

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 2297/152/V/2016
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 8 listopada 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO



Województwo
Śląskie

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji pracy niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego zadań.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 486),
 - 2) Województwie - należy przez to rozumieć Województwo Śląskie,
 - 3) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Śląskiego,
 - 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Śląskiego,
 - 5) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Śląskiego,
 - 6) Wicemarszałku - należy przez to rozumieć Wicemarszałka Województwa Śląskiego,
 - 7) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć członka Zarządu Województwa Śląskiego, z wyjątkiem Marszałka i Wicemarszałków,
 - 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Śląskiego,
 - 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Śląskiego,
 - 10) Dyrektora Urzędu – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za koordynację organizacji pracy Wydziałów Urzędu. Funkcję Dyrektora Urzędu pełni osoba zatrudniona na stanowisku Dyrektora Wydziału Informatyki i Administracji,
 - 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego,
 - 12) Wydziale – należy przez to rozumieć odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu: Wydział, Gabinet, Kancelarię, Biuro, oraz Zespół Zadaniowy,
 - 13) Dyrektora Wydziału - należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem, Gabinetem, Kancelarią lub Biurem ,
 - 14) Kierownika Zespołu Zadaniowego – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem zadaniowym,
 - 15) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Województwa,
 - 16) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu.
3. W szczególności Regulamin precyzuje:
 - 1) podstawy działania Urzędu,
 - 2) zasady kierowania Urzędem,
 - 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 4) zakresy działania Wydziałów,
 - 5) tryb realizacji zadań wynikających z działalności organów samorządu Województwa,
 - 6) zasady współpracy z Sejmikiem,
 - 7) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
 - 8) zasady podpisywania pism i aktów prawnych,
 - 9) zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków,
 - 10) zasady postępowania przy rozpatrywaniu interpelacji kierowanych do Marszałka lub Zarządu,
 - 11) organizację działalności kontrolnej Urzędu.

§2

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

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

§3

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

§4

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

§5

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów roboczych niezbędnych do podejmowania przez Sejmik, Zarząd oraz Marszałka uchwał, postanowień, decyzji i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej, należących do kompetencji organów samorządu Województwa, w tym związanych z przygotowaniem, uchwaleniem i wykonywaniem budżetu Województwa oraz aktów prawnych określających strategię rozwoju Województwa,
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Sejmiku, posiedzeń komisji Sejmiku oraz posiedzeń Zarządu,
- 3) wykonywanie czynności prawnych wchodzących w zakres zadań samorządu Województwa,
- 4) zapewnienie organom samorządu Województwa możliwości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków z zakresu administracji publicznej,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i uchwał organów samorządu Województwa,
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 8) przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji,
- 9) organizowanie wewnętrznego obiegu akt i dokumentów,
- 10) przekazywanie akt do archiwum.

§6

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Zarządu - w **Gabinecie Marszałka**,
- 2) rejestr porozumień - w **Wydziale Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych**,
- 3) rejestr zarządzeń Marszałka - w **Wydziale Informatyki i Administracji**,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – w **Wydziale Informatyki i Administracji**,
- 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 Informatyki i Administracji**,
- 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**,
- 14) rejestr umów - w **Wydziale Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych**,
- 15) rejestr skarg i wniosków - w **Wydziale Informatyki i Administracji**,
- 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 zezwoleń dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami – w **Wydziale Ochrony Środowiska**,
- 24) rejestr zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego – w **Wydziale Edukacji i Nauki**,
- 25) rejestr organizatorów i pośredników turystycznych oraz rejestr organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek – w **Wydziale Gospodarki, Turystyki i Sportu**,
- 26) rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych - w **Wydziale Kontroli** ,
- 27) rejestr upoważnień do kontroli podmiotów, w zakresie działań nadzorowanych przez Marszałka – w **Wydziale Kontroli**,
- 28) rejestr postępowań sądowych, sądowo – administracyjnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa – w **Wydziale Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych**,
- 29) rejestr inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim oraz lokalnym – w **Biurze ds. Planowania Przestrzennego**,
- 30) rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli projektów oraz systemu zarządzania i kontroli w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – w **Wydziale Europejskiego Funduszu Społecznego**,

- 31) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli mających siedzibę na terenie województwa śląskiego – w **Wydziale Edukacji i Nauki**,
- 32) rejestr podmiotów leczniczych prowadzących leczenie substytucyjne osób uzależnionych – w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**,
- 33) rejestr wniosków o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie – w **Wydziale Ochrony Środowiska**,
- 34) rejestr przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne – w **Wydziale Komunikacji i Transportu**,
- 35) rejestr rozpatrywanych protestów wpływających w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 – w **Wydziale Rozwoju Regionalnego**,
- 36) rejestr kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie – w **Wydziale Informatyki i Administracji**,
- 37) rejestr przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną uprawnioną do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu - w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**,
- 38) 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**,
- 39) 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**,
- 40) rejestr pism i wniosków składanych przez parlamentarzystów - w **Gabiniecie Marszałka**,
- 41) centralny rejestr petycji – w **Wydziale Informatyki i Administracji**,
- 42) rejestr zaświadczeń o stanie zaległości z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska – w **Wydziale Ochrony Środowiska**.

§7

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji samorządu Województwa dotyczących współpracy z:
 - a) jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego,
 - b) samorządem gospodarczym i zawodowym,
 - c) administracją rządową,
 - d) innymi województwami,
 - e) szkołami wyższymi i jednostkami naukowo – badawczymi,
 - f) organizacjami międzynarodowymi,
 - g) organizacjami pozarządowymi.
- 2) wykonywanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i wojewódzkimi osobami prawnymi,
- 3) dokonywanie oceny prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
- 4) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
- 6) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
- 7) należyte gospodarowanie mieniem Województwa,

- 8) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektu uchwały budżetowej, opracowywania planów finansowych do projektu budżetu województwa w części dotyczącej zadań Wydziału,
- 9) prawidłowa realizacja budżetu Województwa w części dotyczącej zadań Wydziału,
- 10) planowanie wydatków budżetowych oraz opracowywanie planów finansowych,
- 11) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji wydatków budżetowych,
- 12) dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 13) przygotowywanie i sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, analiz statystycznych i bieżącej informacji o realizacji zadań,
- 14) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowania programów wojewódzkich,
- 15) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i posiadanych danych osobowych,
- 16) opracowywanie projektów porozumień w sprawie powierzenia zadań publicznych Województwa innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- 17) załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie, w tym do przygotowywania decyzji administracyjnych,
- 18) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 19) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 20) współpraca z Rzecznikiem Prasowym,
- 21) współdziałanie z innymi Wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień,
- 22) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika w czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania pieniężne,
- 23) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału,
- 24) realizacja misji polityki jakości oraz zasad określonych w księdze jakości Urzędu, prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem nad wydziałową dokumentacją systemu zarządzania jakością,
- 25) nadzór oraz przeprowadzanie kontroli właściwego wykorzystania mienia ruchomego przez wojewódzkie jednostki organizacyjne, w stosunku do których Wydział wykonuje nadzór merytoryczny,
- 26) udział w realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym i przygotowaniem obronnymi państwa,
- 27) udzielanie stosownych informacji, dotyczących wiarytelności wynikających z umów (porozumień) lub zadań prowadzonych przez Wydział, organom egzekucyjnym dokonującym zajęć wiarytelności osób trzecich wobec Województwa Śląskiego, współpracując w razie potrzeby z Wydziałem Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych oraz Wydziałem Księgowości.

§8

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

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

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.

§9

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

§10

Zadania i kompetencje Marszałka:

- 1) wykonuje funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu, jest zwierzchnikiem służbowym kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy,
- 2) jest Przewodniczącym Zarządu – przewodniczy posiedzeniom Zarządu i organizuje jego pracę,
- 3) podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesu publicznego,
- 4) kieruje bieżącymi sprawami Województwa,
- 5) reprezentuje Województwo na zewnątrz,
- 6) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) udziela pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 8) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością: Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz bezpośrednio podległymi Dyrektorami Wydziałów,
- 10) wydaje zarządzenia ustalające regulaminy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania i działalności Urzędu i wprowadza je w życie,
- 11) wyznacza zastępującego go Wicemarszałka lub Członka Zarządu, którego upoważnia jednocześnie do pełnienia obowiązków służbowych Marszałka w czasie niemożności osobistego sprawowania tej funkcji,
- 12) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Dyrektorami Wydziałów,
- 13) przyjmuje oświadczenia woli spadkodawcy w trybie przewidzianym w kodeksie cywilnym.

§11

Zadania i kompetencje Wicemarszałków i Członków Zarządu:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań podległych bezpośrednio Wydziałów,
- 2) sprawowanie nadzoru nad podległymi wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, wojewódzkimi samorządowymi instytucjami kultury i wojewódzkimi osobami prawnymi,
- 3) organizacja wykonania i sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Sejmiku i Zarządu,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Województwa na zasadach i w zakresie przewidzianym ustawami i innymi przepisami prawa, a także posiadany pełnomocnictwami, z poszanowaniem kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności,
- 5) współdziałanie z Sejmikiem i jego komisjami,
- 6) przedkładanie Sejmikowi spraw wnoszonych przez Zarząd w zakresie posiadanych upoważnień,
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, reprezentowanie Województwa na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych na zasadach uzgodnionych z Marszałkiem.

§12

1. W celu umożliwienia należytego wykonywania obowiązków, osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Skarbnik są uprawnieni do korzystania ze środków będących w dyspozycji Urzędu, w tym środków technicznych oraz środków transportu.
2. Osoby uprawnione korzystają z udostępnionych środków dla celów służbowych, zgodnie z ich przeznaczeniem i właściwościami, stosując odpowiednio wymogi przewidziane dla pracowników Urzędu.

§13

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

§14

Sekretarz odpowiada za wykonywanie w imieniu Marszałka zadań w następujących obszarach:

- 1) komunikacja społeczna i promocja,

- 2) nadzór nad zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno – technicznej Sejmiku Województwa i jego Komisji oraz Przewodniczącego Sejmiku,
- 3) nadzór nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych,
- 4) nadzór nad polityką kadrową w Urzędzie,
- 5) nadzór nad organizacją Urzędu,

Sekretarz wykonuje czynności zastrzeżone na jego rzecz w przepisach prawa oraz wszelkie inne zadania zlecone przez Marszałka.

§15

Dyrektor Urzędu prowadzi w imieniu Marszałka sprawy związane z właściwą organizacją pracy Urzędu, w szczególności:

- 1) koordynuje organizację pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) koordynuje, projektuje i wdraża narzędzia zapewniające realizację kontroli zarządczej i Systemów Zarządzania Jakością w Urzędzie,
- 3) koordynuje wdrażanie systemów informatycznych,
- 4) wdraża, utrzymuje i doskonali system zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 5) koordynuje i nadzoruje obsługę klientów Urzędu,
- 6) koordynuje administracyjno – gospodarczą obsługę Urzędu,
- 7) koordynuje i sprawuje nadzór nad obsługą interesantów Urzędu,
- 8) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- 9) koordynuje opracowywanie aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 10) czuwa nad terminowym i zgodnym z właściwością rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
- 11) zapewnia warunki logistyczne do sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz niezbędnego wyposażenia technicznego,
- 12) nadzoruje prawidłowy obieg korespondencji w Urzędzie.

§16

1. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Kadr odpowiada za realizację zadań polityki kadrowej oraz sprawuje nadzór nad organizacją i czasem pracy pracowników.
2. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Kadr wykonuje nadzór i kontrolę w odniesieniu do wszystkich Wydziałów w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu.

§17

1. Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich Dyrektorów Wydziałów:
 - 1) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy powierzonego Wydziału, a w szczególności zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu poprzez ustalenie:
 - a) organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej,
 - b) szczegółowego zakresu zadań,
 - c) zasad funkcjonowania i zakresu stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 2) opracowanie schematu organizacyjnego Wydziału obejmującego:
 - a) określenie poszczególnych stanowisk pracy,
 - b) ustalenie zakresu obowiązków dla pracowników Wydziału i podziału zastępstw między nimi,

- 3) dbałość o merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji oraz sporządzanych dokumentów, wniosków i opinii w Wydziale,
 - 4) przygotowywanie:
 - a) materiałów, wniosków i projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia Zarządu i komisji Sejmiku,
 - b) projektów odpowiedzi na wnioski komisji Sejmiku oraz interpelacje posłów, senatorów i radnych,
 - 5) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie utrzymania i doskonalenia funkcjonującego w Urzędzie systemu zarządzania jakością wg wymagań normy ISO 9001,
 - 6) dostęp i przetwarzanie danych osobowych w zakresie zadań nadzorowanego Wydziału,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem ustaw:
 - a) o ochronie danych osobowych,
 - b) o dostępie do informacji publicznej,
 - c) o ochronie informacji niejawnych,
 - d) o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (w tym sporządzanie sprawozdań),
 - 8) reagowanie na zagrożenie wypadkowe,
 - 9) uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem na podstawie przepisów ogólnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
 - 10) utrzymanie stałej aktualności schematu organizacyjnego wydziału, zakresu czynności, uprawnień upoważnień i pełnomocnictw pracowników Wydziału,
 - 11) współpraca z Pełnomocnikiem ds. związanych z obronnością i bezpieczeństwem publicznym w zakresie realizacji zadań obronnych oraz zarządzania kryzysowego,
 - 12) współpraca z Referatem Obsługi Zarządu przy przekazywaniu Uchwał Zarządu do nadzoru prawnego Wojewody Śląskiego.
2. Dyrektor Wydziału ustala oraz wnioskuje o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa dla podległych pracowników Wydziału.
 3. Dyrektor Wydziału realizuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy lub Zastępców .
 4. Jeżeli w Wydziale nie utworzono lub nie obsadzono stanowiska Zastępcy, funkcję tą, w czasie nieobecności Dyrektora, pełni pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z nadzorującym Wydział Marszałkiem, Wicemarszałkiem, Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.
 5. Dyrektorzy Wydziałów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Wydziałów odpowiednio przed: Marszałkiem, nadzorującym Wydział Wicemarszałkiem, Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.

§18

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

- 1) znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania Wydziału,
- 2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania powierzonych spraw,
- 4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) przestrzeganie ustaw:
 - a) o ochronie danych osobowych,

- b) o dostępie do informacji publicznej,
- c) o ochronie informacji niejawnych,
- 6) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pragmatyki służbowej.

Rozdział IV

Organizacja i struktura organizacyjna Urzędu.

§19

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

§20

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 Inwestycji	IR
11) Wydział Organizacyjny i Kadr	OR
12) Wydział Komunikacji i Transportu	KT
13) Wydział Kontroli	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 Informatyki i Administracji	AI
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.

