

§1.

1. *Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego załącznika.*

2. **§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) – *wykreślony* -

- 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 **Biurze ds. 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**,
centralny rejestr petycji – w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr**.
3. §26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§ 26

WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEG (FS)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Zastępca Dyrektora,
- 5) Zastępca Dyrektora,
- 6) Referat administracji i zamówień,
- 7) Referat obsługi finansowej,
- 8) Referat zarządzania i analiz,
- 9) Referat kontroli 1,
- 10) Referat kontroli 2,
- 11) Referat nadzoru i systemów informatycznych
- 12) Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich (Referat),
- 13) Referat wyboru projektów,
- 14) Referat wsparcia projektów,
- 15) Referat obsługi projektów,
- 16) Referat koordynacji projektów,
- 17) Referat wdrażania ZIT,
- 18) Referat postępowań administracyjnych i nieprawidłowości,
- 19) Referat realizacji projektów.

2. Zakres działania:

Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego obsługuje Zarząd Województwa w zakresie pełnienia funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (dalej: PO KL) oraz realizuje zadania ujęte w Opisie Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 (dalej: RPO WSL 2014-2020) i instrukcjach wykonawczych w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego. Ponadto Wydział obsługuje Zarząd Województwa i Marszałka Województwa w zakresie nadzoru merytorycznego i finansowego nad zadaniami realizowanymi przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach oraz Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, zgodnie z przyjętymi procedurami. Szczegółowe zakresy zadań realizowanych przez poszczególne referaty znajdują się w Opisie Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 oraz instrukcjach wykonawczych w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego oraz procedurach wewnętrznych Urzędu.

Do zadań realizowanych przez pracowników Wydziału FS należy:

- przestrzeganie procedur obowiązujących w komórce organizacyjnej i ich aktualizacja,
- uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- obsługa systemów informatycznych,

- zastępstwo służbowe w zakresie określonym przez Dyrektora Wydziału, zgodnie z bieżącymi potrzebami,
- prowadzenie dokumentacji i korespondencji wynikającej z powierzonych zadań w sposób zgodny z funkcjonującym w Urzędzie systemem obiegu dokumentów,
- uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Wydział w charakterze doradczym (z wyłączeniem Referatu kontroli 1, Referatu kontroli 2 oraz Stanowiska ds. sekretariatu umiejscowionego w Referacie administracji i zamówień),
- bieżące archiwizowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w ramach komórki,
- wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie i w Wydziale standardami w tym zakresie.

1) Referat administracji i zamówień (FS-ZPO)

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) przygotowywanie, we współpracy z innymi referatami Wydziału FS oraz wydziałami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział FS, prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, oraz koordynowanie procesu udzielania zamówień na poziomie Wydziału FS,
- b) koordynację procesu rozstrzygania w przedmiocie skarg / wniosków, do rozpatrzenia których właściwy jest Wydział FS oraz udział w przygotowaniu odpowiedzi na skargi / wnioski, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) koordynację procesu udostępniania informacji publicznej, do której udzielenia właściwy jest Wydział FS oraz udział w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- d) obsługę sekretariatu Wydziału FS,
- e) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników Wydziału FS, w tym nadzór nad udzielonymi im upoważnieniami i pełnomocnictwami,
- f) zapewnienie ciągłości realizacji potrzeb Wydziału FS w zakresie administracyjno - technicznym,
- g) obsługę podręcznego archiwum Wydziału FS oraz współpracę z archiwum zakładowym,
- h) prowadzenie doradztwa i szkoleń oraz uczestnictwo w grupach roboczych związanych z charakterem działania Referatu,
- i) zarządzanie szkoleniami dla pracowników Wydziału oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- j) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia środków PT RPO 2014-2020 i stanowiącej podstawę sporządzenia wniosku o płatność PT RPO 2014-2020,
- k) weryfikację ex-ante dokumentacji Beneficjentów RPO WSL 2014-2020, związanej z postępowaniami o udzielenie, w ramach projektów, zamówień publicznych, o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

2) Referat obsługi finansowej (FS-OF)

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) opracowywanie, nadzór oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznego planu finansowego (dochodów i wydatków budżetowych) oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- b) prowadzenie ewidencji umów zawartych ze środków budżetowych (program Dysponent),
- c) opracowywanie okresowych harmonogramów i dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków,
- d) udział w przygotowywaniu zestawień, które zobowiązana jest składać IZ RPO WSL 2014-2020 dotyczących wydatków ponoszonych w ramach RPO WSL 2014-2020,
- e) obsługę finansową PO KL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020,
- f) monitorowanie limitu dostępnych do zakontraktowania środków,
- g) weryfikację wniosków o płatność Pomocy Technicznej PO KL,
- h) wykonywanie nadzoru finansowego nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach i Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego,
- i) koordynacja procesu Pomocy Technicznej RPO 2014-2020 w zakresie realizacji zadań i wydatków w Wydziale poprzez: przygotowanie wniosku o dofinansowanie Planu Działania PT RPO 2014-2020 oraz obsługa procesu sporządzania wniosku o płatność w ramach PT RPO 2014-2020.

3) Referat zarządzania i analiz (FS-ZMA)

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) koordynację, analizę i monitoring procesu wdrażania powierzonych do realizacji działań w ramach RPO WSL 2014-2020, w tym opiniowanie dokumentów strategicznych dotyczących RPO WSL 2014-2020 i proponowanie ich aktualizacji,
- b) opracowywanie wytycznych dotyczących wdrażania EFS w ramach RPO WSL 2014-2020,
- c) opiniowanie proponowanych kryteriów szczegółowych wyboru i kryteriów oceny projektów oraz stwierdzanie ich zgodności z zasadami odpowiednich Programów,
- d) obsługę Sekretariatu Podkomitetu Monitorującego PO KL oraz Regionalnej Sieci Tematycznej,
- e) współpracę przy obsłudze Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014-2020 i jego grup roboczych,
- f) prowadzenie oraz obsługę badań i analiz dla potrzeb wdrażania RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej EFS,
- g) koordynację działań planistycznych w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w części dotyczącej EFS,
- h) udział w procesach dotyczących ewaluacji RPO WSL 2014-2020,
- i) opracowywanie prognoz i analiz, identyfikacja i klasyfikacja problemów rozwoju województwa, kształtowania kierunków rozwoju regionu z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej,
- j) udział w opiniowaniu zawieranych porozumień oraz ich aneksów z Instytucją Pośredniczącą zaangażowaną we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER w części dotyczącej EFS,
- k) koordynację na poziomie Wydziału FS analizy stanu wdrażania instrumentu ZIT/RIT oraz opiniowania Strategii ZIT/RIT oraz jej aktualizacji,
- l) udział w procesach związanych z monitoringiem postępu finansowego RPO WSL 2014-2020,

- m) uczestnictwo w pracach nad aktualizacją Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego – „Śląskie 2020+” oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Statystycznym w Katowicach, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach oraz subregionami województwa śląskiego, wydziałami Urzędu Marszałkowskiego, w tym w ramach Regionalnego Centrum Analiz Strategicznych i Śląskim Urzędem Wojewódzkim oraz innymi organizacjami zaangażowanymi w proces programowania.