§21

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

Rozdział V

Struktura organizacyjna i szczegółowe zakresy działania Wydziałów.

§22

GABINET MARSZAŁKA (GM)

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora Wydziału,
 - 3) Referat Organizacji,
 - 4) Referat Obsługi Zarządu,
 - 5) Referat Dialogu,
 - 6) 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 Komitecie 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 (Regionalna Izba Obrachunkowa, Nadzór Prawny Wojewody) 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 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

- a) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zbiórek publicznych,
- b) opracowywanie rocznych programów współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi (przy współpracy z Wydziałami Urzędu),
- c) sprawozdań z realizacji rocznych programów współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi (przy współpracy z Wydziałami Urzędu),
- d) prowadzenie konsultacji z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawnych w zakresie odpowiadającym ich działalności statutowej,
- e) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej www.ngo.slaskie.pl w zakresie współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi,
- f) współpraca przy organizacji Forum Inicjatyw Pozarządowych Województwa Śląskiego,
- g) podejmowania działań promujących ideę wolontariatu,
- h) realizacja zadań związanych z otwartym konkursem ofert na pomoc dla Centrów Wspierania Organizacji Pozarządowych – udział w komisjach konkursowych i koordynacja prac zespołu zadaniowego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- i) podejmowanie działań zmierzających do wzmocnienia dialogu między Samorządem Województwa a organizacjami pozarządowymi ze szczególnym uwzględnieniem wyrównywania szans i przeciwdziałania dyskryminacji,
- j) koordynacja współpracy pomiędzy Wydziałami w zakresie realizacji polityki równych szans w regionie,
- k) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014 -2020,
- l) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

4) 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.

§23

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.

§24

KANCELARIA SEJMIKU (KS)

1. Struktura organizacyjna:

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

2. Zakres działania:

1) Obsługa radnych (KS-OR)

a) obsługa sesji Sejmiku:

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

b) obsługa posiedzeń komisji:

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

c) bieżące sprawy radnych:

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

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

2) Sekretariat (KS-SE)

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

§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,
- n) 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;

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,

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,

§ 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 postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział FS związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014 – 2020 w części dotyczącej EFS, prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, oraz koordynowanie procesu udzielania w/w 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) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia środków PT RPO 2014-2020, stanowiącej podstawę sporządzenia wniosku o płatność PT RPO 2014-2020 w zakresie realizacji zadań i wydatków realizowanych przez Wydział FS związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014 – 2020 w części dotyczącej EFS,

- j) 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) wykonywanie nadzoru finansowego nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach i Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego,
- h) koordynacja procesu Pomocy Technicznej RPO 2014-2020 w zakresie realizacji zadań i wydatków realizowanych przez Wydział FS związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014 – 2020 w części dotyczącej EFS poprzez przygotowanie wniosku o dofinansowanie Planu Działania PT RPO 2014-2020 oraz obsługę 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 od 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 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 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 od 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 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.

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 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.

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 ramach RPO WSL 2014-2020, w szczególności wdrażanych w trybie Zintegrowanych

- Inwestycji Terytorialnych (ZIT) lub Regionalnych Inwestycji Terytorialnych (RIT) 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.

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat planowania i wykonywania budżetu,
- 4) Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych,
- 5) Referat ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości,
- 6) Referat ds. wieloletniej prognozy finansowej,
- 7) Zespół ds. administrowania i obsługi Skarbnika Województwa oraz Wydziału.

2. Zakres działania:

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

- a) zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu uchwały budżetowej Województwa,
- b) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd planu wykonawczego budżetu w podziale na działy, rozdziały i paragrafy dochodów i wydatków oraz poszczególne jednostki budżetowe i komórki organizacyjne Urzędu,
- c) opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz bieżąca jego aktualizacja,
- d) nadzór nad realizacją planów finansowych Wydziałów,
- e) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz z przebiegu wykonania budżetu Województwa, w tym zadań finansowanych z dotacji otrzymywanych z budżetu państwa,
- f) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian uchwały budżetowej i w uchwale budżetowej,
- g) prowadzenie ewidencji zmian planu dochodów i wydatków w pełnej klasyfikacji budżetowej, w rozbiciu na zadania własne, zlecone, z funduszy strukturalnych i w podziale na poszczególne Wydziały jako dysponentów środków budżetowych,
- h) przygotowywanie i wysyłanie planu budżetu oraz jego zmian drogą elektroniczną programem BeSTi@ do RIO,
- i) planowanie dochodów i wydatków w ramach wydzielonych rachunków dochodów własnych jednostek oświatowych oraz opracowywanie projektów uchwał w tym zakresie.

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

- a) zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu uchwały budżetowej Województwa w szczególności w zakresie RPO, PO KL, PO PT,
- b) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd planu układu wykonawczego budżetu w podziale na działy, rozdziały i paragrafy dochodów i wydatków oraz poszczególne jednostki budżetowe i komórki organizacyjne Urzędu w zakresie RPO, PO KL, PO PT,
- c) prowadzenie bieżącej kontroli i analizy wykorzystania funduszy strukturalnych ujętych w uchwale budżetowej w ramach poszczególnych programów,
- d) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wyko-

niania budżetu Województwa w części dotyczącej funduszy strukturalnych w ramach poszczególnych programów,

- e) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian uchwały budżetowej i w uchwale budżetowej.

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

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Województwa,
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych:
 - miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
 - kwartalnych i rocznych o dochodach związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - kwartalnych i rocznych o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
 - kwartalnych i rocznych o nadwyżce lub deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
 - kwartalnych i rocznych o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - kwartalnych i rocznych o stanie należności,
 - rocznych o wydatkach strukturalnych,
 - oraz innych, o których mowa w Rozporządzeniu o sprawozdawczości budżetowej i Rozporządzeniu w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- c) sporządzanie przelewów dotyczących przekazywania środków dla jednostek budżetowych oraz dotyczących rozliczeń z budżetem państwa,
- d) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu.

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

- a) zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu prognozy:
 - dochodów bieżących oraz wydatków bieżących budżetu województwa,
 - dochodów majątkowych oraz wydatków majątkowych budżetu województwa,
 - wyniku budżetu województwa,
 - przeznaczenia nadwyżki budżetowej albo sposobu sfinansowania deficytu,
 - przychodów i rozchodów budżetu województwa,
 - kwoty długu, w tym indywidualnego wskaźnika zadłużenia oraz sposobu sfinansowania długu,
- b) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
- c) monitorowanie zmian uchwały budżetowej oraz w uchwale budżetowej i ich wpływu na wieloletnią prognozę finansową,
- d) przygotowywanie i wysyłanie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian drogą elektroniczną programem BeSTi@ do RIO,
- e) współpraca z bankami w zakresie:
 - przygotowywania stosownych projektów uchwał i umów cywilnoprawnych,
 - negocjacji lokat terminowych, w tym obrotu lokacyjnymi papierami wartościowymi,
- f) monitorowanie zadłużenia Województwa.

5) Zespół ds. administrowania i obsługi Skarbnika Województwa oraz Wydziału (FN-SE):

- a) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej, w tym w systemie FINN,
- b) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
- c) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
- d) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- e) prowadzenie ewidencji upoważnień Skarbnika,
- f) prowadzenie ewidencji mienia w Wydziale,
- g) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału w zakresie czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich oraz szkoleń pracowników,
- h) obsługa i zaopatrzenie w materiały i urządzenia biurowe.

§28

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

1. Struktura organizacyjna:

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

2. Zakres działania:

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

- a) współpraca z Głównym Geodetą Kraju oraz administracją rządową i samorządową w realizacji polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii w regionie,
- b) nadzór nad prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- c) zlecenie wykonania kartograficznych opracowań tematycznych oraz współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy opracowaniu map topograficznych w skali 1:25 000 lub 1:50 000 dla obszaru województwa,
- d) zlecenie wykonania, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, baz danych obiektów topograficznych oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000,
- e) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju w części dotyczącej obszaru województwa,
- f) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- g) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych,
- h) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,

- i) realizacja zadań obronnych należących do kompetencji wydziału, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i związanych z nią aktów prawnych,
- j) –wykreślony-,
- k) przygotowanie propozycji wydatkowania środków budżetowych na realizację zadań geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych,
- l) opiniowanie rocznego planu pracy Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- m)–wykreślony-,
- n) wykonywanie nadzoru nad Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- o) wykonywanie nadzoru nad Biurami Geodezji i Terenów Rolnych,
- p) –wykreślony-,
- q) współpraca z Wydziałem Terenów Wiejskich w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007–2013,
- r) koordynacja prac scaleniowo- wymiennych na terenie województwa

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

- a) opracowywanie i przedkładanie planów wykorzystania wojewódzkiego zasobu nieruchomości Województwa,
- b) opracowywanie analiz dotyczących gospodarowania nieruchomościami,
- c) zbywanie prawa własności i prawa użytkowania wieczystego w drodze przetargowej i bezprzetargowej,
- d) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- e) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących zasób Województwa,
- f) prowadzenie , na żądanie użytkownika wieczystego, spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- g) protokolarne przejmowanie nieruchomości pozostałych po likwidowanych lub przekształcanych samorządowych osobach prawnych lub wojewódzkich jednostkach organizacyjnych oraz nieruchomości zgłoszonych jako mienie zbędne,
- h) przygotowanie spraw związanych z zamianą nieruchomości Województwa ze Skarbem Państwa, jednostkami samorządu terytorialnego, oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- i) przygotowywania spraw związanych z darowizną nieruchomości na cele publiczne, na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
- j) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia i niezbędnej dokumentacji w celu wszczęcia procedury i zlecenia wykonania wycen nieruchomości, świadectw charakterystyki energetycznej oraz inwentaryzacji technicznej budynków, a także odbiór dokumentacji i operatów szacunkowych,
- k) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dostosowywania stawek procentowych opłat rocznych do aktualnego sposobu korzystania z nieruchomości,
- l) ustalanie czynszów z tytułu najmu i dzierżawy, oraz opłat z tytułu użytkowania i służebności,

- m) przygotowywanie spraw związanych z udzielaniem bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz od cen sprzedawanych bezprzetargowo lokali mieszkalnych i nieruchomości,
- n) –wykreślony–,
- o) ustalanie i egzekwowanie terminów dotyczących zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
- p) przygotowywanie spraw związanych z przyznawaniem przez Sejmik pierwszeństwa nabycia najemcom lokali lub dzierżawcom nieruchomości,
- q) prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą i użyczeniem nieruchomości lub ich części (w tym lokali użytkowych i lokali mieszkalnych), a także wyrażanie zgód innym posiadaczom nieruchomości wchodzących w skład wojewódzkiego zasobu w ww. zakresie,
- r) wykonywanie nadzoru nad Śląskim Zarządem Nieruchomości.
- s) przygotowywanie spraw związanych z wydzielaniem w publicznym zasobie mieszkaniowym Województwa lokali związanych ze stosunkiem pracy,
- t) uzyskiwanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
- u) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Województwa,
- v) wyrażanie zgód właścicielskich, w tym w postępowaniach prowadzonych przed innymi organami dotyczących wycinki drzew oraz zajęcia nieruchomości stanowiących własność Województwa Śląskiego,
- w) wyrażanie zgód w zakresie zbywania przez wojewódzkie osoby prawne nieruchomości służących do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokajania potrzeb publicznych, a także w zakresie zmiany przeznaczenia nieruchomości

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

- a) ustalanie propozycji priorytetów, kierunków, sposobów i potrzeb nabywania mienia,
- b) nabywanie własności nieruchomości na podstawie decyzji administracyjnych i umów,
- c) przygotowywanie materiałów do postępowań sądowych i administracyjnych w sprawach o własność i inne prawa rzeczowe, w sprawach o roszczenia i zobowiązania dotyczące nieruchomości,
- d) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Województwa, dokonywanych z urzędu,
- e) regulacja stanów prawnych nieruchomości:
 - określanie zapotrzebowania na prace geodezyjne do regulacji stanów prawnych,
 - zlecenie wykonania prac geodezyjnych,
 - odbiór opracowań geodezyjnych dotyczących zleczonych prac,
 - przygotowywanie dokumentacji do dokonania wpisów w księgach wieczystych,
- f) uczestnictwo w postępowaniach dotyczących ustalania granic nieruchomości Województwa, prowadzonych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- g) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o nieruchomościach Województwa.
- h) sporządzanie informacji o stanie mienia Województwa,
- i) sporządzanie dla wojewody sprawozdań dot. ujawniania w księgach wieczystych prawa własności Województwa,

- j) sporządzanie dla GUS sprawozdań dotyczących stanu zasobów mieszkaniowych Województwa,
- k) opracowywanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- l) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz samorządowych jednostek organizacyjnych, na ich wnioski,
- m) sporządzanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- n) sporządzanie decyzji o przekazaniu trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi samorządu na ich wnioski,
- o) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu, dostosowywanie stawek procentowych opłat rocznych do aktualnego sposobu korzystania z nieruchomości,
- p) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nakładów jednostce organizacyjnej, przy wygaśnięciu trwałego zarządu,
- q) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za nieruchomości Województwa, które z mocy prawa przeszły na własność Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego,
- r) uczestnictwo w postępowaniach administracyjnych dotyczących zwrotu nieruchomości Województwa na rzecz ich byłych właścicieli lub ich spadkobierców.

4) Referat finansowo-księgowy (GK-RF)

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

5) Zespół ds. administrowania i obsługi Wydziału (GK-SE)

- a) bieżąca obsługa sekretariatu Wydziału,
- b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Wydziału, w tym: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN- SOD SEKAP, przygotowywanie korespondencji wychodzącej, dystrybucja poczty wpływającej po-

między poszczególne komórki organizacyjne wydziału, zgodnie z ich kompetencjami,

- c) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
- d) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Wydziale,
- e) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników wydziału (system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, prowadzenie spraw dotyczących zasad korzystania z telefonów służbowych w wydziale) oraz dyrektorów nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- f) prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt dyrekcji i pracowników Wydziału,
- g) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Wydziału,
- h) prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy wydziału,
- i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dot. pracy Wydziału,
- j) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Wydziału,
- k) gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- l) obsługa i zaopatrzenie Wydziału w materiały i urządzenia biurowe,
- m) prowadzenie ewidencji mienia rzeczowego w wydziale wraz z nadzorem,
- n) wprowadzanie aktualnych danych dot. wydziału do BIP oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej „INTRANET”,
- o) zarządzanie szkoleniami dla pracowników wydziału (m.in. planowanie, organizacja, nadzór nad wykonaniem, opisywanie faktur),
- p) przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych prowadzonych w Wydziale, w tym opracowywanie SIWZ i opisów przedmiotów zamówienia, uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych, rejestracja zamówień publicznych,
- q) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją z zamówień publicznych,
- r) sporządzanie oraz aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych dla Wydziału,
- s) sporządzanie umów we współpracy z pracownikami merytorycznymi oraz nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku zamówienia publicznego,
- t) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Wydziału

§ 29

WYDZIAŁ GOSPODARKI, TURYSTYKI I SPORTU (GP)

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

- 8) Referat Sportu
- 9) Referat ekonomiczno – finansowy,
- 10) Referat współpracy międzynarodowej,
- 11) 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, współdziałanie 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) 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;
- g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- h) rozpatrywanie wniosków na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych do 18%;
- i) 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,
- j) wykonywanie nadzoru merytorycznego nad Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego;

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,
 - wykreślenie z rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,
 - wykreślenie 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 przyszłolnej 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) Referat ekonomiczno – finansowy (GP- RF)

- a) nadzór nad realizacją planu finansowego Wydziału,
- b) opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Wydziału,
- c) proponowanie zmian w budżecie i budżetu Województwa oraz proponowanie zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Śląskiego w zakresie działań Wydziału,

- d) opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo – finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1 w podziale na organ i jednostkę,
- e) uzgadnianie z właściwymi Wydziałami kwot uzyskanych dochodów i wydatków poniesionych na przestrzeni danego okresu sprawozdawczego,
- f) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z wykonania planu dochodów i wydatków Wydziału,
- g) rejestrowanie w programie „Dysponent” umów zawieranych na realizację zadań koordynowanych przez Wydział,
- h) realizacja przekazywanych dyspozycji finansowych w ramach planu finansowego Wydziału,
- i) opracowywanie projektu harmonogramu zamówień publicznych planowanych do realizacji przez Wydział w danym roku budżetowym oraz jego aktualizacja,
- j) nadzór nad realizacją planu finansowego Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informatycznego,
- k) 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.

6) Referat Współpracy Międzynarodowej (GP-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.

7) 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,

WYDZIAŁ INWESTYCJI (IR)

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Referat planowania, obsługi finansowej i analiz,
 - 4) Referat realizacji i nadzoru inwestorskiego inwestycji i remontów
 - 5) Referat ds. modernizacji Stadionu Śląskiego,
 - 6) Sekretariat.

2. Zakres działania:
 - 1) **Referat planowania, obsługi finansowej i analiz. (IR-PF)**
 - a) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków na zadania inwestycyjne i remontowe koordynowane przez Wydział,
 - b) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Wydziału w pełnej klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na zadania własne i finansowane z funduszy strukturalnych,
 - c) wprowadzanie do planu finansowego Wydziału zmian i przeniesień dokonywanych w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik i Zarząd Województwa Śląskiego,
 - d) opracowanie i aktualizacja planów rzeczowo – finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1 w podziale na organ i jednostkę budżetową,
 - e) kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowywanie wniosków o uruchomienie płatności dla prowadzonych przez Wydział zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - f) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym inwestycji objętych dotacjami z budżetu Państwa,
 - g) prowadzenie rejestru faktur według pozycji programu/harmonogramu rzeczowo- finansowego dla zadań bezpośrednio nadzorowanych,
 - h) opracowanie okresowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych w tym: z dotacji przekazanych poszczególnym podmiotom oraz wydatków strukturalnych,
 - i) opracowywanie półrocznej i rocznej analizy wykonania planu rzeczowo-finansowego Wydziału,
 - j) dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia ich wykorzystania w stosunku do zatwierdzonego programu/harmonogramu rzeczowo – finansowego,
 - k) przygotowywanie dla potrzeb Wydziału i Zarządu Województwa Śląskiego informacji dotyczących realizacji i stopnia zaawansowania zadań koordynowanych przez Wydział,
 - l) przygotowywanie propozycji zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,

- m) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą i zarządzaniem ryzykiem, sporządzanie raportów z monitoringu ryzyka i informacji półrocznych z realizacji celów i zadań Wydziału,
- n) prowadzenie ewidencji umów zawieranych z kontrahentami oraz rejestrowanie ich w programie Dysponent,
- o) opracowanie materiałów w zakresie finansowanych zadań do cyklicznych sprawozdań sporządzonych przez Wydział w ramach sprawozdawczości budżetowej,
- p) opracowanie umów, aneksów i porozumień w sprawach dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji i remontów oraz nadzorowanie wykonywania ich zapisów,
- q) współpraca z jednostkami, pełniącymi funkcję inwestorów bezpośrednich w zakresie nadzorowanych przez Wydział zadań inwestycyjnych i remontowych,
- r) współudział w kontrolach problemowych przeprowadzanych przez Wydział w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych ,
- s) prowadzenie spraw Wydziału w zakresie aktualizacji bazy informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym umieszczanie uchwał, gospodarki finansowej Wydziału, innych informacji oraz pełnienie funkcji operatora intranetu w Wydziale,
- t) prowadzenie rejestru wpływających i rozpatrywanych przez Wydział:
 - decyzji administracyjnych wydawanych przez Wydział,
 - skarg, wniosków i interpelacji,
 - postępowań sądowych i sędowo - administracyjnych,
 - zawiadomień o popełnieniu przestępstwa,
 - wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- u) współudział w przygotowaniu odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje oraz wnioski o udostępnianie informacji publicznej,
- v) przygotowanie wniosków o udzielenie pełnomocnictw/upoważnień Marszałka i Zarządu,
- w) prowadzenie czynności związanych z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Wydziale,
- x) współpraca z pozostałymi referatami w zakresie powołanych Zespołów Zadaniowych.

2) Referat realizacji i nadzoru inwestorskiego inwestycji i remontów (IR-IR)

- a) analiza projektów inwestycyjnych Województwa i jednostek podległych,
- b) analiza wniosków remontowych jednostek podległych Województwa,
- c) współpraca z wydziałami w zakresie zgłaszanych potrzeb inwestycyjnych i remontowych w jednostkach merytorycznie im podległych,
- d) kontrola zasadności zgłaszanych potrzeb remontowych,
- e) sporządzanie opinii i rekomendacji dla Zarządu Województwa Śląskiego dotyczących potrzeb remontowych Województwa i jednostek podległych,
- f) opracowanie budżetów zadań inwestycyjnych i remontowych,
- g) przygotowywanie procesu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- h) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań inwestycyjnych i remontowych, we współpracy z pozostałymi referatami,

- i) odbiór, kontrola i kompletowanie dokumentacji projektowej z zakresu przygotowywanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- j) koordynacja i nadzór nad realizacją pod kątem rzeczowym i finansowym inwestycji i remontów finansowanych ze środków własnych Województwa, budżetu Państwa oraz funduszy strukturalnych,
- k) realizacja funkcji inwestora bezpośredniego dla inwestycji, dla których Inwestorem bezpośrednim jest Województwo,
- l) współpraca z jednostkami pełniącymi funkcję inwestorów bezpośrednich w zakresie realizacji inwestycji i remontów,
- m) weryfikacja wniosków dotyczących finansowania zadań własnych gmin i powiatów,
- n) uzgadnianie i przygotowanie programów/harmonogramów rzeczowo-finansowych dla koordynowanych zadań,
- o) sprawdzanie dokumentów finansowych będących podstawą do uruchomienia środków finansowych na konta poszczególnych inwestorów, w zakresie zgodności z zatwierdzonymi programami/harmonogramami rzeczowo-finansowymi i ich aktualizacjami,
- p) przeprowadzanie wizji lokalnych inwestycji i remontów w zakresie prawidłowości ich realizacji oraz udział w naradach w trakcie realizacji inwestycji i remontów
- q) współudział w przeprowadzanych przez Wydział kontrolach problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych w jednostkach realizujących zadania inwestycyjne i remontowe,
- r) przygotowywanie informacji i dokumentów dotyczących nadzorowanych zadań na potrzeby Wydziału, Zarządu Województwa Śląskiego i organów kontrolnych,
- s) współudział w kontrolach przeprowadzanych przez inne wydziały urzędu,
- t) pełnienie funkcji inspektora nadzoru budowlanego, zgodnie z ustawą Prawo Budowlane zadań inwestycyjnych i remontowych, dla których Województwo jest inwestorem bezpośrednim,
- u) współpraca z pozostałymi referatami w zakresie powołanych Zespołów Zadaniowych

3) Referat ds. modernizacji Stadionu Śląskiego (IR-BS)

- a) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego dla wydzielonych zadań z zakresu inwestycji pn. „Zadaszenie widowni oraz niezbędna infrastruktura Stadionu Śląskiego w Chorzowie”,
- b) nadzór nad dokumentacją projektową obejmującą zadanie,
- c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie uzgodnień dotyczących inwestycji,
- d) udział w Radach Budowy Stadionu Śląskiego oraz naradach roboczych dotyczących inwestycji,
- e) uzgadnianie programów / harmonogramów rzeczowo - finansowych dla koordynowanego zadania,
- f) nadzór nad działaniem Spółki pod firmą Stadion Śląski sp. z o.o. w zakresie inwestycji, zgodnie z aktualnie obowiązującą umową wykonawczą,
- g) współpraca z Wydziałami Urzędu w zakresie realizacji inwestycji oraz nadzoru właścicielskiego nad Spółką pod firmą Stadion Śląski sp. z o.o.,

- h) kontrola i zatwierdzanie merytoryczne wniosków Spółki pod firmą Stadion Śląski sp. z o.o. o roboty dodatkowe, zmiany w dokumentacji projektowej dla zadania,
- i) opiniowanie umów i aneksów sporządzonych przez Spółkę pod firmą Stadion Śląski sp. z o.o. dotyczących realizacji robót budowlanych,
- j) kontrola dokumentów finansowych pod względem merytorycznym, będących podstawą do uruchomienia środków finansowych na realizację zadania,
- k) przygotowywanie sprawozdań z wykorzystania dotacji z budżetu państwa dla zadania inwestycyjnego,
- l) przeprowadzanie kontroli problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych w Spółce pod firmą Stadion Śląski sp. z o.o.,
- m) przygotowywanie informacji i dokumentów dotyczących przebudowy Stadionu Śląskiego dla potrzeb Wydziału, Zarządu Województwa Śląskiego i organów kontrolnych,
- n) przygotowywanie dokumentacji dla toczących się postępowań sądowych i sądowno - administracyjnych związanych z realizacją zadania inwestycyjnego,
- o) współudział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań inwestycyjnych i remontowych w ramach Wydziału,
- p) współpraca z pozostałymi referatami w zakresie powołanych Zespołów Zadaniowych.

4) Sekretariat (IR-SE)

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

§31

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I KADR (OR)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Referat kadr,

- 3) Referat płac i rozliczeń,
- 4) Stanowisko ds. bezpieczeństwa pracy, higieny pracy i spraw przeciwpożarowych,
- 5) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) **Referat kadr (OR-KR)**

a) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu:

- bieżąca obsługa kadrowa pracowników Urzędu,
- zatrudnianie, zwalnianie, zmiany warunków zatrudnienia,
- prowadzenie ewidencji zatrudnionych czasowo oraz w zastępstwie
- 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,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin,
- sporządzanie dokumentacji związanej z podwyżkami i awansami,
- sporządzanie zestawień osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród uznaniowych oraz motywacyjnych,
- prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, delegacji i pozostałych nieobecności oraz kontrola wykorzystywania planów urlopowych i dyscypliny pracy,
- opracowywanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i zarobków pracowników Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników z urlopów związanych z rodzicielstwem, ,
- kierowanie na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
- opisywanie rachunków umów o dzieło,
- prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 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.

2) **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.

3) Stanowisko ds. bezpieczeństwa pracy, higieny pracy i spraw przeciwpożarowych (BH)

- a) wykonywanie zadań określonych w przepisach dla służby bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
- b) kontrola stanu opieki lekarskiej nad pracownikami,
- c) kontrola przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach pracy Urzędu,
- d) opiniowanie modernizacji, remontów, przebudów pomieszczeń pracy Urzędu,
- e) ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz traktowanych na równi z wypadkiem przy pracy,
- f) sporządzanie rocznych analiz stanu bhp w Urzędzie,
- g) udział w pracach komisji BHP,
- h) prowadzenie ewidencji ważności szkoleń okresowych BHP i PPOŻ.

4) 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.

§32

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU (KT)

1. Struktura organizacyjna:
- 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Referat drogownictwa,

- 4) Referat transportu,
- 5) Referat inżynierii ruchu,
- 6) Referat ekonomiczno-finansowy,
- 7) Referat organizacji transportu publicznego,
- 8) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat drogownictwa (KT-RD)

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

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

2) Referat transportu (KT-RT)

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

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

3) Referat inżynierii ruchu (KT-RIR)

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

4) Referat ekonomiczno – finansowy (KT-RF)

- a) opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Wydziału,
- b) opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo – finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1 w podziale na organ i jednostkę,
- c) opracowywanie okresowych harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych Wydziału w podziale na zadania własne i inne,
- d) nadzór nad realizacją planu finansowego Wydziału,

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

5) Referat organizacji transportu publicznego (KT-OT)

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

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

6) Sekretariat (KT-SE)

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

WYDZIAŁ KONTROLI (KA)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat kontroli,
 - a) Zespół kontroli wewnętrznej
 - b) Zespół ds. przechowawców akt osobowych i płacowych
- 4) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat kontroli

a) Zespół kontroli wewnętrznej (KA-ZK)

- a) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej w wojewódzkich jednostkach budżetowych i wojewódzkich osobach prawnych,
- b) przeprowadzanie czynności wyjaśniająco – sprawdzających w Urzędzie,
- c) sporządzanie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi czynnościami kontrolnymi,
- d) sporządzanie zawiadomień o stwierdzonych przez kontrolujących naruszeniach dyscypliny finansów publicznych,
- e) sporządzanie zawiadomień do organów ścigania o stwierdzonych przez kontrolujących nieprawidłowościach noszących znamiona przestępstwa,
- f) dokonywanie analizy ustaleń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz weryfikacja realizacji przez Wydziały zaleceń pokontrolnych.

b) Zespół ds. przechowawców akt osobowych i płacowych (KA- PA)

- a) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych,
- b) przeprowadzanie kontroli u przechowawców akt osobowych i płacowych.