4) Referat kontroli 1 (FS-KN1)

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli realizowanych przez beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych,
- b) prowadzenie u beneficjentów kontroli trwałości,
- c) udział w przygotowaniu Roczno Planu Kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz jego aktualizacji,
- d) prowadzenie ewidencji kontroli i upoważnień na potrzeby kontroli,
- e) sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania planu kontroli.

5) Referat kontroli 2 (FS-KN2)

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli realizowanych przez beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych,
- b) prowadzenie u beneficjentów kontroli trwałości,
- c) udział w przygotowaniu Roczno Planu Kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz jego aktualizacji,
- d) prowadzenie ewidencji kontroli i upoważnień na potrzeby kontroli,
- e) sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania planu kontroli.

6) Referat nadzoru i systemów informatycznych (FS-NS)

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) koordynację spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad jednostkami organizacyjnymi tj. Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach oraz Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego,
- b) opiniowanie i opracowywanie wytycznych oraz procedur związanych z działalnością statutową Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego,
- c) prowadzenie wykazu udzielonych upoważnień i pełnomocnictw obowiązujących w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach, Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, oraz nadzór i opiniowanie wniosków o ich udzielenie,
- d) koordynowanie w ramach RPO 2014-2020 prac związanych z wdrażaniem i administrowaniem Lokalnym Systemem Informatycznym oraz Centralnym System Teleinformatycznym na poziomie Wydziału,
- e) współpracę z innymi Referatami Wydziału i komórkami Urzędu w zakresie prowadzonych prac nad przygotowaniem i wdrażaniem Lokalnego Systemu Informatycznego w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego na poziomie Wydziału,
- f) współpracę z Referatem administracji i zamówień oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielanych upoważnień dotyczących obsługi systemów informatycznych.

7) Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich (FS-INFO)

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem finansowania i rozliczania dla funkcjonowania Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich (PIFE) w województwie,
- b) koordynację systemu zapewniania w regionie wysokiej jakości usług informacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich poprzez prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego,
- c) zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Unii Europejskiej w ramach Polityki Spójności, w tym w formule partnerstwa publiczno- prywatnego,
- d) promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie,
- e) wybór i nadzór nad funkcjonowaniem Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie,
- f) współpracę z koordynatorem sieci PIFE w Polsce oraz z Lokalnymi Punktami Informacyjnymi w celu zapewnienia skuteczności systemu informacyjnego,
- g) udzielanie informacji o możliwościach wsparcia w ramach projektów konkursowych i pozakonkursowych dotyczących Działań wdrażanych przez Wydział, we współpracy z Referatem wyboru projektów oraz Referatem wsparcia projektów,
- h) zbieranie we współpracy z innymi referatami Wydziału, opracowywanie i przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego na potrzeby posiedzeń Zarządu Województwa i komisji Sejmiku oraz korespondencji z radnymi Sejmiku, posłami, senatorami itp.

8) Referat wyboru projektów (FS-WP)

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) udzielanie informacji (konsultacje, szkolenia) o możliwościach wsparcia w ramach projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020: regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego we współpracy z Referatem Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich,
- b) udział w opracowywaniu kryteriów wyboru projektów i harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie oraz zmian do nich w ramach osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020: regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego,
- c) opracowywanie regulaminów i harmonogramów konkursów oraz ich aktualizacji w ramach osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020: regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego,
- d) ogłaszanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach ścieżki pozakonkursowej i konkursowej w ramach osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020: regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego,
- e) organizację prac Komisji Oceny Projektów (KOP), koordynację i obsługę procesu oceny formalnej i merytorycznej w ramach osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020: regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego,

- f) obsługę procesu negocjacji z beneficjentami,
- g) przygotowywanie listy projektów zawierającej wyniki oceny projektów,
- h) przygotowywanie umów / uchwał / decyzji o dofinansowanie projektów,
- i) obsługę procesu weryfikacji i zbieranie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- j) udział w analizie stanu wdrażania instrumentu ZIT/RIT oraz opiniowaniu Strategii ZIT/RIT oraz jej aktualizacji.

9) Referat wsparcia projektów (FS-RW)

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) udzielanie informacji (konsultacje, szkolenia) o możliwościach wsparcia w ramach projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach osi priorytetowej RPO WSL 2014-2020: włączenie społeczne we współpracy z Referatem Punktu Informacyjny o Funduszach Europejskich,
- b) udział w opracowywaniu kryteriów wyboru projektów i harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie oraz zmian do nich w ramach osi priorytetowej RPO WSL 2014-2020: włączenie społeczne,
- c) opracowywanie regulaminów i harmonogramów konkursów i ich aktualizacji w ramach osi priorytetowej RPO WSL 2014-2020: włączenie społeczne,
- d) ogłaszanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach ścieżki pozakonkursowej i konkursowej w ramach osi priorytetowej RPO WSL 2014-2020: włączenie społeczne,
- e) organizację prac Komisji Oceny Projektów (KOP), koordynację i obsługę procesu oceny formalnej i merytorycznej: w ramach osi priorytetowej RPO WSL 2014-2020: włączenie społeczne,
- f) obsługę procesu negocjacji z beneficjentami,
- g) przygotowywanie listy projektów zawierającej wyniki oceny projektów,
- h) przygotowywanie umów / uchwał / decyzji o dofinansowanie projektów,
- i) obsługę procesu weryfikacji i zbieranie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- j) udział w analizie stanu wdrażania instrumentu ZIT/RIT oraz opiniowaniu Strategii ZIT/RIT oraz jej aktualizacji.

10) Referat obsługi projektów (FS-OP)

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów wdrażanych przez Wydział w trybie konkursowym w ramach PO KL i RPO WSL 2014-2020 oraz prawidłowością realizacji umów / uchwał / decyzji o dofinansowaniu tych projektów,
- b) rozliczanie projektów konkursowych, prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego, opiniowanie i zatwierdzanie zmian wprowadzanych do projektów oraz bezpośredni kontakt z projektodawcami,
- c) przygotowywanie aneksów do umów / zmian do uchwał lub decyzji o dofinansowaniu projektów konkursowych oraz obsługę procesu ich podpisywania / uchwalania / wydawania,
- d) przygotowywanie umów oraz aneksów do umów o przeniesieniu praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektów oraz obsługę procesu ich podpisywania,

- e) monitoring działań i priorytetów PO KL oraz sporządzanie i weryfikację sprawozdań dla Instytucji Zarządzającej PO KL oraz sprawozdań w ramach RPO WSL 2014-2020,
- f) udział w procesie prognozowania stanu płatności w ramach wdrażanych działań,
- g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej PO KL oraz w ramach RPO WSL 2014-2020,
- h) pozyskiwanie od Beneficjentów RPO WSL dokumentacji na potrzeby weryfikacji związanej z postępowaniami o udzielenie, w ramach projektów, zamówień publicznych, o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