2) 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 rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli,
- i) prowadzenie ewidencji korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (KG)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor Wydziału- Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego,
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału,
- 3) Referat księgowości kosztów i wydatków Urzędu,
- 4) Referat księgowości majątkowej Urzędu,
- 5) Referat rozliczeń podatku VAT,
- 6) Kasa,
- 7) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Dyrektor Wydziału - Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego (KG-GK)

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

2) Referat księgowości kosztów i wydatków Urzędu (KG-KW)

- a) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu w zakresie kosztów i wydatków:
 - planu finansowego Urzędu,
 - Funduszu Pracy,
 - PFRON,
- b) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo - księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów),
- c) sporządzanie sprawozdań dotyczących Urzędu:
 - miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - kwartalnych i rocznych o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
 - kwartalnych i rocznych o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - z wydatków strukturalnych oraz innych o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w Rozporządzeniu w sprawie sprawozdań z zakresu operacji finansowych,
- d) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu,
- e) sporządzanie przelewów w systemie bankowości internetowej
- f) prowadzenie ewidencji wartości negotówkowych,
- g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektów własnych w zakresie środków unijnych,
- h) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania planu finansowego Urzędu,
- i) weryfikacja sprawozdań okresowych z działalności funduszy pożyczkowych/poręczeniowych pod względem formalno - rachunkowym w ramach RPO 2007-2013,

- j) ewidencja księgową dokumentów kasowych,
- k) prowadzenie rozliczeń udzielonych dotacji,
- l) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki Urzędu.
- m) prowadzenie ewidencji księgowej wadliwów i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- n) rozliczanie delegacji krajowych,
- o) opracowywanie kwartalnych sprawozdań statystycznych Urzędu,
- p) wprowadzanie aktualnych danych dot. wydziału do BIP.

3) Referat księgowości majątkowej Urzędu (KG-KM)

- a) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu w zakresie zadań inwestycyjnych, należności i dochodów, w tym dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- b) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów),
- c) sporządzanie sprawozdań dotyczących Urzędu:
 - miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów budżetowych Urzędu,
 - kwartalnych i rocznych z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - kwartalnych i rocznych o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- d) prowadzenie analityki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych, ich aktualizacji i umarzania,
- e) sporządzanie dla osób nie będących pracownikami Urzędu list wypłat nagród, stypendiów, wynagrodzeń członków komisji egzaminacyjnych oraz świadczeń z ZFŚS oraz rozliczanie roczne podatku dochodowego z tego tytułu,
- f) opracowywanie kwartalnych sprawozdań statystycznych Urzędu,
- g) ewidencja płatności z budżetu środków europejskich w ramach programów unijnych,
- h) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektów własnych w zakresie środków unijnych,
- i) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania planu finansowego Urzędu,
- j) weryfikacja sprawozdań okresowych z działalności funduszy pożyczkowych/pożyczek pod względem formalno - rachunkowym w ramach RPO 2007-2013,
- k) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu,
- l) wprowadzanie aktualnych danych dot. wydziału na wewnętrznej platformie komunikacyjnej „INTRANET”,
- m) rozliczanie delegacji zagranicznych,
- n) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- o) przygotowywanie not księgowych zgodnie z dyspozycjami wydziałów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego,
- p) prowadzenie rozliczeń udzielonych dotacji,
- q) wprowadzanie aktualnych danych dot. wydziału do BIP.

4) Referat rozliczeń podatku VAT (KG-VAT)

- a) kontrola faktur dokumentujących zakupy dokonane przez Urząd Marszałkowski w aspekcie możliwości odliczenia podatku naliczonego w oparciu o obowiązujące przepisy VAT,
- b) ewidencja księgową i dekretacja faktur sprzedaży wystawionych przez osoby upoważnione z wydziałów merytorycznych Urzędu Marszałkowego,
- c) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży podlegających ustawie o podatku VAT w zakresie Urzędu Marszałkowego,
- d) rozliczenie Województwa Śląskiego w zakresie podatku VAT na podstawie rejestrów zakupów i sprzedaży wszystkich jednostek budżetowych Województwa Śląskiego,
- e) współpraca z jednostkami budżetowymi Województwa Śląskiego w zakresie rozliczenia podatku VAT,
- f) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 i innych deklaracji/informacji przewidzianych prawem.

5) Kasa (KG-KA)

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

6) Sekretariat (KG-SE)

- a) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Wydziału, w tym: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN-SOD SEKAP, przygotowywanie korespondencji wychodzącej, dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne wydziału, zgodnie z ich kompetencjami,
- b) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
- c) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
- d) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Wydziale,
- e) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników wydziału (system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, prowadzenie spraw dotyczących zasad korzystania z telefonów w Wydziale),
- f) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Wydziału,
- g) obsługa i zaopatrzenie Wydziału w materiały i urządzenia biurowe,
- h) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Wydziału,
- i) zamawianie i zdawanie nieaktualnych pieczęci i pieczętek,
- j) prowadzenie ewidencji mienia rzeczowego wraz z nadzorem w Wydziale.

Wydział Księgowości realizuje również wszystkie powyższe zadania w zakresie programów i projektów finansowanych przy udziale funduszy unijnych.”

§35

WYDZIAŁ KULTURY (KL)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat nadzoru, upowszechniania i współpracy ze środowiskami kultury,

- 4) Referat planowania i realizacji budżetu, inwestycji i remontów,
- 5) Referat promocji dziedzictwa industrialnego,
- 6) Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych,
- 7) Sekretariat.

2. Zakres działania:

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

- a) wykonywanie zadań organizatora dla:
 - Teatru Śląskiego im. Stanisława Wyspiańskiego w Katowicach,
 - Teatru Rozrywki w Chorzowie,
 - Opery Śląskiej w Bytomiu,
 - Filharmonii Śląskiej im. H.M. Góreckiego w Katowicach,
 - Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny w Koszęcinie,
 - Instytucji Filmowej „Silesia-Film” w Katowicach,
 - Instytucji Kultury Ars Cameralis Silesiae Superioris - Górnośląski Festiwal Sztuki Kameralnej w Katowicach,
 - Biblioteki Śląskiej w Katowicach,
 - Regionalnego Ośrodka Kultury w Bielsku-Białej,
 - Regionalnego Ośrodka Kultury w Częstochowie,
 - Regionalnego Ośrodka Kultury w Katowicach,
 - Muzeum Górnośląskiego w Bytomiu,
 - Muzeum Zamkowego w Pszczynie,
 - Muzeum w Bielsku-Białej,
 - Muzeum „Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie”,
 - Śląskiego Centrum Dziedzictwa Kulturowego w Katowicach,
- b) wykonywanie zadań organizatora wobec Muzeum Śląskiego w Katowicach, Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrze, Śląskiego Centrum Wolności i Solidarności w Katowicach, Zamku Cieszyn w Cieszynie w zakresach określonych w obowiązujących umowach o wspólnym prowadzeniu instytucji kultury,
- c) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w dziedzinie kultury oraz w dziedzinie ochrony dziedzictwa kulturowego, realizowanie umów zawieranych w wyniku konkursów,
- d) organizowanie konkursu wyłaniającego kandydatów do stypendiów oraz realizacja tych stypendiów,
- e) realizacja procedur ustalonych dla nagród Marszałka Województwa Śląskiego,
- f) promocja kultury i dziedzictwa kulturowego,
- g) współpraca z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną,
- h) współdziałanie ze strukturami szkolnictwa artystycznego regionu,
- i) współpraca z mniejszościami narodowymi,
- j) współdziałanie ze środowiskami kultury, środkami przekazu, instytucjami i środowiskami naukowymi,
- k) współpraca z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz strukturami samorządowymi,
- l) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Katowicach w zakresie właściwym dla zadań referatu,
- m) przeprowadzanie kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających w instytucjach kultury wymienionych w lit. a) i lit. b),

- n) wykonywanie zadań wynikających z zapisów obowiązujących strategii oraz wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami,
- o) bieżący przegląd aktów legislacyjnych związanych z działalnością Wydziału,
- p) opracowywanie materiałów informacyjnych, analitycznych, syntetycznych z zakresu działania Wydziału.

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

- a) opracowywanie projektu budżetu w dziale 921 – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego oraz jego realizacja poprzez:
 - planowanie rocznych dotacji dla wojewódzkich instytucji kultury oraz nadzór nad ich realizacją,
 - weryfikacja planów finansowych i bilansów wojewódzkich instytucji kultury,
- b) wykonywanie zadań organizatora wobec instytucji wspólnych w zakresie finansowym wynikających z obowiązujących umów,
- c) sprawozdawczość finansowa w zakresie dz. 921 – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego,
- d) dokonywanie okresowych analiz działalności wojewódzkich instytucji kultury w zakresie przychodów i kosztów, wyniku finansowego, zatrudnienia i wynagrodzeń,
- e) przygotowywanie i realizacja umów dotacji na dofinansowanie wojewódzkich instytucji kultury przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz jednostki samorządu terytorialnego,
- f) realizacja – pod kątem finansowym – umów zawieranych z podmiotami innymi niż wojewódzkie instytucje kultury,
- g) dokonywanie analiz statystycznych wojewódzkich instytucji kultury,
- h) bieżący przegląd aktów legislacyjnych związanych z działalnością Wydziału,
- i) opracowywanie materiałów informacyjnych, analitycznych, syntetycznych z zakresu działania Wydziału dotyczących spraw finansowych,
- j) opracowywanie harmonogramu zamówień publicznych,
- k) przeprowadzanie kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających w zakresie finansowym w instytucjach kultury, dla których Województwo Śląskie pełni rolę organizatora lub współorganizatora,
- l) przeprowadzanie kontroli problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych w jednostkach realizujących zadania inwestycyjne i remontowe,
- m) wykonywanie zadań wynikających z zapisów obowiązujących strategii oraz wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami w aspekcie finansowym,
- n) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- o) realizacja procedur przewidzianych dla dotacji celowych na zakupy inwestycyjne dla wojewódzkich instytucji kultury,
- p) przygotowywanie kart spraw i projektów uchwał do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego w zakresie zatwierdzania programów/harmonogramów rzeczowo-finansowych i ich aktualizacji,
- r) opracowywanie umów i aneksów dotyczących przekazywania instytucjom dotacji z budżetu samorządu i budżetu państwa,
- s) koordynacja i nadzór nad realizacją, pod kątem rzeczowym i finansowym, zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym obiektów zabytkowych finansowanych z budżetu państwa i ze środków własnych Województwa,

- t) uzgadnianie i przygotowywanie programów/harmonogramów rzeczowo – finansowych dla koordynowanych zadań,
- u) sprawdzanie dokumentów finansowych będących podstawą do uruchomienia środków finansowych dla instytucji w zakresie zgodności z zatwierdzonymi programami/harmonogramami rzeczowo – finansowymi pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- w) przeprowadzanie wizji lokalnych inwestycji i remontów w zakresie prawidłowości ich realizacji,
- x) udział w opracowywaniu projektu budżetu w dziale 921- Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- y) wprowadzanie zmian do Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa Śląskiego i przekazywanie ich do Wydziału Inwestycji,
- z) organizowanie otwartego konkursu wniosków na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- aa) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Katowicach w zakresie właściwym dla zadań referatu.

3) Referat promocji dziedzictwa industrialnego (KL-RPI)

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

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

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

5) Sekretariat (KL-SE)

- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,

- c) prowadzenie czynności kancelaryjnych,
- d) nadzór nad mieniem Wydziału,
- e) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

§36

WYDZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (NW)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Referat nadzoru właścicielskiego,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej Wydziału – stanowisko podległe bezpośrednio Marszałkowi Województwa
- 4) 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) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej Wydziału (NW-OP)

- a) opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych kierowanych do Urzędu – Wydział Nadzoru Właścicielskiego w tym projektów uchwał Zarządu i Sejmiku, z uwzględnieniem ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- b) opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień oraz innych aktów wydawanych przez Zarząd i Marszałka;
- c) pomoc prawna Urzędu – Wydział Nadzoru Właścicielskiego oraz nadzór nad stosowaniem prawa;
- d) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawami,
- e) zastępstwo organów samorządu Województwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- f) bieżąca współpraca z Dyrektorem Wydziału Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych – Radcą Prawnym oraz jego zastępcą i radcami prawnymi Wydziału OP.

3) 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.

§37

WYDZIAŁ POMOCY PRAWNEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (OP)

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

- a) opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych kierowanych do Urzędu, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku, z uwzględnieniem ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
- b) opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień oraz innych aktów wydawanych przez Zarząd i Marszałka,
- c) pomoc prawna Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem prawa,
- d) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawami,
- e) pomoc prawna Sejmiku, Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji Sejmiku,
- f) zastępstwo organów samorządu Województwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- g) wykonywanie w/w zadań w celu zapewnienia prawidłowej i zgodnej z prawem krajowym i wspólnotowym realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

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

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

3) Referat zamówień publicznych (OP-ZP)

Wykonywanie niżej wymienionych zadań na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu:

koordynacja realizacji zamówień publicznych,
 przygotowywanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 zamieszczanie dokumentów z zakresu postępowań publicznych w stosownych publikatorach,
 prowadzenie i nadzór nad stosowną dokumentacją,
 uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych,
 współpraca z organami prowadzącymi kontrolę w zakresie zamówień publicznych,
 korespondencja z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
 prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 prowadzenie harmonogramu zamówień publicznych,
 prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
 konsultacje w zakresie zamówień publicznych dla komórek organizacyjnych Urzędu,
 realizacja ww. zadań w odniesieniu do zamówień finansowanych ze środków europejskich ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

- a) Zespół ds. realizacji zamówień informatycznych:
 - realizacja zadań, o których mowa w punkcie 2.1, w szczególności w zakresie zamówień informatycznych.
- b) Zespół ds. zamówień finansowanych ze środków europejskich:
 - realizacja zadań, o których mowa w punkcie 2. 1, w szczególności w zakresie zamówień finansowanych ze środków europejskich.
- c) Zespół ds. realizacji zamówień gospodarczo-budowlany

- realizacja zadań, o których mowa w punkcie 2. 1, w szczególności w zakresie zamówień gospodarczo- budowlanych.

4) Sekretariat (OP-SE)

- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
 - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników
 - d) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Województwa Śląskiego i archiwizacja umów,
 - e) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN,
 - f) przekazywanie właściwym Wydziałom spraw związanych z wystąpieniami organów egzekucyjnych, związanymi z zajęciami wierzytelności przysługującym osobom trzecim wobec Województwa Śląskiego na podstawie zawartych umów (porozumień) lub wynikającym z realizowanych przez Wydział zadań.
3. Wydział prowadzi sprawy z zakresu pomocy prawnej, określone w ust. 2, o ile pomoc prawna nie zostanie, na podstawie umowy, powierzona podmiotowi zewnętrznemu, uprawnionemu do świadczenia usług doradztwa prawnego lub Radcy Prawnemu zatrudnionemu w innej komórce organizacyjnej Urzędu. W powyższych sytuacjach Wydział Pomocy Prawnej na bieżąco współpracuje z wymienionymi podmiotami zapewniając im wszelką niezbędną pomoc w prowadzeniu spraw z zakresu pomocy prawnej.