11) Referat koordynacji projektów (FS-PS)

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów wdrażanych przez Wydział w trybie pozakonkursowym w ramach PO KL i RPO WSL 2014-2020 oraz prawidłowością realizacji umów / uchwał / decyzji o dofinansowaniu tych projektów,
- b) rozliczanie projektów pozakonkursowych, prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego, opiniowanie i zatwierdzanie zmian wprowadzanych do projektów oraz bezpośredni kontakt z projektodawcami,
- c) przygotowywanie aneksów do umów / zmian do uchwał lub decyzji o dofinansowaniu projektów pozakonkursowych oraz obsługę procesu ich podpisywania / uchwalania / wydawania,
- d) przygotowywanie umów oraz aneksów do umów o przeniesieniu praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektów oraz obsługę procesu ich podpisywania,
- e) monitoring działań i priorytetów PO KL oraz sporządzanie i weryfikację sprawozdań dla Instytucji Zarządzającej PO KL oraz sprawozdań w ramach RPO WSL 2014-2020,
- f) udział w procesie prognozowania stanu płatności w ramach wdrażanych działań,
- g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej PO KL oraz w ramach RPO WSL 2014-2020,
- h) pozyskiwanie od Beneficjentów RPO WSL dokumentacji na potrzeby weryfikacji związanej z postępowaniami o udzielenie, w ramach projektów, zamówień publicznych, o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

12) Referat wdrażania ZIT (FS-ZIT)

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów konkursowych wdrażanych przez Wydział w ramach PO KL oraz w szczególności wdrażanych w trybie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) lub Regionalnych Inwestycji Terytorialnych (RIT) w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz prawidłowością realizacji umów / uchwał / decyzji o dofinansowaniu tych projektów,
- b) rozliczanie projektów konkursowych oraz ZIT lub RIT, prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego, opiniowanie i zatwierdzanie zmian wprowadzanych do projektów oraz bezpośredni kontakt z projektodawcami,

- c) przygotowywanie aneksów do umów / zmian do uchwał lub decyzji o dofinansowaniu projektów konkursowych oraz ZIT lub RIT i obsługę procesu ich podpisywania / uchwalania / wydawania,
- d) przygotowywanie umów oraz aneksów do umów o przeniesieniu praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektów oraz obsługę procesu ich podpisywania,
- e) monitoring działań i priorytetów PO KL oraz sporządzanie i weryfikację sprawozdań dla Instytucji Zarządzającej PO KL oraz sprawozdań w ramach RPO WSL 2014-2020,
- f) udział w procesie prognozowania stanu płatności w ramach wdrażanych działań,
- g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej PO KL oraz w ramach RPO WSL 2014-2020,
- h) pozyskiwanie od Beneficjentów RPO WSL dokumentacji na potrzeby weryfikacji związanej z postępowaniami o udzielenie, w ramach projektów, zamówień publicznych, o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

13) Referat postępowań administracyjnych i nieprawidłowości (FS-ZN)

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie działań zmierzających do odzyskania kwot nieprawidłowo wykorzystanych, w nadmiernej wysokości lub nienależnie wypłaconych, w tym ulg w spłacie należności publiczno-prawnych na drodze administracyjnej i cywilnej,
- b) obsługę systemu raportowania o nieprawidłowościach w ramach PO KL i RPO WSL 2014-2020 i prowadzenie ewidencji rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania, w tym udział w procesach związanych z monitorowaniem nieprawidłowości,
- c) prowadzenie Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Wydziale FS,
- d) prowadzenie doradztwa, szkoleń i udział w grupach roboczych w zakresie dotyczącym postępowań administracyjnych,
- e) opiniowanie i opracowywanie wytycznych w zakresie dotyczącym m.in. postępowań administracyjnych
- f) koordynację procesu zawiadamiania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie przez Beneficjentów PO KL i RPO WSL 2014-2020 dyscypliny finansów publicznych oraz udział w sporządzaniu zawiadomień,
- g) prowadzenie spraw związanych z procesem udzielania przez Wydział FS pomocy publicznej, w tym pomocy *de minimis*, w tym udział w procesach monitorowania udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WSL 2014-2020,
- h) koordynację procesu związanego z funkcjonowaniem kontroli zarządczej oraz Systemu Zarządzania Jakością w Wydziale FS,
- i) obsługę kontroli i audytów przeprowadzanych w Wydziale FS oraz gromadzenie i przekazywanie informacji o ich wynikach,
- j) monitorowanie aktualności struktury organizacyjnej Wydziału FS pod kątem przepisów prawa krajowego i unijnego, instrukcji i wytycznych regulujących zakres wdrażania PO KL 2007-2013 oraz RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej EFS,

- k) koordynację procesu aktualizacji struktury organizacyjnej Wydziału FS pod kątem wykonywanych zadań i wnioskowanie o zmianę zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- l) przygotowanie i nadzór nad opisem systemu zarządzania i kontroli PO KL 2007-2013,
- m) przygotowanie i nadzór nad opisem funkcji i procedur, w części dotyczącej zadań Wydziału w ramach RPO WSL 2014-2020,
- n) opracowanie, koordynację i aktualizację instrukcji wykonawczych obejmujących procesy wdrażane w Wydziale FS,
- o) koordynację systemu udzielania Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora Wydziału FS upoważnień i pełnomocnictw przez Zarząd Województwa Śląskiego oraz Marszałka, w tym w zakresie kompetencji wynikających z wdrażania RPO WSL 2014-2020 we współpracy z Referatem administracji i zamówień,
- p) koordynację procesu wydawania Zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału FS.

14) Referat realizacji projektów (FS-PW)

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) inicjowanie oraz realizacja projektów własnych Instytucji Pośredniczącej PO KL, projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz projektów finansowanych z innych źródeł zewnętrznych,
- b) wykonywanie zadań wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu,
- c) organizację pracy nad przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność dla projektów,
- d) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów, zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- e) prowadzenie i bieżącą obsługę „biura projektu”,
- f) współpracę z partnerami projektu,
- g) przygotowanie zmian do projektu.

1. §30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§30

WYDZIAŁ INFORMATYKI I ADMINISTRACJI (AI)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat informatyki,
 - a) Zespół sieci teleinformatycznych i systemów serwerowych,
 - b) Zespół aplikacji zarządzania i programowania,
 - c) Zespół serwisu - Help-Desk i poligrafii,
 - d) Zespół łączności i wsparcia teletechnicznego,
- 4) Referat Logistyki,
 - a) Zespół transportu,

- b) Zespół administracyjno-techniczny,
- c) Zespół techniczny,
- d) Zespół gospodarki magazynowej i zaopatrzenia,
- e) Stanowisko koordynacji Zamówień Publicznych,
- 5) Referat kancelarii ogólnej i archiwum,
 - a) Zespół kancelarii ogólnej,
 - b) Zespół archiwum zakładowego i zarządzania dokumentami,
- 6) Zespół gospodarki mieniem ruchomym Województwa,
- 7) Zespół finansowy,
- 8) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat informatyki (AI-RI)

a) Zespół sieci teleinformatycznych i systemów serwerowych:

zarządzanie siecią teleinformatyczną Urzędu,
 administracja serwerami i bazami danych informatycznych,
 archiwizacja zasobów baz danych systemów sieciowych i serwerów,
 zarządzenie oprogramowaniem antywirusowym,
 analiza ruchu internetowego i sieciowego,
 zapewnienie konfiguracji systemu, uniemożliwiającej wprowadzanie
 lub uzyskiwanie danych z systemu przez osoby niepowołane,
 przeprowadzanie kontroli systemu informatycznego na wniosek ABI,
 monitorowanie bezpieczeństwa dla serwerów oraz urządzeń aktywnych sieci,
 nadzór nad łączami światłowodowymi pomiędzy budynkami,
 nadzór nad łączami internetowymi i połączeniami tunelowymi,
 zapewnienie ciągłości świadczeń dla Urzędu usług telekomunikacyjnych telefonii
 stacjonarnej i komórkowej,
 realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

b) Zespół aplikacji, zarządzania i programowania:

nadzór i administrowanie merytoryczne zasobem Systemu Elektronicznej Komu-
 nikacji Administracji Publicznej (SEKAP),
 redakcja Biuletynu Informacji Publicznej - BIP,
 zapewnienie wsparcia w obsłudze głównych aplikacji w Wydziałach,
 nadzór i administracja bazami danych systemów dziedzinowych i rejestracji,
 nadzór nad zakupami oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
 prowadzenie bieżących szkoleń z zakresu obsługi użytkowanych systemów
 i aplikacji,
 nadzór nad realizacjami umów dot. systemów dziedzinowych i asyst
 technicznych,
 obsługa techniczna posiedzeń Zarządu,
 wsparcie w sprawozdawczości elektronicznej,
 zapewnienie i nadzór nad certyfikatami kwalifikowanymi- podpisami
 elektronicznymi,
 realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

c) Zespół serwisu Help-Desk i poligrafii:

zakupy, instalacja oraz wydawanie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
 kontrola legalności oprogramowania i zasobów użytkowników,
 świadczenie pomocy dla pracowników w zakresie problemów informatycznych,
 prace poligraficzne,

wykonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych urządzeń wielofunkcyjnych,
nadzór nad kserokopiarkami, drukarkami i skanerami, prowadzenie i zlecanie napraw,
realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

d) Zespół łączności i wsparcia teletechnicznego:

nadzór nad prawidłowym działaniem systemu telefonicznego Urzędu, a w szczególności:
przydzielania poszczególnych numerów telefonów,
konserwacja i rozbudowa sieci telefonicznej Urzędu,
obsługa techniczna Sesji Sejmiku,
obsługa techniczna Sal multimedialnych,
obsługa techniczna systemu wideokonferencyjnego,
realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

2) Referat Logistyki (AI-RL)

zapewnianie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz niezbędnego wyposażenia technicznego.

a) Zespół transportu:

organizacja transportu dla potrzeb Urzędu,
prowadzenie spraw dotyczących zakupu, wynajmu samochodów służbowych,
przydział zadań kierowcom,
prowadzenie analiz w zakresie funkcjonowania taboru samochodowego,
kontrolowanie stanu technicznego samochodów - serwisowanie samochodów służbowych,
kontrola ubezpieczenia pojazdów oraz terminowe wykonywanie przeglądów,
prowadzenie gospodarki paliwowej,
realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

b) Zespół administracyjno-techniczny:

realizacja zadań związanych z utrzymaniem powierzchni biurowych, najmem i obsługą administracyjno-techniczną powierzchni biurowej,
współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim oraz Zarządcami wynajmowanych budynków,
prowadzenie spraw dotyczących wynajmowania powierzchni biurowych, w tym nadzór nad wykonywaniem umów najmu, płatnościami, remontami,
koordynacja zadań związanych z przeprowadzaniem remontów oraz wykonywanie prac remontowych we wszystkich lokalizacjach Urzędu,
organizacja oraz prowadzenie spraw administracyjno-technicznych dla potrzeb Urzędu,
zapewnienie i aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie – we wszystkich lokalizacjach - (tablice informacyjne, oznakowanie pomieszczeń biurowych),
nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku we wszystkich lokalizacjach Urzędu,
wykonywanie przeprowadzek stanowisk pracy,
kompleksowa obsługa miejsc parkingowych będących w dyspozycji Urzędu,
organizacja obsługi gastronomicznej spotkań i konferencji organizowanych przez Urząd,
prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem majątku Urzędu,
prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal reprezentacyjnych Urzędu,
prowadzenie ewidencji wyposażenia,
nadzór nad zespołem technicznym,

realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

c) Zespół techniczny:

malowanie pomieszczeń, elementów wyposażenia,
wymiana oświetlenia,
cyklinowanie, naprawy parkietów,
montaż, demontaż, naprawa, wymiana elementów wyposażenia pomieszczeń,
transport dokumentów, elementów wyposażenia, przewodniczki,
prace porządkowe oraz inne prace o zbliżonym charakterze.

d) Zespół gospodarki magazynowej i zaopatrzenia:

zakup wyposażenia stanowisk: mebli, sprzętu biurowego, sprzętu AGD,
prowadzenie spraw związanych z procesem zlecenia wykonania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz ewidencji pieczętek służbowych dla pracowników Urzędu oraz proces ich likwidacji,
organizowanie przeglądów gwarancyjnych i eksploatacyjnych oraz czuwanie nad usuwaniem usterek,
organizacja oraz prowadzenie magazynów i zapotrzebowania dla potrzeb Urzędu,
obsługa systemu gospodarki magazynowej i zaopatrzeniowej SMART,
dbałość o ciągłość dostaw oraz dystrybucję posiadanych zapasów magazynowych,
prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń w prasie,
zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, eksploatacyjne i spożywcze, prenumera-ta czasopism i innych wydawnictw,
prowadzenie analiz w zakresie racjonalnego gospodarowania zasobami materialnymi w Urzędzie.
realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

e) Stanowisko koordynacji zamówień publicznych:

organizacja i koordynacja zamówień publicznych w Wydziale,
przygotowywanie projektów umów w zakresie działania Referatu Logistyki,
koordynacja przygotowania umów (wzór umowy) w Wydziale,
przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych prowadzonych w Referacie Logistyki w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej, uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych, rejestracja zamówień publicznych
koordynowanie przygotowywania i prowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych prowadzonych w Wydziale w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej, uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych, rejestracja zamówień publicznych
prowadzenie i nadzór nad dokumentacją zamówień publicznych w Wydziale,
prowadzenie spraw związanych z harmonogramem zamówień publicznych Wydziału,
prowadzenie bieżącej analizy i monitoringu Umów zawieranych w Wydziale.