§ 38

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. opłat i środowiskowych baz danych,
- 10) Referat ds. księgowania opłat środowiskowych,
- 11) Zespół ds. planowania budżetu i nadzoru nad jednostkami,
- 12) Referat ds. windykacji opłat i pomocy publicznej,
- 13) Referat ds. pozwoleń zintegrowanych,
- 14) Referat ds. planowania w zakresie środowiska,
 - a) Zespół ds. bazy danych terenów przemysłowych i zdegradowanych
- 15) Zespół ds. wsparcia technicznego IT i utrzymania baz danych,
- 16) Referat ds. geologii i zasobów naturalnych

- 17) Referat ds. kontroli,
- 18) Referat ds. ochrony terenów zieleni i zadrzewień
 - a) Zespół ds. formalnej oceny wniosków i postępowań karnych
 - b) Zespół ds. wydawania decyzji dotyczących gospodarowania zielenią
- 19) Referat ds. ocen i opinii środowiskowych

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 przygotowaniem projektów decyzji w sprawie:
 - udzielania pozwoleń wodnoprawnych w przypadkach określonych w art. 140 ust. 2 ustawy Prawo wodne,
 - stwierdzania wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń wodnoprawnych, a także orzekania o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
 - ustalania linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
 - zwolnienia od obowiązku zawarcia niektórych informacji w projekcie rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami od gruntów przyległych,
 - ustalenia wysokości odszkodowania za szkody określone w ustawie Prawo wodne, będące następstwem pozwolenia wodnoprawnego wydanego przez Marszałka/ wcześniejsz 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 gospodarki odpadami,
- prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- współdziałanie w prowadzonych kontrolach regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
- przeprowadzanie oględzin instalacji oraz terenów niekorzystnie przekształconych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych,
- udział w kontrolach przeprowadzanych przez Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi w sprawie wydania zezwolenia na przetwarzanie odpadów oraz pozwolenie na wytwarzanie odpadów uwzględniającego przetwarzanie odpadów, jaka również w ramach prowadzonych postępowań w przedmiocie wyrażenia zgody na zamknięcie składowiska,
- 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 w zakresie środowiska.

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 produktowej oraz o ilości wprowadzonej na rynek masie opakowań wraz z produktami oraz produktów, oraz sporządzanie sprawozdania z tego zakresu,
- weryfikacja rocznych sprawozdań podmiotów gospodarczych o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań, oraz sporządzanie sprawozdania z tego zakresu,
- przyjmowanie i weryfikacja rocznych sprawozdań o produktach w opakowaniach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami opakowaniowymi za rok 2015 i za rok 2016,
- przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań w myśl ustawy o bateriach i akumulatorach,
- przyjmowanie dokumentów DPO i DPR oraz EDPO i EDPR,
- prowadzenie postępowań administracyjnych.

6) Referat ds. księgowania opłat środowiskowych (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,
 - 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 bieżących należności oraz na poczet zaległości podatkowych,
- wydawanie decyzji administracyjnych określających/ stwierdzających 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.

7) Zespół ds. planowania budżetu i nadzoru nad jednostkami (OS-PB)

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

8) 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 ściągальności zaległych opłat,
- wystawianie upomnień do zapłaty oraz tytułów wykonawczych,
- współpracowanie z organami egzekucyjnymi w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- wydawanie postanowień i decyzji w związku z prowadzonymi egzekucjami,
- 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.

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

- prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących pozwoleń zintegrowanych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń zintegrowanych,
- prowadzenie postępowań w sprawie analiz wydanych pozwoleń zintegrowanych,
- prowadzenie postępowań kompensacyjnych w przypadku instalacji nowo budowanej lub zmienianej w sposób istotny, jeżeli zachodzi taka konieczność,
- przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
- nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika instalacji obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
- prowadzenie nadzoru nad realizacją warunków określonych w wydanych pozwoleniach oraz przygotowywanie wezwań do zaniechania lub usunięcia naruszeń przepisów prawa ochrony środowiska oraz naruszeń warunków określonych w pozwoleniach,
- współpraca z inspekcją oraz organami ochrony środowiska w zakresie prowadzonych postępowań,
- współpraca z organami samorządu terytorialnego w zakresie pozwoleń zintegrowanych,
- współpraca z referatami wydziału oraz innymi wydziałami urzędu w zakresie wydawanych decyzji oraz przyjmowanych informacji,
- monitorowanie wydawanych decyzji udzielających pozwolenia zintegrowanego, w szczególności w zakresie: liczby wniesionych odwołań, liczby uchylonych decyzji wskutek wniesionych odwołań oraz analizowanie przyczyn powstających nieprawidłowości i współpraca w tym zakresie z wydziałem organizacji,
- analiza i weryfikacja wyników pomiarów przeprowadzanych ze względu na realizację obowiązków nałożonych w przedmiotowych pozwoleniach.

10) Referat ds. planowania w zakresie środowiska (OS-PS)

- kształtowanie i prowadzenie polityki ochrony środowiska województwa:
 - opracowywanie, koordynacja i monitoring wdrażania programów ochrony środowiska województwa śląskiego, a także ich aktualizacji, celem dostosowywania do wymogów wynikających ze zmian polityki ochrony środowiska państwa,
 - sporządzanie raportów z realizacji programów ochrony środowiska województwa śląskiego w dwuletnich cyklach sprawozdawczych,
 - opracowywanie, koordynacja i monitoring wdrażania planów gospodarki odpadami dla województwa śląskiego, a także ich aktualizacji, celem dostosowywania do wymogów wynikających z krajowych planów gospodarki odpadami,
 - sporządzanie sprawozdań:
 - o w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi (roczne),
 - o w zakresie realizacji planów 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 programów ochrony środowiska przed hałasem dla terenów położonych poza aglomeracjami oraz prowadzenie prac związanych z ich aktualizacją;
- opracowywanie, koordynacja i monitoring wdrażania 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,
- uczestnictwo w Radzie Programowej do spraw realizacji rządowego Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest przy Ministrze Rozwoju,
- udział w pracach Komitetów Sterujących powoływanych dla opracowania i aktualizacji dokumentów planistycznych szczebla wojewódzkiego tj:
 - strategia rozwoju województwa śląskiego,
 - strategia ochrony przyrody województwa śląskiego,
 - plan zagospodarowania przestrzennego województwa śląskiego,
 - program wykorzystania odnawialnych źródeł energii,
 - regionalna strategia innowacji województwa śląskiego,
 oraz innych strategiach, programach i planach tworzonych dla województwa śląskiego,
- przygotowywanie 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*.

a) Zespół ds. bazy danych terenów przemysłowych i zdegradowanych (OS-PS-OPI-TPP)

- obsługa narzędzi informatycznych umożliwiających skuteczne i efektywne zarządzanie danymi w systemie „Ogólnodostępna Platforma Informacji „Tereny przemysłowe i zdegradowane” w zakresie pełnienia obowiązków administratora danych, m.in.: operacje na warstwach i obiektach, bieżąca edycja metadanych i ich aktualizacja, tworzenie formularzy, monitorowanie poprawności wprowadzonych danych, przeglądanie statystyk, tworzenie wydruków i raportów;
- nadzór nad aktualnością i poprawnością danych w bazie OPI-TPP;
- współpraca i koordynacja działań z administratorem platformy Otwartego Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej (ORSIP);
- bieżąca współpraca z wyznaczonymi pracownikami gmin i powiatów w zakresie aktualizacji zinwentaryzowanych i dodawania nowych terenów przemysłowych i zdegradowanych do prowadzonej bazy danych w systemie „Ogólnodostępna Platforma Informacji „Tereny przemysłowe i zdegradowane” (OPI-TPP).

11) 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.

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

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

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

13) 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,
 - 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 pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- kontrola warunków realizacji porozumień zawartych z Marszałkiem Województwa w zakresie utworzenia i utrzymania systemu zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów opakowaniowych powstałych z opakowań wielomateriałowych albo z opakowań po środkach niebezpiecznych zgodnie z ustawą o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
- przeprowadzanie kontroli wspólnie z pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych wydziału.

14) Referat ds. ochrony terenów zieleni i zadrzewień (OS-ZD)

a) Zespół ds. formalnej oceny wniosków i postępowań karnych

- prowadzenie rejestru wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i/lub krzewów,
- formalna analiza wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i/lub krzewów,
- przeprowadzanie oględzin drzew i/lub krzewów stanowiących złomy i wywroty, zakończonych sporządzeniem odpowiedniego protokołu,
- prowadzenie rejestru decyzji dot. zezwoleń na usuwanie drzew i/lub krzewów wydawanych przez Marszałka Województwa Śląskiego,
- współpraca z organami zewnętrznymi w związku z prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi wycinki drzew i/lub krzewów,
- przygotowywanie dokumentacji do udostępnieniu informacji o środowisku,
- występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska,

- prowadzenie postępowań karnych dotyczących usuwania drzew i/lub krzewów

b) Zespół ds. wydawania decyzji dotyczących gospodarowania zielenią

- prowadzenie postępowań mających na celu wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości stanowiących własność miast na prawach powiatu, nieoddanych w wieczyste użytkowanie innym podmiotom,
- przeprowadzanie oględzin w terenie zakończonych sporządzeniem protokołu,
- naliczanie opłat za usunięcie drzew i/lub krzewów,
- kontrola nasadzeń zastępczych,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań referatu,
- współpraca z organami zewnętrznymi w związku z prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi wycinki drzew i/lub krzewów,
- przygotowywanie dokumentacji do udostępnienia informacji o środowisku,
- występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- przygotowywanie kart spraw i projektów uchwał Zarządu oraz Sejmiku Województwa Śląskiego.

15) Referat ds. ocen i opinii środowiskowych (OS-OOŚ)

- sporządzanie opinii do raportów o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami merytorycznymi Wydziału,
- opiniowanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wydawanych przez inne organy,
- gromadzenie i analiza otrzymanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wydanych przez inne organy,
- współpraca z innymi referatami w zakresie wykorzystania wniosków wynikających z analizy decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

§ 39

WYDZIAŁ INFORMATYKI I ADMINISTRACJI (AI)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Urzędu,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Zastępca Dyrektora,
- 5) Sekretariat,
- 6) Referat zintegrowanego zarządzania i bezpieczeństwa informacji,
- 7) Referat audytu wewnętrznego,
- 8) Referat kancelarii ogólnej i archiwum,
 - a) Zespół kancelarii ogólnej,
 - a) Zespół archiwum zakładowego i zarządzania dokumentami,
- 9) Referat logistyki,
 - a) Zespół administracyjno-techniczny,
 - b) Zespół gospodarki magazynowej i zaopatrzenia,
 - c) Zespół transportu,
- 10) Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Częstochowie,
- 11) Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Bielsku-Białej,

- 12) Stanowisko Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego,
- 13) Zespół Systemów Informacyjnych,
- 14) Referat Informatyki,
 - a) Zespół sieci teleinformatycznej i systemów serwerowych,
 - b) Zespół serwisu Help-Desk i poligrafii,
 - c) Zespół łączności i wsparcia teletechnicznego,
- 15) Referat rozwoju personelu,
- 16) Referat organizacyjny,
- 17) Referat zamówień publicznych i gospodarki mieniem ruchomym Województwa,
- 18) Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej,
 - a) Zespół obsługi finansowej,
 - b) Zespół realizacji zadań pomocy technicznej,
- 19) Referat aplikacji i zarządzania.

2. Zakres działań:

1) 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 dyrekcyjnych 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) Referat zintegrowanego zarządzania i bezpieczeństwa informacji (AI-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 Referatem audytu wewnętrznego,
- f) nadzór nad terminowością udzielania informacji publicznej,
- g) monitorowanie funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- h) koordynacja zadań związanych z normami ISO/IEC oraz zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie,
- i) koordynowanie kontroli zarządczej:
 - sporządzanie Planu działalności Województwa Śląskiego na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - sporządzanie zbiorczych raportów z monitoringu przyjętych celów i zadań oraz monitoringu ryzyka na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - prowadzenie zbiorczego Rejestru Ryzyk Urzędu na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - koordynowanie przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej i sporządzanie informacji o jej wynikach,
 - sporządzanie zbiorczej informacji do oceny stanu kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - koordynowanie zadań związanych z monitorowaniem przez komórki organizacyjne realizacji celów, ze szczególnym uwzględnieniem celów priorytetowych,

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

- a) Nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001,
- b) Tworzenie, nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością,
- c) Zapewnienie, że procesy są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- d) Informowanie kierownictwa Urzędu o skuteczności systemu zarządzania jakością,
- e) Organizowanie auditów wewnętrznych oraz ich nadzór,
- f) Nadzór nad prowadzeniem działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących
- g) Uświadamianie pracowników Urzędu o potrzebie spełniania oczekiwań klientów i wymagań prawnych,
- h) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie związanym z problematyką jakościową.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

- a) Wypełnianie obowiązków zapisanych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeniach;
- b) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

- nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji wymaganej przepisami prawa, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- c) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
 - d) Wypełnianie obowiązków wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu i polityk szczegółowych;
 - e) Wypełnianie obowiązków wynikających z posiadanych upoważnień;
 - f) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie związanym z bezpieczeństwem danych osobowych;
 - g) 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.

3) Referat audytu wewnętrznego (AI-ZA):

- a) Sporządzanie zbiorczej informacji do oceny stanu kontroli zarządczej w zakresie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- b) przedstawianie Marszałkowi Województwa obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych Województwa,
 - ocena systemu zarządzania i kontroli, wdrażania oraz realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, tj. RPO WSL, PO KL i PROW,
 - przeprowadzanie zadań audytowych i czynności doradczych,
 - przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez audyt rekomendacji,
 - opiniowanie dokumentów związanych z audytami zewnętrznymi, przeprowadzanymi w ramach projektów dofinansowanych z RPO WSL,
 - sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - sporządzanie zawiadomień o stwierdzonych przez audytorów naruszeniach dyscypliny finansów publicznych
 - sporządzanie zawiadomień do organów ścigania o stwierdzonych przez audytorów nieprawidłowościach noszących znamiona przestępstwa,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka.

Szczegółowy zakres i tryb działania Referatu określa zarządzenie Marszałka.

4) 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.

a) 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.

5) Referat Logistyki (AI-RL):

Zapewnianie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz niezbędnego wyposażenia technicznego.

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

b) 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, prenumerata czasopism i innych wydawnictw,
prowadzenie analiz w zakresie racjonalnego gospodarowania zasobami materialnymi w Urzędzie.
realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

c) 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.

6) Stanowisko Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego:

- a) współpraca ze Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego, instytucjami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
- b) inspirowanie nowych rozwiązań w zakresie informatyzacji urzędu oraz koordynacji działań,
- c) koordynowanie prac związanych z wymogami Krajowych Ram Interoperacyjności.