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

a) Zespół kancelarii ogólnej:

zapewnienie właściwego obiegu korespondencji zewnętrznej w Urzędzie, poprzez przyjmowanie przesyłek pocztowych i złożonych osobiście przez klientów, rejestrowanie ich w Systemie Obiegu Dokumentów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
obsługa biura podawczego,
prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
dostarczanie i wysyłanie poczty i przesyłek kurierskich Urzędu,

dystrybucja korespondencji pomiędzy poszczególnymi Wydziałami Urzędu,
kontakt z operatorem w zakresie świadczenia usług pocztowych,
powielanie i dystrybucja pism okólnych, rozdział prasy i zaproszeń na poszczególne Wydziały Urzędu,
realizacja planu finansowego wydziału w zakresie działań Zespołu.

b) Zespół archiwum zakładowego i zarządzania dokumentami:

W zakresie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnych i obiegu dokumentów:

- bieżące nadzorowanie prawidłowości wykonania czynności kancelaryjnych w wydziałach Urzędu, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt oraz nadzór nad właściwym zakładaniem spraw i ich prowadzeniem, prowadzenie kontroli wewnętrznych w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów związanych z obiegiem dokumentów, stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, terminowości załatwiania spraw oraz przekazywania akt do archiwum, realizacja budżetu wydziału w zakresie działań Zespołu.

W zakresie spraw dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum, przejmowanie materiałów wytworzonych w Wydziałach Urzędu oraz dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają następcy prawnego, przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, opieka nad materiałami przechowywanej w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych,
- obsługa składów chronologicznych Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków na brakowanie, przekazywanie akt na makulaturę, prowadzenie kwerend archiwalnych oraz udostępnianie przechowywanej dokumentacji, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach, opieka nad zasobem archiwalnym i składami chronologicznymi Urzędu, zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego, wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął, opieka nad pomieszczeniami archiwum, w zakresie czystości oraz odpowiedniej temperatury i wilgotności, realizacja budżetu wydziału w zakresie działań Zespołu.

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

- a) opracowywanie informacji o stanie mienia ruchomego Województwa Śląskiego oraz gromadzenie i przetwarzanie danych w zakresie stanu mienia ruchomego Województwa,
- b) opracowywanie informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego,

- c) prowadzenie spraw z zakresu nabycia, zagospodarowania i likwidacji mienia ruchomego Województwa,
- d) prowadzenie spraw w zakresie działania Wydziału, dotyczących ISO oraz współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- e) prowadzenie spraw w zakresie działania Wydziału, dotyczących kontroli zarządczej oraz współpraca z Wydziałem Kontroli i Audytu,
- f) realizacja budżetu wydziału w zakresie działań Zespołu.

5) Zespół finansowy (AI-FN)

- a) nadzór nad planem finansowym Wydziału,
- b) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zobowiązań Wydziału,
- c) dbanie o prawidłową realizację wydatków określonych w planie finansowym Wydziału oraz sporządzanie jego analiz,
- d) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w ramach Wydziału,
- e) wprowadzanie do planu finansowego Wydziału zmian i przeniesień dokonanych w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik Województwa Śląskiego i Zarząd Województwa Śląskiego,
- f) przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków,
- g) obsługa programu finansowo – księgowego „DYSPONENT”: dekretacja i ewidencja faktur, rachunków, zawieranych umów oraz zleceń,
- h) prowadzenie korespondencji w systemie FINN SOD SEKAP,
- i) wystawianie i kontrola dokumentów księgowych,
- j) nadzór nad prawidłową realizacją należności Wydziału oraz prowadzenie ewidencji należności,
- k) bieżąca analiza skutków ekonomicznych zawartych umów,
- l) prowadzenie analizy wydatków,
- m) nadzór nad realizacją planów rzeczowo – finansowych,
- n) prowadzenie sprawozdawczości Wydziału,
- o) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych,
- p) prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek przez pracowników Wydziału AI oraz ich rozliczanie,
- q) prowadzenie archiwizacji dokumentów zespołu finansowego,
- r) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.

6) Sekretariat (AI-SE)

- a) bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Wydziału,
- b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Wydziału, w tym: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN SOD SEKAP,
- c) przygotowywanie korespondencji wychodzącej, dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne wydziału, zgodnie z ich kompetencjami,
- d) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Wydziale,
- e) prowadzenie spraw organizacyjno - kadrowych dotyczących pracowników wydziału (system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, ewidencja czasu pracy, urlopy pracownicze, L4) ,
- f) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Wydziału,
- g) zarządzanie szkoleniami dla pracowników wydziału (m.in. planowanie, organizacja, nadzór nad wykonaniem, opisywanie faktur),

- h) przechowywanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Wydziału ,
- i) prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji i pracowników Wydziału,
- j) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Wydziału,
- k) prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Wydziału,
- l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dot. pracy Wydziału,
- m) gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- n) monitorowanie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej przez pracowników wydziału,
- o) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.

2. §38 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§ 38

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I KADR (OR)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat organizacyjny,
- 4) Referat administracji personelem,
- 5) Referat płac i rozliczeń,
- 6) Referat rozwoju personelu,
- 7) Referat Bezpieczeństwa Informacji i Zarządzania Jakością,
- 8) Sekretariat,

2. Zakres działania:

1) Referat organizacyjny (OR-RO)

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

2) Referat administracji personelem (OR-AP)

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

3) Referat rozwoju personelu (OR-RP)

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

4) Referat płac i rozliczeń (OR-PR)

- a) planowanie i realizacja planu finansowego Wydziału Organizacyjnego i Kadr oraz planu finansowego z otrzymanych dotacji od Wojewody w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań:
 - przygotowanie założeń i projektów rocznych funduszy płac,
 - monitorowanie wykonania rocznych funduszy płac,
- b) prowadzenie spraw płacowych pracowników:
 - naliczanie wynagrodzeń pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji zasiłków, świadczeń chorobowych i wynagrodzenia za czas choroby,
 - obliczanie zaświadczeń o dochodach,
 - sporządzanie ZUS RP-7,
 - sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - sporządzanie rocznych informacji dla osoby ubezpieczonej,
- c) rozliczanie rachunków z umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi,
- d) rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych,
- e) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- f) rozliczanie i odprowadzanie składek na PFRON,
- g) rozliczanie diet Radnych Sejmiku,
- h) wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- i) sporządzanie sprawozdań do GUS,

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

- a) prowadzenie rejestrów:
 - niezgodności, działań zapobiegawczych i korygujących oraz działań godnych uwagi,
 - prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- b) monitorowanie skuteczności i efektywności zadań wynikających z działań zapobiegawczych i korygujących a także współdziałanie w tym zakresie z wydziałami i właścicielami procesów,
- c) prowadzenie spraw z zakresu badania satysfakcji klienta,
- d) prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji podprocesów w Urzędzie,
- e) współpraca z Zespołem audytorów wewnętrznych w zakresie oceny skuteczności działania systemu zarządzania ryzykiem,
- f) nadzór nad terminowością udzielania informacji publicznej,
- g) nadzór nad realizacją Zarządzenia w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego oraz sposobu postępowania w sytuacjach mających znamiona korupcji”,
- h) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- i) monitorowanie funkcjonowania i wdrażania zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych,
- j) podnoszenie znajomości przepisów ochrony danych osobowych i przygotowywanie materiałów informacyjnych dla pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

- k) koordynacja zadań związanych z przygotowaniem do wdrożenia normy ISO 27001,
- l) przeprowadzanie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych osobowych w formie tradycyjnej i z wykorzystaniem systemów informatycznych,
- m) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

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

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

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

6) Sekretariat (OR-SE)

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

h) obsługa administracyjno – organizacyjna Stanowiska ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych.

3. §41 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§41

WYDZIAŁ TERENÓW WIEJSKICH (TW)

1. Struktura organizacyjna
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Zastępca Dyrektora,
 - 4) Sekretariat (TW SE),
 - 5) Referat restrukturyzacji obszarów wiejskich i produkcji rolniczej (TW RP),
 - a) Zespół ds. rybactwa śródlądowego, pszczelarstwa oraz rejonizacji upraw maku i konopi włóknistych,
 - b) Zespół ds. rolnictwa, restrukturyzacji i modernizacji obszarów wiejskich,
 - c) Zespół ds. egzekucji.
 - 6) Referat ochrony gruntów rolnych i leśnych, doradztwa rolniczego i łowiectwa (TW OG),
 - a) Zespół księgowo - finansowy,
 - b) Zespół ds. ochrony gruntów,
 - c) Zespół ds. zagospodarowania przestrzennego i łowiectwa,
 - d) Zespół ds. Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego (ŚODR),
 - 7) Referat gospodarki wodnej (TW ZW),
 - 8) Referat wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PR),
 - 9) Referat ds. obsługi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PO),
 - a) Zespół Pomocy Technicznej i budżetu,
 - b) Zespół ds. monitoringu i sprawozdawczości
 - c) Zespół ds. zamówień publicznych
 - 10) Referat autoryzacji płatności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PP),
 - 11) Referat kontroli Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PK),
 - 12) Stanowisko ds. kancelaryjnych Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PS),
 - 13) Jednostka Regionalna Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW) w województwie śląskim (TW- KS):
 - 14) Referat ds. wsparcia obszarów rybackich (TW RYB)
 - a) Zespół ds. wdrażania projektów,
 - b) Zespół ds. rozliczania projektów,
 - c) Zespół ds. kontroli,
 - d) Stanowisko ds. kancelaryjnych, monitoringu, sprawozdawczości i pomocy technicznej
 - 15) Samodzielne stanowisko d/s. planowania i budżetu.
2. Zakres działania:
 - 1) **Sekretariat (TW-SE)**
 - a) Obsługa i zaopatrzenie Wydziału,

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

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

a) Zespół ds. rybactwa śródlądowego, pszczelarstwa oraz rejonizacji upraw maku i konopi włóknistych:

- przygotowanie projektów dokumentów dla Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie oceny wypełniania przez uprawnionego do rybactwa obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej, ustanawianie lub znoszenie obrębów ochronnych i hodowlanych, wydawania, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zezwoleń na odstępstwo od zakazów wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym,
- regulowanie spraw połowów i przepływu ryb,
- przygotowanie projektu uchwały Sejmiku w sprawie zakazu utrzymywania pszczół lub dopuszczenia utrzymywania pszczół określonej linii na terenie województwa lub jego części,
- przygotowanie projektu uchwały Sejmiku dotyczącej określenia ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie pod uprawy maku lub konopi, mając na uwadze zagrożenie narkomanią, zapotrzebowanie na surowce pochodzące z tych upraw oraz tradycję upraw maku i konopi włóknistych na terenie województwa,
- wydawanie i cofanie zezwoleń na skup maku lub konopi włóknistych,

b) Zespół ds. rolnictwa, restrukturyzacji i modernizacji obszarów wiejskich:

- programowanie działań i przedsięwzięć mających na celu osiągnięcie wyższej konkurencyjności produkcji rolniczej oraz podnoszenie poziomu cywilizacyjnego terenów wiejskich, współdziałanie ze służbami rządowymi i samorządem rolniczym jak również instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju terenów wiejskich w tworzeniu programów modelujących rolnictwo i gospodarkę żywnościową oraz przemiany ekonomiczno – społeczne,
- prezentacja dziedzictwa kulturowego, kulinarnego i walorów przyrodniczo-krajobrazowych obszarów wiejskich, w tym tworzenie programów, np. Program Owca Plus,
- udział w opracowywaniu i monitorowaniu „Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich Województwa Śląskiego do roku 2030”,
- przygotowanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok, prowadzenie rejestru tych zezwoleń,
- przygotowanie projektu zezwolenia na wprowadzenie technologii chowu zwierząt dotychczas nie stosowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, w województwie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarny odmian ziemniaka,
- prowadzenie spraw z zakresu PDO i ustalania listy odmian zalecanych do uprawy w województwie,

- promowanie śląskiej wsi poprzez organizację imprez o charakterze regionalnym i ponadregionalnym (np. Dożynek),
- przygotowanie projektów opinii w sprawach dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze.

c) Zespół ds. egzekucji:

- ściąganie należności z tytułu opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji na drodze postępowania egzekucyjnego.

3) Referat ochrony gruntów rolnych i leśnych, doradztwa rolniczego i łowiectwa (TW-OG)

a) Zespół księgowo finansowy:

- wykonywanie prac związanych z obsługą dochodów Województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych
- kontrola otrzymywanych decyzji na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji pod względem formalnym i rachunkowym
- rejestrowanie płatników, prowadzenie baz danych i ich aktualizacja
- przygotowywanie korespondencji, zawiadomień, upomnień w stosunku do osób uchylających się od obowiązku uiszczenia opłat
- udzielanie ulg w spłacie należności na podstawie ordynacji podatkowej
- bieżąca analiza przychodów i wydatków
- umarzanie należności w całości lub w części na podstawie art.12 ust.16 i 17 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa

b) Zespół ds. ochrony gruntów:

- określanie zasad i trybu postępowania w sprawach związanych z wydatkowaniem środków z tytułu wyłączeń gruntów rolnych z produkcji,
- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie zadań środkami z tytułu ww. wyłączeń określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- komisyjna kwalifikacja przedmiotowych wniosków w terenie,
- analiza zakwalifikowanych wniosków i przedkładanie Zarządowi propozycji podziału środków (lista rankingowa),
- komisyjne odbieranie robót,
- wypłata środków za zrealizowane zadania zgodnie z ustawą,
- przygotowanie i organizacja Konkursu Piękna Wieś Województwa Śląskiego,
- przyjmowanie zgłoszeń,
- wizje terenowe,
- wybór laureatów,
- oficjalne zamknięcie konkursu, wręczenie nagród.