7) Zespół Systemów Informacyjnych:

- a) redakcji Biuletynu Informacji Publicznej- BIP,
- b) zarządzanie i administrowanie stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej oraz innymi stronami Urzędu w zakresie tworzenia struktury serwisu i udzielania praw dostępu,
- c) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie publikowania informacji w BIP,
- d) administracja. Zarządzanie i redagowanie portalem wewnętrznym Urzędu,
- e) realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

8) 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 serwisu Help-Desk i poligrafii:

- zakupy, instalacja oraz wydawanie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- kontrola legalności oprogramowania i zasobów użytkowników,
- świadczenie pomocy dla pracowników w zakresie problemów informatycznych,
- prace poligraficzne,
- wykonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych urządzeń wielofunkcyjnych,
- nadzór nad kserokopiarkami, drukarkami i skanerami, prowadzenie i zlecenie napraw,
- realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

c) 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.

9) Referat Rozwoju Personelu (AI-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 doskazywania zawodowego pracowników, w zakresie budżetu Urzędu:
 - sporządzanie rocznych harmonogramów szkoleń i nadzór nad ich realizacją,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń oraz innych form doskazywania,
 - sporządzanie analiz z zakresu szkoleń oraz innych form doskazywania,
 - 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) nadzorowanie zadań wynikających z realizacji Kodeksu Etyki oraz Zarządzenia Marszałka Województwa w sprawie wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Marszałkowskim,
- 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) Opracowanie regulaminów pracy,
- i) współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach pracowniczych,
- j) realizacja planu finansowego wydziału w zakresie działania referatu.

10) Referat zamówień publicznych i gospodarki mieniem ruchomym Województwa (AI-ZP)

- a) organizacja i koordynacja zamówień publicznych w Wydziale,
- b) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania Wydziału,
- c) koordynacja przygotowania umów (wzór umowy) w Wydziale,
- d) przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych prowadzonych w Wydziale w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej, uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych, rejestracja zamówień publicznych,

- e) 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,
- f) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją zamówień publicznych w Wydziale,
- g) prowadzenie spraw związanych z harmonogramem zamówień publicznych Wydziału,
- h) prowadzenie bieżącej analizy i monitoringu Umów zawieranych w Wydziale.

Zespół gospodarki mieniem ruchomym Województwa:

- opracowywanie informacji o stanie mienia ruchomego Województwa Śląskiego oraz gromadzenie i przetwarzanie danych w zakresie stanu mienia ruchomego Województwa,
- opracowywanie informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego,
- prowadzenie spraw z zakresu nabycia, zagospodarowania i likwidacji mienia ruchomego Województwa,
- prowadzenie spraw w zakresie działania Wydziału, dotyczących ISO oraz współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- prowadzenie spraw w zakresie działania Wydziału, dotyczących kontroli zarządczej,
- realizacja budżetu wydziału w zakresie działań Zespołu.

11) Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej (AI-FPT)

a) Zespół obsługi finansowej

- nadzór nad planem finansowym Wydziału,
- nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zobowiązań Wydziału,
- realizacja wydatków określonych w planie finansowym Wydziału,
- opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w ramach Wydziału,
- wprowadzanie do planu finansowego Wydziału zmian i przeniesień dokonanych w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik Województwa Śląskiego i Zarząd Województwa Śląskiego,
- przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków,
- obsługa programu finansowo – księgowego „DYSPONENT”;
- wystawianie i kontrola dokumentów księgowych,
- monitorowanie należności Wydziału (w tym prowadzenie ewidencji należności),
- bieżąca analiza skutków ekonomicznych zawartych umów,
- prowadzenie analizy wydatków,
- nadzór nad realizacją planów rzeczowo – finansowych,
- opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych Wydziału,
- prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek przez pracowników Wydziału AI oraz ich rozliczanie,
- obsługa pożyczek mieszkaniowych udzielanych z ZFŚS,
- archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań zespołu.

b) Zespół realizacji zadań pomocy technicznej

- przygotowywanie Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- sporządzanie harmonogramu wydatków i zapotrzebowania na środki z budżetu państwa dla zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- udział w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań z zakresu Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz wydatków z tytułu delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,
- prowadzenie procedury dotyczącej realizacji podróży służbowych krajowych i zagranicznych w zakresie celowości i racjonalnego wydatkowania środków budżetowych oraz poprawności przygotowania dokumentów,
- rozliczanie faktur i rachunków dotyczących wydatków finansowanych w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020,
- rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu w tym delegacji finansowanych w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020,
- uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań w zakresie realizacji Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań zespołu,
- prowadzenie procedury dotyczącej realizacji podróży służbowych krajowych i zagranicznych w zakresie celowości i racjonalnego wydatkowania środków budżetowych oraz poprawności przygotowania dokumentów,

12) Referat aplikacji i zarządzania (AI-AZ)

- b) obsługa, zmiany i rozbudowa Lokalnych Systemów Informatycznych RPO WSL (tj. SIWIZ RPO WSL 2007-2013 i LSI 2014),
- c) zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami oraz schematem uprawnień systemowych w ramach ww. Lokalnych Systemów Informatycznych RPO WSL,
- d) 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,
- e) weryfikacja wniosków o nadanie/zmianę/usunięcie uprawnień użytkowników KSI SIMIK 07-13 i CST dla pracowników Instytucji Pośredniczących,
- f) opracowywanie oraz aktualizacja we współpracy z innymi komórkami UM WSL dokumentacji ww. Lokalnych Systemów Informatycznych, w tym dokumentacji technicznej, oraz instrukcji użytkowania,
- g) weryfikacja jakości danych w ww. systemach informatycznych,
- h) opracowywanie raportów dla danych zgromadzonych za pomocą ww. systemów informatycznych,

- i) szkolenie pracowników Instytucji Zarządzającej z działania i obsługi ww. Krajowych Systemów Informatycznych,
- j) szkolenie pracowników Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących z działania i obsługi ww. Lokalnych Systemów Informatycznych,
- k) wsparcie techniczne dla beneficjentów oraz pracowników Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących w zakresie obsługiwanych ww. systemów informatycznych,
- 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) techniczna obsługa pilotażu oraz wdrożenia systemu ARACHNE na potrzeby realizacji RPO WSL 2014-2020,
- o) Współpraca z Instytucją Zarządzającą, w szczególności z referatami: procedury odwoławczej, zarządzania rzeczowo finansowego, procedur, komunikacji i promocji RPO WSL, certyfikacji wydatków RPO WSL, oraz samodzielnym stanowiskiem ds. komunikacji o funduszach europejskich w zakresie zapewnienia dostępu do bieżących informacji wynikających z systemów informatycznych (w tym LSI 2014) niezbędnych do realizacji zadań Instytucji Zarządzającej,
- p) nadzór i administrowanie merytoryczne zasobem Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP),
- q) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej - BIP,
- r) zapewnienie wsparcia w obsłudze głównych aplikacji w Wydziałach,
- s) nadzór i administracja bazami danych systemów dziedzinowych i rejestracji,
- t) nadzór nad zakupami oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
- u) prowadzenie bieżących szkoleń z zakresu obsługi użytkowanych systemów i aplikacji,
- v) nadzór nad realizacjami umów dot. systemów dziedzinowych i asyst technicznych,
- w) obsługa techniczna posiedzeń Zarządu,
- x) wsparcie w sprawozdawczości elektronicznej,
- y) zapewnienie i nadzór nad certyfikatami kwalifikowanymi- podpisami elektronicznymi,
- z) realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

13) Referat Organizacyjny (AI-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,
- k) opracowywanie regulaminu organizacyjnego i innych aktów prawnych dotyczących organizacji Urzędu,
- l) prowadzenie spraw techniczno – proceduralnych związanych z realizacją ustawy o działalności lobbingowej.

§40

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 zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa
- przygotowanie uzgodnień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych
- przygotowanie uzgodnień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie uwzględnienia wyników audytu krajobrazowego, przygotowanie uzgodnień miejscowych planów rewitalizacji w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych
- przygotowanie uzgodnień miejscowych planów rewitalizacji w zakresie uwzględnienia wyników audytu krajobrazowego,

- przygotowanie opinii dotyczących uchwał rad gmin w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
 - przygotowanie opinii dotyczących gminnych programów rewitalizacji zgodnie z ustawą o rewitalizacji,
 - przygotowanie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań rządowych albo samorządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego,
 - przygotowanie uzgodnień projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań rządowych albo samorządowych służących realizacji 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,
 - przygotowanie opinii dotyczących wojewódzkich planów zagospodarowania przestrzennego województw ościennych,
 - przygotowanie opinii w sprawie programów zawierających zadania rządowe służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, sporządzanych przez ministrów i centralne organy administracji rządowej,
 - 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,
 - współpraca w tworzeniu regionalnych, międzyregionalnych i transgranicznych oraz krajowych dokumentów strategicznych i planistycznych, w tym z zakresu polityki miejskiej i z zakresu rewitalizacji
 - obsługa działalności Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - organizacja corocznego Konkursu Województwa Śląskiego pt. „Najlepsza Przestrzeń Publiczna Województwa Śląskiego”
 - współpraca i współdziałanie ze środowiskiem branżowym (instytucjami, samorządami zawodowymi, stowarzyszeniami, uczelniami, związkami metropolitalnymi).
- b) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków,
- c) sprawy finansowo-ekonomiczne Biura:
- prowadzenie spraw dotyczących realizacji planu finansowego Biura ds. Planowania Przestrzennego,
 - opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Biura ds. Planowania Przestrzennego,
 - nadzór nad realizacją planu finansowego Biura ds. Planowania Przestrzennego,
 - sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,

- obsługa programu finansowo-księgowego „DYSPONENT”,
- sporządzenie i aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych .

2) Sekretariat (PP-SE)

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

§41

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) Samodzielne stanowisko ds. spójności programowej
- 8) Sekretariat
- 9) Referat administracyjny,
- 10) Referat – Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego,
- 11) Referat programowania i rozwoju,
- 12) Referat analiz regionalnych i ewaluacji
- 13) Referat obsługi finansowej,
- 14) Referat komunikacji i promocji RPO WSL,
- 15) Referat Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- 16) Referat Regionalnej Strategii Innowacji,
- 17) Referat procedur,
- 18) Referat procedury odwoławczej,
- 19) Referat nadzoru pomocy technicznej i instrumentów finansowych,
- 20) Referat certyfikacji wydatków RPO WSL,
- 20) Referat zarządzania rzeczowo-finansowego,
- 21) Referat koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL,
- 22) Referat projektów własnych.

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 zapytaniami dziennikarskimi w zakresie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- d) realizacja zadań wynikających z obowiązków Dyrektora WRR i WFR w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej,
- e) prowadzenie spraw wydziału w zakresie interpelacji, skarg i wniosków,
- f) współpraca z wydziałami wdrożeniowymi w zakresie spójnego podejścia do udostępniania informacji publicznej na temat RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- g) zapewnienie realizacji obowiązków wydziału w zakresie współpracy przy prowadzeniu służby przygotowawczej w Urzędzie,
- h) monitorowanie bieżących zagadnień związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014-2020 oraz 2007-2013,
- i) monitoring mediów regionalnych w zakresie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- j) bieżący kontakt z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 oraz 2007-2013 w celu zapewnienia spójnego przekazu w związku z wypełnianiem obowiązków informacyjnych jw.
- k) współpraca przy tworzeniu dokumentów strategicznych i programowych w zakresie komunikacji o funduszach europejskich oraz informacji i promocji FE,
- l) uczestnictwo w 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) Samodzielne stanowisko ds. spójności programowej (RR-SSP)

Do zadań należy m.in.:

- a) opiniowanie we współpracy z właściwymi komórkami pakietów aplikacyjnych naborów wniosków o dofinansowanie przedkładanych przez właściwe IOK.
- b) opiniowanie we współpracy z właściwymi komórkami kryteriów wyboru projektów w odniesieniu do planowanych naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020

3) 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: przekazywanie pism i dokumentów w systemie SOD-FINN zgodnie z dekretacją dyrekcji,
- b) prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt Dyrektora Wydziału, i Zastępców Dyrektora Wydziału,
- c) organizacja narad i spotkań dyrektorów wraz ze sporządzaniem protokołów,
- d) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dot. pracowników wydziału, m.in.: system zastępstw, rejestracja poleceń służbowych krajowych i zagranicznych,
- e) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Wydziału,
- f) prowadzenie ewidencji i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy wydziału,
- g) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- h) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- i) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- j) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

4) Referat 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,
 - współpraca przy realizacji szkoleń dla pracowników wydziału;
- b) z zakresu pomocy technicznej:
 - przygotowywania materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
 - przygotowanie 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,
 - współudziału 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.

5) 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

6) 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 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 w ramach RPO WSL 2014-2020,
- e) koordynacja i ocena Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL 2007-2013,
- f) programowanie, koordynacja zarządzania, monitorowanie i ocena Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020 (ZIT/RIT),
- g) koordynacja OSI oraz współpraca we wdrażaniu innych narzędzi wymiaru terytorialnego RPO WSL 2014-2020 w zakresie EFRR,
- h) 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,
- i) analiza propozycji systemowych realizacji RPO WSL w celu wypracowania założeń do programowania w perspektywie 2014-2020,
- j) opracowanie i koordynacja programowania polityki rozwoju oraz polityki rozwoju regionalnego w ramach RPO WSL oraz w ramach perspektywy programowania polityki spójności UE 2014-2020,
- k) współpraca z Wydziałami wdrożeniowymi FR i FS w zakresie programowania oraz perspektywy finansowej 2014-2020,
- l) udział w pracach programowych nad opracowaniem koncepcji polityki miejskiej,
- m) 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),
- n) 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,
- 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 współdziałanie w programowaniu, monitorowaniu i ocenie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020,

- udział w pracach nad przygotowaniem kryteriów wyboru 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) koordynacja ZIT/RIT wraz z przygotowaniem porozumień i wytycznych,
- q) współpraca z ZIT/RIT oraz WUP w zakresie zadań powierzonych porozumieniami
- r) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- s) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- t) 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,
- u) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

7) 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.

8) 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) współdziałal 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, zabezpieczenia 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 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.

9) 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) w zakresie informacji:
 - wypełnianie zadań IZ RPO WSL w zakresie informacji
 - przygotowanie dokumentów strategicznych w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
 - tworzenie i aktualizacja Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020
 - tworzenie i aktualizacja Roczego Planu Działań (RPD) w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020,
 - wdrażanie RPD w zakresie informacji,
 - koordynacja działań informacyjno – promocyjnych na poziomie Programu w ramach RPO WSL 2014-2020
 - powołanie i koordynacja prac Grupy Roboczej ds. Komunikacji i Promocji o Funduszach Europejskich w ramach RPO WSL 2014-2020

- 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,
 - organizowanie szkoleń, warsztatów, spotkań informacyjnych seminariów i konferencji dla Beneficjentów na temat RPO WSL 2014-2020
 - stworzenie portalu informacyjnego RPO WSL i koordynacja prac w zakresie jego utrzymywania z uwzględnieniem wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
 - prowadzenie korespondencji z beneficjentami w zakresie konsultowania poprawności stosowania znakowania działań informacyjno-promocyjnych w zakresie RPO WSL
 - sprawozdawczość dla członków Komitetu Monitorującego RPO WSL w zakresie działań informacyjno-promocyjnych,
 - 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.
- b) w zakresie promocji:
- wypełnianie zadań IZ RPO WSL w zakresie promocji RPO WSL 2014-2020, zgodnie ze Strategią Komunikacji RPO WSL,
 - koordynacja zadań promocyjnych pomiędzy wszystkimi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL 2014-2020,
 - przeprowadzanie kampanii o szerokim zasięgu, zgodnie z art. 115 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.,
 - przeprowadzanie akcji promocyjnych w zakresie RPO WSL 2014-2020,
 - zapewnienie publikacji, w tym biuletynu informacyjnego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
 - w oparciu o Wytoczne MR opracowanie linii graficznej RPO WSL 2014-2020
 - koordynacja spójności linii graficznej RPO WSL 2014-2020,
- c) w zakresie równości szans i niedyskryminacji w RPO WSL 2014-2020
- koordynacja wdrażania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn poprzez np. organizację i prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń i warsztatów dla pracowników i pracownic zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 (WRR, WFS, WFR, WUP, ŚCP, IP ZIT/RIT) oraz pomoc w organizacji szkoleń z ww. zakresu dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;
 - funkcja ekspertki z dziedziny równości szans i niedyskryminacji – osoby właściwej do pierwszego kontaktu w kwestiach niedyskryminacji i zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn, służącej radą i opinią w kwestiach dyskusyjnych dotyczących ww. zagadnień;

- zwracanie szczególnej uwagi na komunikaty na stronach internetowych i publikacje tworzone w ramach instytucji oraz organizowane wydarzenia, czy są dostępne dla osób z niepełnosprawnościami, nie propagują stereotypowych lub dyskryminujących przekazów itp.;
- bieżące monitorowanie przygotowywanych dokumentów programowych i/ lub konkursowych pod kątem zgodności i uwzględniania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zwracanie szczególnej uwagi na zróżnicowane potrzeby osób z różnym rodzajem niepełnosprawności.
- wspieranie i podejmowanie wspólnych działań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, realizującymi działania promocyjne,
- w zakresie współpracy z mediami współpraca z osobą zajmującą Samodzielne Stanowisko ds. komunikacji o funduszach europejskich,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z RPO WSL 2007-2013 oraz 2014-2020,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

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 Wytycznymi 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 procedur (RR – RPRO)

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 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*,
- b) 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,
- c) koordynowanie działań związanych z opracowaniem i aktualizacją Porozumień w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 zawieranych między Instytucją Zarządzającą a Instytucjami Pośredniczącymi,
- d) 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,
- 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 zmian w obowiązujących aktach prawnych i wytycznych oraz spójności danych w dokumentach (programowych, zarządczych, wdrożeniowych), związanych z realizacją RPO WSL 2014-2020,
- f) sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2007-2013,
- g) weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli IP2 RPO WSL 2007-2013 i Wydziału FR,
- h) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach RPO WSL na lata 2014-2020,
- i) zadań dotyczących nadzoru merytorycznego nad działalnością Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości pełniącego rolę IP2 w ramach RPO WSL 2007-2013, w tym między innymi:
 - opracowanie Porozumienia oraz aneksów do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2007-2013,
 - opracowanie i aktualizowanie Wytycznych dla IP2 RPO WSL 2007-2013,
 - opiniowanie procedur i dokumentów w zakresie powierzonych zadań,
 - prowadzenie kontroli systemowych zaplanowanych i doraźnych w zakresie powierzonych zadań w ramach RPO WSL 2007-2013

- j) przeprowadzenie naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020,
- k) opracowanie i aktualizacja Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- l) opracowanie i aktualizacja Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2007-2013,
- m) opracowanie i aktualizacja Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL 2007-2013,
- n) koordynacja prac związanych z zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- o) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- p) prowadzenie analizy ryzyka realizacji RPO WSL,
- q) prowadzenie wykazu stanowisk wrażliwych,
- r) koordynacja kontroli zewnętrznych projektów oraz systemu zarządzania i kontroli RPO WSL;
- s) monitorowanie wdrożenia rekomendacji z kontroli zewnętrznych i przekazywanie informacji o stanie ich wdrożenia do uprawnionych instytucji;
- t) sporządzanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Audytowej oraz innych instytucji kontrolnych i audytujących IZ RPO WSL;
- u) nadzór merytoryczny w zakresie koordynacji prac zespołu związanych z wdrożeniem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2014);
- v) opracowywanie oraz aktualizacja we współpracy z innymi komórkami UM WSL dokumentacji dotyczącej lokalnych systemów informatycznych (w tym LSI 2014) między innymi Regulamin LSI oraz Zasady Zarządzania LSI;
- w) 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,
- x) 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 nadzoru pomocy technicznej i instrumentów finansowych (RR- RPTIF)

Zarządzanie, koordynacja i kontrola realizacji zadań w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zadań w ramach instrumentów finansowych 2007-2013 oraz 2014-2020:

- a) zadania dotyczące Pomocy Technicznej:
 - weryfikacja wniosków o płatność w ramach PT,
 - przygotowanie deklaracji wydatków w ramach PT,
 - kontrola projektów realizowanych w ramach PT,
 - przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do właściwych komórek wydziału,
 - zbieranie i weryfikowanie danych od beneficjentów potrzebnych do sporządzenia sprawozdań z zakresu PT,
 - monitorowanie stopnia wykorzystania środków z PT w ramach RPO WSL,
 - opiniowanie wytycznych krajowych w zakresie dotyczącym PT,
 - uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych m.in. RPO WSL, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL na lata 2014-2020 wraz z załącznikami,
 - 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,
 - 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,
- b) zadania 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,
 - przygotowanie analiz wdrażania instrumentów finansowych na potrzeby Komitetu Monitorującego oraz na potrzeby sprawozdawczości.
- 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.

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

- a) Realizacja zadań Instytucji Certyfikującej wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 Województwa Śląskiego i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:
- 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.
- b) 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),
 - zgłaszanie do Rejestru Podmiotów Wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonego w Ministerstwie Finansów.
- c) 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,
- zgłaszanie do Rejestru Podmiotów Wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonego w Ministerstwie Finansów.
- d) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- e) 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,
- f) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

16) Referat zarządzania rzeczowo-finansowego (RR-RRF)

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 prognozowania wydatkowania, wydatkowaniu, rozliczaniu i przepływach finansowych,
- b) monitorowanie limitu wartości środków możliwych do zaangażowania w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa, a także aneksów do umów zmieniających procent lub kwotę dofinansowania na podstawie danych przekazywanych przez komórki wdrażające, oraz współpraca z Ministerstwem Rozwoju i Ministerstwem Finansów w tym zakresie,
- c) monitorowanie 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 udziału środków pochodzących z EFRR i EFS w stosunku do publicznych i całkowitych wydatków kwalifikowanych,
- e) monitorowanie 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 udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WSL 2014-2020,
- g) identyfikacja i analiza punktów krytycznych w procesie wdrażania RPO WSL,
- h) przygotowanie 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 harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów (w tym ZIT/RIT, IIF) w ramach RPO WSL 2014-2020,
- l) przygotowanie prognoz wniosków o płatność przesyłanych do KE,
- m) przygotowanie 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) monitorowanie postępów w realizacji RPO WSL 2007-2013 poprzez sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji Programu i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- o) monitorowanie postępów w realizacji RPO WSL 2014-2020 poprzez sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji Programu i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- p) sporządzanie zbiorczych informacji kwartalnych z realizacji RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020 i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- q) monitorowanie postępu rzeczowego realizacji RPO WSL 2007-2013 poprzez system wskaźników programowych, horyzontalnych oraz celu głównego,
- r) monitorowanie postępu rzeczowego realizacji RPO WSL 2014-2020 poprzez system wskaźników programowych,
- s) przygotowywanie raportów dotyczących skutków środowiskowych w ramach RPO WSL 2007-2013,
- t) 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,
- u) weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego przekazanych przez IP2 RPO WSL 2007-2013 oraz informacji sprawozdawczych przekazywanych przez właściwe referaty Wydziałów FR i RR,
- v) weryfikacja informacji sprawozdawczych dot. realizacji RPO WSL 2014-2020 przekazywanych przez właściwe referaty Wydziałów FR,FS i RR,
- w) weryfikacja sprawozdań rocznych i końcowego przekazanych przez IP RPO WSL 2014-2020,
- x) prowadzenie sekretariatu oraz organizacja prac Komitetu Monitorującego RPO WSL 2007-2013 i Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014-2020,
- y) przygotowanie analiz wdrażania RPO WSL dla Komitetu Monitorującego RPO WSL oraz na potrzeby sprawozdawczości,
- z) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- aa) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- bb) 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,
- cc) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

17) Referat koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL (RR-RKK)

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 rocznych planów kontroli RPO WSL 2014-2020, w tym:
 - przygotowanie rocznego planu kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020, w tym kontroli systemowych i wewnętrznych,
 - weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli IP RPO WSL 2014-2020,
 - opiniowanie wkładów do rocznych planów kontroli przygotowywanych przez -FS, FR oraz referaty RR,
 - sporządzanie rocznych planów kontroli RPO WSL 2014-2020 obejmujących całość procesu kontroli w programie (w tym prowadzenie konsultacji i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa),
- b) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wewnętrznych w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w IZ RPO WSL (w RR, FS, FR), w tym kontroli zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz prawidłowości zadeklarowanych wydatków,
- c) 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,
- d) opracowanie metodologii doboru próby procesów na potrzeby prowadzonych kontroli,
- e) przygotowanie, we współpracy z IP RPO WSL oraz FS i FR, Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,
- f) prowadzenie analizy wyników kontroli w celu przygotowania Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,
- g) przygotowanie Deklaracji Zarządczej,
- h) prowadzenie analizy i opiniowanie dokumentów dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli,
- i) koordynacja zadań dotyczących 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,
 - wdrożenia w systemie realizacji RPO WSL 2014-2020 systemu ARACHNE,
- j) koordynacja zagadnień horyzontalnych dotyczących systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020,
- k) koordynacja zadań w zakresie nadzoru merytorycznego nad realizacją RPO WSL 2014-2020 przez Wojewódzki Urząd Pracy pełniący funkcję IP RPO WSL 2014-2020, w tym m.in.:
 - współpraca przy opracowaniu Porozumienia i aneksów do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020,
 - opiniowanie procedur stosowanych przez WUP w ramach powierzonych w Porozumieniu zadań,

- opracowanie i aktualizacja Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL - WUP w ramach RPO WSL 2014-2020,
- bieżąca współpraca w zakresie realizacji RPO WSL 2014-2020;
- l) nadzór merytoryczny nad realizacją RPO WSL 2014-2020 przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości pełniące funkcję IP RPO WSL 2014-2020, w tym m.in.:
 - współpraca przy opracowaniu Porozumienia i aneksów do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020,
 - opiniowanie procedur stosowanych przez IP RPO WSL - ŚCP w ramach powierzonych w Porozumieniu zadań,
 - opracowanie i aktualizacja Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – ŚCP w ramach RPO WSL 2014-2020,
 - bieżąca współpraca w zakresie realizacji RPO WSL 2014-2020;
- m) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- n) przygotowanie i aktualizacja instrukcji wykonawczych w zakresie zadań referatu,
- o) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- p) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

18) 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.

§42

WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO (FR)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Zastępca Dyrektora,
- 5) Zastępca Dyrektora,
- 6) Referat administracyjny,
- 7) Referat postępowań administracyjnych,
- 8) Referat realizacji płatności,
- 9) Referat oceny projektów 1,
- 10) Referat oceny projektów 2,

- 11) Referat oceny projektów 3,
- 12) Referat kontraktacji i realizacji projektów,
- 13) Referat monitoringu i wsparcia zarządzania,
- 14) Referat rozliczania wydatków,
- 15) Referat poświadczeń wydatków i nieprawidłowości,
- 16) Referat kontroli projektów.

2. Zakres działania:

1) Referat administracyjny (FR-RA)

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

- a) Przygotowywanie oraz nadzór nad harmonogramem zatrudnienia w Wydziale,
- b) Prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie: materiałów biurowych, sprzętu biurowego i materiałów eksploatacyjnych,
- c) Ewidencja mienia rzeczowego w Wydziale wraz z nadzorem,
- d) Wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Wydziału na wewnętrznej platformie komunikacyjnej dla pracowników pod nazwą "INTRANET" oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- e) Koordynowanie szkoleń w ramach Wydziału,
- f) Prowadzenie Sekretariatu Wydziału,
- g) Prowadzenie spraw związanych z harmonogramem zamówień publicznych na potrzeby Wydziału,
- h) Prowadzenie dokumentacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych na potrzeby Wydziału,
- i) Współdziałanie w pracach zespołów ds. udzielania zamówień publicznych i komisji przetargowych w zakresie realizowanych zamówień publicznych na potrzeby Wydziału,
 - j) Przygotowywanie Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
 - k) Uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań w zakresie realizacji Pomocy Technicznej,
 - l) Sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej,
 - m) Ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań z zakresu Pomocy Technicznej,
 - n) Rozliczanie faktur i rachunków dotyczących wydatków finansowanych w ramach Pomocy Technicznej,
 - o) Sporządzanie harmonogramu wydatków i zapotrzebowania na środki z budżetu państwa dla zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej,
 - p) Uczestnictwo w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej,
 - q) Uczestnictwo w przygotowywaniu materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu z zakresu Pomocy Technicznej.
- r) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- s) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- t) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-

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

- u) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- v) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

2) Referat postępowań administracyjnych (FR-RPA)

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

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

3) Referat realizacji płatności (FR-RRP)

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

- a) Sporządzanie zleceń płatności ze środków europejskich oraz dyspozycji płatności w zakresie współfinansowania krajowego,