c) Zespół ds. zagospodarowania przestrzennego i łowiectwa:

- przygotowanie projektów opinii i decyzji w sprawach dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne.
- przygotowywanie projektu uchwał Sejmiku określającego terminy zakończenia zbiorów roślin uprawnych, dla celów zachowania uprawnień do odszkodowania za szkody łowieckie,
- przygotowywanie projektu uchwał Sejmiku w sprawie określenia warunków, czasu i sposobu ograniczenia populacji zwierząt,

- prowadzenie rejestru organizatorów polowań wykonywanych przez cudzoziemców na terytorium RP oraz polowania za granicą,
- przygotowywanie projektu uchwał Sejmiku do skracania, w uzasadnionych przypadkach, okresów polowań na terenie województwa,
- przygotowywanie projektu uchwał Sejmiku w sprawie podziału obszarów, na których istnieją warunki do prowadzenia łowiectwa, na obwody łowieckie oraz zmiany granic tych obwodów,
- oględziny i szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną oraz za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne na obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich,
- przekazywanie do GUS danych dotyczących łowiectwa.

d) Zespół ds. Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego (ŚODR):

- współpraca ze ŚODR w zakresie określonym w ustawie z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego, a w szczególności:
 - współpraca w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej zatwierdzania przez organ, któremu podlega jednostka rocznego programu działania, sprawozdania z jego realizacji, projektu planu finansowego oraz cennika usług i inne,
- organizacja i obsługa seminariów, szkoleń, konferencji.

4) Referat gospodarki wodnej (TW-ZW)

- a) wykonywanie zadań wynikających z pełnionego przez Zarząd Województwa nadzoru nad Śląskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Katowicach (dalej: ŚZMiUW w Katowicach), w szczególności w zakresie:
- realizacji zatwierdzonych przez Marszałka rocznych planów rzeczowo-finansowych,
 - przygotowywania materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zmian w planie finansowym ŚZMiUW w Katowicach,
 - badania sprawozdań przekazywanych przez ŚZMiUW w Katowicach pod względem formalnym i rachunkowym,
 - przekazywania dochodów budżetu państwa,
 - przekazywania środków finansowych do ŚZMiUW w Katowicach,
 - prowadzenia kontroli działalności ŚZMiUW w Katowicach w zakresie wynikającym z obowiązujących planów kontroli oraz kontroli doraźnych,
 - współdziałania ŚZMiUW w Katowicach z właściwymi organami w zakresie finansowania zadań z budżetu państwa,
 - współdziałania ŚZMiUW w Katowicach z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie współfinansowania zadań,
 - współdziałania ŚZMiUW w Katowicach z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach,
- b) nadzór nad działalnością związków spółek wodnych z siedzibami na terenie województwa śląskiego w zakresie przewidzianym ustawą – Prawo wodne,
- c) przygotowywanie opinii w sprawach związanych z gospodarowaniem wodami, w tym opiniowanie projektów aktów prawnych
- d) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami gospodarowania wodami, w tym udział w pracach rad, zespołów i grup powoływanych do celów związanych z gospodarowaniem wodami i ochroną wód

- e) prowadzenie — we współpracy ze Śląskim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Katowicach — spraw związanych z Programem małej retencji dla woj. śląskiego
- f) prowadzenie niektórych działań związanych z promowaniem zrównoważonej gospodarki wodnej,
- g) obsługa oprogramowania finansowo – księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych w Wydziale.

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

Realizacja zadań ujętych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020 oraz w innych dokumentach wykonawczych w tym m.in.:

- a) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
- b) przygotowanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- c) przyjmowanie kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy,
- d) dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami programu na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej,
- e) przygotowywanie projektów umów/aneksów,
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- g) prowadzenie rejestru umów z beneficjentami i przesyłanie danych do ARiMR,
- h) współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- i) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy
- j) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w realizacji działań, wykrywanie tych nieprawidłowości i informowanie właściwych instytucji o ich wystąpieniu,
- k) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- l) rozpatrywanie i stwierdzenie nieprawidłowości/błędów w zakresie wykorzystania EFRROW,
- m) przekazywanie drogą elektroniczną miesięcznych informacji z zakresu pomocy publicznej de minimis w rolnictwie i rybołówstwie do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi
- n) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

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

Realizacja zadań ujętych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020 oraz w innych dokumentach wykonawczych w tym m.in.:

a) Zespół Pomocy Technicznej i budżetu:

- przygotowanie wniosków o pomoc techniczną w ramach PROW,
- przygotowywanie propozycji planów zadań i ich finansowania
- bieżąca analiza realizacji planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

b) Zespół ds. monitoringu i sprawozdawczości:

pracownicy komórki raportują bezpośrednio Zastępcy Dyrektora,

- monitorowanie realizacji wdrażanych działań oraz przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej ,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wystąpieniu zgodnie z przyjętymi procedurami
- raportowanie nieprawidłowości/błędów w zakresie wykorzystania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich właściwym instytucjom zgodnie z zasadami i terminami wskazanymi w „Systemie informowania o nieprawidłowościach” i „Procedurze informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach finansowanych w zakresie wydatków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich” dla wdrażanych działań w ramach Programu Rozwoju obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i 2014-2020,
- prowadzenie w wersji elektronicznej rejestrów w zakresie spraw związanych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i 2014-2020: nieprawidłowości (Rejestr Działań Delegowanych RDD), błędów administracyjnych/systemowych (RBN), postępowań karnych (RKP), skarg, wniosków i petycji (RSW), kontroli zewnętrznych (RKZEW), zdarzeń korupcyjnych (RZK),
- sporządzanie i przekazywanie agencji płatniczej prognoz wydatków zgodnie z procedurami i instrukcjami,
- przechowywanie i udostępnianie organom upoważnionym do kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach SW,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

c) Zespół ds. zamówień publicznych

- ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2014-2020 z *Ustawą Prawo zamówień publicznych*,
- rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie oceny postępowań o zamówienia publiczne,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

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

Realizacja zadań ujętych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020 oraz w innych dokumentach wykonawczych w tym m.in.:

- a) przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność,
- b) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłaty środków dla beneficjentów,
- c) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- d) ustalanie nienależnych kwot pomocy i sporządzenie dokumentów zgłoszenia należności,
- e) przechowywanie i udostępnianie Agencji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej, Komisji Europejskiej i innym organom upoważnionym do kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,

- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- g) przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach,
- h) współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- i) rozpatrywanie i stwierdzenie nieprawidłowości/błędów w zakresie wykorzystania EFRROW,
- j) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- k) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie i w Wydziale standardami w tym w zakresie oceny prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2014-2020 z *Ustawą Prawo zamówień publicznych*,
- l) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

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

Realizacja zadań ujętych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020 oraz w innych dokumentach wykonawczych w tym m.in.:

- a) przestrzeganie procedur obowiązujących w komórce organizacyjnej,
- b) przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007- 2013 oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- c) wykrywanie i przekazywanie Agencji płatniczej informacji o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych,
- d) udzielanie wszelkich informacji Agencji płatniczej niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego,
- e) współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- f) sporządzanie okresowych sprawozdań z przeprowadzonych czynności kontrolnych,
- g) prowadzenie harmonogramu czynności kontrolnych,
- h) uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- i) prowadzenie dokumentacji i korespondencji wynikającej z powierzonych zadań w sposób zgodny z funkcjonującym w Urzędzie systemem obiegu dokumentów
- j) obsługa systemów informatycznych,
- k) bieżące archiwizowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w ramach referatu,
- l) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie i w Wydziale standardami w tym w zakresie oceny prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2014-2020 z *Ustawą Prawo zamówień publicznych*,
- m) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków

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

- a) ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w ramach PROW,
- b) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie realizacji Projektu w ramach PROW,
- c) prowadzenie rejestru odwołań i wniosków w ramach PROW,

- d) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw realizowanych w ramach PROW,
- e) przygotowanie korespondencji do wysyłki w ramach PROW,
- f) prowadzenie ewidencji i oznakowań środków trwałych oraz wyposażenia wraz z bieżącą aktualizacją tej ewidencji zakupionych w ramach PROW,
- g) prowadzenie kart pojazdu i rozliczanie samochodu.

10) Jednostka Regionalna Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW) w województwie śląskim (TW- KS):

Realizacja zadań ujętych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020 oraz w innych dokumentach wykonawczych w tym m.in.:

- a) zbieranie, analizowanie, rozpowszechnianie oraz wymiana informacji i doświadczeń na temat rozwoju obszarów wiejskich pomiędzy partnerami KSOW w województwie;
- b) ułatwianie partnerom KSOW tworzenia sieci kontaktów w województwach i na obszarach odpowiadającym województwom w innych państwach;
- c) administrowanie w województwie portalem KSOW oraz innymi internetowymi narzędziami umożliwiającymi wymianę informacji i prowadzenie dyskusji pomiędzy partnerami KSOW w województwie;
- d) promocja KSOW i informowanie o KSOW w województwie;
- e) współpraca z jednostką centralną i innymi jednostkami regionalnymi w zakresie realizacji planu działania i dwuletnich planów operacyjnych;
- f) udział w opracowaniu, we współpracy z partnerami KSOW w województwie i wojewódzką grupą roboczą, planu działania i dwuletnich planów operacyjnych w zakresie zadań realizowanych w województwie;
- g) opracowanie, we współpracy z podmiotami realizującymi dwuletnie plany operacyjne w województwie, co pół roku informacji i co dwa lata sprawozdania z realizacji tych planów oraz co roku sprawozdania z realizacji planu działania w województwie;
- h) obsługa organizacyjna i techniczna wojewódzkiej grupy roboczej i grup tematycznych powołanych w województwie;
- i) współpraca z WODR w zakresie realizacji zadań Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR), w tym zadań brokerów innowacji, o których mowa w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
- j) współpraca z jednostkami odpowiadającymi jednostkom regionalnym w innych państwach.

11) Referat ds. wsparcia obszarów rybackich (TW-RYB)

Realizacja zadań wynikających z opisu systemu zarządzania i kontroli dla Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich PO RYBY 2007-2013 oraz Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze PO RYBY 2014-2020 i innych dokumentów wykonawczych, w tym między innymi:

a) Zespół ds. wdrażania projektów

- wykonywanie zadań związanych z wyborem i realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- rozpowszechnianie informacji o Priorytecie 4 PO RYBY 2014-2020,

- informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie przyznania pomocy,
- przygotowanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- obsługa wniosków o dofinansowanie zgodnie z książkami procedur,
- przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie oraz aneksów do umów o dofinansowanie,
- zawieranie i rejestrowanie umów o dofinansowanie,
- informowanie o odmowie przyznania pomocy,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- rozpatrywanie odwołań odnoszących się do sposobu rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w realizacji działań, wykrywanie tych nieprawidłowości i informowanie właściwych instytucji o ich wystąpieniu,
- przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań instytucji wdrażającej,
- zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach PO RYBY 2014-2020,
- współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją Płatniczą, Jednostką Koordynującą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PO RYBY 2014-2020 w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia rozpowszechnianie informacji nt. programów strukturalnych, współfinansowanych przez Unię Europejską.),
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o realizowanych w ramach PO RYBY 2014-2020 projektach,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

b) Zespół ds. rozliczania projektów

- przeprowadza ocenę formalną i merytoryczną wniosków o płatność, w tym dokonuje weryfikacji beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych,
- przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłaty środków dla beneficjentów,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- informowanie beneficjenta o otrzymaniu płatności,
- przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencję Płatniczą oraz upoważnione organy kontrolne o nieprawidłowościach,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków,
- przekazuje do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa:
 - pisemną informację o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - pisemną informację o wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom,
- sporządzanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa poświadczenia kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach Priorytetu 4.

- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków
- c) Zespół ds. kontroli**
- przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji projektów zgodnie z książkami procedur,
 - przygotowanie projektów rocznych planów kontroli, aktualizacja i realizacja rocznych planów kontroli,
 - weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone przez beneficjentów na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., Nr 907 z późn.zm.),
 - przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencję Płatniczą oraz upoważnione organy kontrolne o nieprawidłowościach,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli u beneficjentów,
 - współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
 - wydawanie decyzji określających kwotę pomocy przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków finansowych w zakresie Priorytetu 4.
 - archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków

d) Stanowisko ds. kancelaryjnych, monitoringu, sprawozdawczości i pomocy technicznej

- ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w ramach PO RYBY 2014-2020,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków w ramach PO RYBY 2014-2020,
- prowadzenie rejestru odwołań w ramach PO RYBY 2014-2020,
- monitorowanie realizacji wdrażanych działań oraz przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach SW,
- obsługa wniosków o pomoc techniczną,
- przygotowanie poświadczenia aktualności aplikacji informatycznej PO RYBY 2014 – 2020;
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków

12) Samodzielne stanowisko ds. planowania i budżetu

- a) prowadzenie spraw związanych z planem finansowym Wydziału:
- przygotowywanie propozycji planów zadań i ich finansowania,
 - przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
 - sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków Wydziału,
 - przygotowywanie wniosków w sprawach przeniesień wydatków między działami, rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej,
 - bieżąca analiza realizacji planu finansowego w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,

- opracowanie i aktualizacja planów rzeczowo – finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1 w podziale na organ i jednostkę budżetową,
- obsługa oprogramowania finansowo – księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych w Wydziale.