- b) Sporządzanie zbiorczych zestawień zawierających informacje o zleceniach płatności przekazywanych do BGK i wypłaconych przez BGK,
- c) Monitorowanie wpływów zwrotów dokonywanych przez beneficjentów w zakresie płatności ze środków europejskich oraz współfinansowania krajowego oraz ich bieżąca ewidencja,
- d) Analizowanie i wyjaśnianie dokonywanych przez beneficjentów zwrotów płatności ze środków europejskich oraz współfinansowania krajowego,
- e) Sporządzanie informacji o zwrotach środków dokonywanych przez beneficjentów, weryfikującej poprawność zwrotów,
- f) Zabezpieczanie środków finansowych na realizację umów/decyzji o dofinansowaniu,
- g) Dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do dostępnych limitów środków,
- h) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu, w tym między innymi:
 - przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział, opracowywanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Wydziału, ewidencjonowanie dokonanych zmian i nadzór nad jego realizacją,
 - sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
 - ewidencjonowanie płatności dokonywanych na rzecz beneficjentów ze środków europejskich oraz budżetu państwa,
 - wprowadzanie danych do Programu DYSPOONENT,
- i) Współpraca z Wydziałem Rozwoju Regionalnego w zakresie bieżącej realizacji zadań wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego oraz Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego,
- j) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- k) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- l) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- m) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- n) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

4) Referat oceny projektów 1 (FR-ROP1)

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

- a) Przeprowadzanie naboru wniosków w ramach ścieżki pozakonkursowej (PRS, ZIT, RIT i PK) i konkursowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie obszaru: Transport, Społeczeństwo Informacyjne, Zdrowie i Edukacja oraz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w zakresie obszaru: Transport, Społeczeństwo Informacyjne, Zdrowie,

- b) Ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej wniosków i załączników w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- c) Organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) i koordynacja procesu oceny merytoryczno-technicznej,
- d) Prowadzenie konsultacji i szkoleń na temat zasad aplikowania o środki w obszarach Transportu, Zdrowia i Społeczeństwa Informacyjnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- e) Opracowanie i zmiana Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- f) Analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności przetargowych, realokacji środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami lub też powstałymi wskutek uwolnienia rezerwy finansowej przewidzianej na procedurę odwoławczą,
- g) Opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych oraz harmonogramów realizacji inwestycji w projektach wybranych do dofinansowania (oraz zmian zakresu rzeczowego w projektach wybranych do dofinansowania składanych w ramach perspektywy 2007-2013),
- h) Przygotowywanie projektów wniosków i opinii o projektach aktów prawodawczych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego – koordynacja oraz wkład merytoryczny,
- i) Analiza występowania pomocy publicznej i koordynacja oceny poprawności projektów złożonych do dofinansowania w zakresie występowania pomocy publicznej,
- j) Koordynacja procesu archiwizacji dokumentów z zakresu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego oraz archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków,
- k) Ocena pod kątem formalnym i merytorycznym wniosków i załączników Rocznych Planów Działań z zakresu Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- l) Uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- m) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- 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) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,

5) Referat oceny projektów 2 (FR-ROP2)

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych, w tym m.in.:

- a) Przeprowadzanie naboru wniosków w ramach ścieżki pozakonkursowej (PRS, ZIT, RIT i PK) i konkursowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie obszaru: Środowisko, Kultura oraz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w zakresie obszaru: Energetyka, Środowisko i Kultura,

- b) Ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej wniosków i załączników w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- c) Organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) i koordynacja procesu oceny merytoryczno-technicznej,
- d) Prowadzenie konsultacji i szkoleń na temat zasad aplikowania o środki w obszarach Energetyka, Środowisko i Kultura w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- e) Analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności poprzetargowych, realokacji środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami lub też powstałymi wskutek uwolnienia rezerwy finansowej przewidzianej na procedurę odwoławczą,
- f) Opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych oraz harmonogramów realizacji inwestycji w projektach wybranych do dofinansowania (oraz zmian zakresu rzeczowego w projektach wybranych do dofinansowania składanych w ramach perspektywy 2007-2013),
- g) Przygotowywanie wkładu merytorycznego do projektów wniosków i opinii o projektach aktów prawodawczych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrażania regionalnego programu operacyjnego,
- h) Monitorowanie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie ochrony środowiska, w tym:
 - ocena projektów pod kątem poprawności przygotowania OOS na każdym z etapów wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
 - przygotowanie założeń programowych dotyczących procedur OOS,
- i) Koordynacja działań związanych z realizacją ścieżki ZIT/RIT w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (w tym udział w opracowywaniu wytycznych i procedur do ścieżki Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych),
- j) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- k) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- l) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- m) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- n) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

6) Referat oceny projektów 3 (FR-ROP3)

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

- a) Przeprowadzanie naboru wniosków w ramach ścieżki pozakonkursowej, (PRS, ZIT, RIT i PK) i konkursowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie obszaru: Rewitalizacja, Turystyka i B+R oraz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w

zakresie obszaru: Nowoczesna Gospodarka, Innowacja, Rewitalizacja i Edukacja,

- b) Ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej wniosków i załączników w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- c) Organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) i koordynacja procesu oceny merytoryczno-technicznej,
- d) Prowadzenie konsultacji i szkoleń na temat zasad aplikowania o środki w obszarach Nowoczesna Gospodarka, Innowacja, Rewitalizacja i Edukacja w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- e) Analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności przetargowych, realokacji środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami lub też powstałymi wskutek uwolnienia rezerwy finansowej przewidzianej na procedurę odwoławczą,
- f) Opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych oraz harmonogramów realizacji inwestycji w projektach wybranych do dofinansowania (oraz zmian zakresu rzeczowego w projektach wybranych do dofinansowania składanych w ramach perspektywy 2007-2013),
- g) Przygotowywanie wkładu merytorycznego do projektów wniosków i opinii o projektach aktów prawodawczych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrażania regionalnego programu operacyjnego,
- h) Udział w procesie opiniowania projektów składanych w ramach inicjatywy JESSICA,
- i) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- j) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020
- 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) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- m) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

7) Referat kontraktacji i realizacji projektów (FR-RKP)

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

- a) Zakres zadań dotyczących przygotowywania umów i aneksów o dofinansowanie projektów oraz zmian w realizacji projektów za wyjątkiem zakresu instrumentów inżynierii finansowej:
 - weryfikacja kompletności dokumentów, dostępności środków i przygotowywanie umów/porozumień o dofinansowaniu,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dofinansowania Roczego Planu Działań w ramach Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,

- wykonywanie zadań związanych z wprowadzaniem zmian w ramach projektów, w tym m.in. analiza założeń czasowych realizacji projektu, analiza pod kątem możliwości zwiększenia kwoty, poziomu procentowego dofinansowania, weryfikacja podpisanych przez Beneficjenta umów z wykonawcami pod względem kwalifikowalności kosztów,
 - przygotowanie i podpisywanie aneksów do umów/porozumień o dofinansowanie oraz decyzji zmieniających do projektów własnych,
 - przygotowanie zaświadczeń i aktualizacji zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy de minimis,
 - sporządzanie i składanie za pośrednictwem systemu SHRIMP/SUDOP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
 - przygotowywanie dokumentacji i współpraca w zakresie kontroli projektów,
- b) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości: wykrywanie naruszeń prawa przez Beneficjentów i przekazywanie informacji do właściwych komórek organizacyjnych Wydziału,
- c) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- d) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- e) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- f) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- g) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

8) Referat monitoringu i wsparcia zarządzania (FR-RMW)

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

- a) Zakres zadań dotyczący monitoringu projektów EFRR i sprawozdawczości:
- prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz monitorowanie postępów realizacji projektów,
 - przygotowywanie zestawień i raportów związanych z monitorowaniem projektów, zgodnie z potrzebami IZ RPO WSL,
 - analiza zmian w realizacji projektów mających wpływ na osiągnięcie założonych wskaźników produktu i rezultatu,
 - monitorowanie projektów po zakończeniu ich realizacji, m.in. w zakresie osiągniętych wskaźników rezultatu, zachowania trwałości oraz założonych celów projektów,
 - opiniowanie i zatwierdzanie (przy udziale Zespołu Audytu Wewnętrznego w Urzędzie) wyników audytów zewnętrznych projektów dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
 - prowadzenie monitorowania i kontroli projektów w okresie ich trwałości.
- b) Zakres zadań dotyczący wsparcia zarządzania przy podejmowaniu decyzji w Wydziale:
- nadzór nad przygotowywaniem i aktualizacją opisu funkcji i procedur w części dotyczącej zadań Wydziału w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,

- nadzór nad przygotowywaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych w części dotyczącej zadań Wydziału w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
 - nadzór nad przygotowywaniem i aktualizacją wytycznych, instrukcji dla Beneficjentów oraz innych dokumentów programowych dotyczących wdrażania EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
 - realizacja obowiązków związanych z prowadzeniem systemu kontroli zarządczej w ramach Wydziału,
 - prowadzenie spraw dotyczących Systemu Zarządzania Jakością w ramach Wydziału,
 - sporządzanie we współpracy z innymi referatami Wydziału analiz i prognoz oraz innych danych finansowych w zakresie zarządzania środkami w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (prognozowanie, wnioskowanie, rozliczenie, przepływy finansowe itp.) oraz monitorowanie alokacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego w ramach Wydziału.
- c) Zakres zadań dotyczący nieprawidłowości: wykrywanie naruszeń prawa przez Beneficjentów i przekazywanie informacji do właściwych komórek organizacyjnych Wydziału,
- d) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020.
- e) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- f) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- g) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

9) Referat rozliczania wydatków (FR-RRW)

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

- a) Zakres zadań dotyczących rozliczania wydatków z beneficjentem:
- formalna, merytoryczna weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność oraz dodatkowo rachunkowa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z wyłączeniem IIF, a w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 również z wyłączeniem Pomocy Technicznej,
 - formalna, merytoryczna weryfikacja dokumentów koniecznych do określenia kwalifikowalności poniesionych wydatków. Dodatkowo weryfikacja rachunkowa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
 - prowadzenie nadzoru merytorycznego nad rozliczeniem wydatkowym projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
 - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów weryfikacji wydatków, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach oraz wyników kontroli przeprowa-

- dzonych przez uprawnione podmioty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej kwot należnych beneficjentom w ramach złożonych wniosków o płatność w zakresie projektów dofinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
 - wyliczanie oraz analiza i weryfikacja prawidłowości naliczonych wartości, nakładanych korekt finansowych w związku z wystąpieniem uchybień mogących stanowić nieprawidłowość lub stwierdzonych nieprawidłowości i kontrola ich usuwania,
 - opracowanie i wszczynanie spraw polegających na odzyskaniu środków od beneficjentów do momentu przekazania sprawy celem odzyskania środków w drodze decyzji administracyjnej,
 - wsparcie merytoryczne dla referatu postępowań administracyjnych w zakresie przygotowania projektu decyzji dotyczącej zwrotu środków,
 - analizowanie, wyjaśnianie i monitorowanie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów, a dotyczących wypłaconych zaliczek i zrefundowanych wydatków (z wyłączeniem potwierdzania prawidłowości dokonanego zwrotu),
 - naliczanie odsetek od kwot, które beneficjent jest zobowiązany zwrócić, w przypadkach wyrażenia zgody przez Beneficjenta na dokonanie potrącenia z kolejnych płatności,
 - prowadzenie i kontrola postępowania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości
 - monitoring i weryfikacja wartości wykazywanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność,
- b) Wprowadzanie danych, związanych z zadaniami w zakresie płatności do systemów informatycznych, a następnie monitorowanie danych w nich zawartych w celu sprawdzenia zgodności wprowadzanych danych z dokumentacją źródłową,
- c) Współpraca z przedstawicielami organów prowadzących kontrole w ramach realizowanych zadań,
- d) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- e) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- f) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- g) Koordynowanie prac nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 w ramach Wydziału,
- h) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

10) Referat poświadczeń wydatków i nieprawidłowości (FR-RPWIn)

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

- a) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:

W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013:

- weryfikacja naruszeń prawa i uchybień pod kątem wystąpienia nieprawidłowości,
- potwierdzanie wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006,
- ustalenie wartości nieprawidłowości i nakładanie korekt finansowych,
- przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do Wydziału Rozwoju Regionalnego i komórek w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- monitoring usunięcia nieprawidłowości,
- wsparcie merytoryczne dla referatu postępowań administracyjnych w zakresie przygotowania projektu decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowości,

W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020:

- weryfikacja naruszeń prawa i uchybień pod kątem wystąpienia nieprawidłowości,
- potwierdzanie wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1303/2013,
- ustalenie wartości nieprawidłowości i nakładanie korekt finansowych,
- weryfikacja pod kątem podziału na nieprawidłowości podlegające i niepodlegające raportowaniu Komisji Europejskiej,
- weryfikacja nieprawidłowości pod kątem konieczności zgłoszenia naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- zgłaszanie naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- rejestrowanie jednostkowych nieprawidłowości oraz monitorowanie ich usunięcia,
- sporządzanie odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i przekazywanie danych do Wydziału Rozwoju Regionalnego,
- przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach odpowiednim komórkom,
- wsparcie merytoryczne dla referatu postępowań administracyjnych w zakresie przygotowania projektu decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowości,

b) Zakres zadań dotyczących certyfikacji wydatków:

W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013:

- nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z certyfikacją wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów w zakresie certyfikacji do Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji 2007-2013,

- opracowanie danych pozwalających na ustalenie kwot podlegających zwrotowi przez beneficjentów,
- prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie kwot do odzyskania i wycofanych w związku ze stwierdzonymi naruszeniami przepisów prawa,
- monitorowanie i zarządzanie danymi w ramach rejestru obciążeń na projekcie w zakresie wdrażania Wydziału FR,
- analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, uzyskanych wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- monitorowanie postępów realizacji celów certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym poświadczeń i deklaracji wydatków składanych przez IP2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- monitorowanie i weryfikacja danych w ramach KSI SIMIK w zakresie przygotowywania i weryfikacji poświadczeń i deklaracji wydatków,
- nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z pomniejszaniem deklaracji wydatków na poszczególnych poziomach wdrażania EFRR o kwoty odzyskiwane oraz dokonywania stosownych korekt finansowych.

W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020:

- nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z certyfikacją wydatków rozliczanych w ramach Wydziału FR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- przygotowywanie deklaracji wydatków w ramach Wydziału FR, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do komórki organizacyjnej pełniącej funkcje koordynujące w zakresie procesu certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020,
- prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie kwot do odzyskania i wycofanych w związku ze stwierdzonymi naruszeniami przepisów prawa,
- monitorowanie i zarządzanie danymi w ramach rejestru obciążeń na projekcie w zakresie wdrażania Wydziału FR,
- analizowanie oraz uwzględnianie, do celów certyfikacji wydatków, uzyskanych wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- analizowanie oraz uwzględnianie, do celów certyfikacji wydatków, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- monitorowanie postępów realizacji celów certyfikacji Wydziału FR Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020,
- monitorowanie i weryfikacja danych w systemach informatycznych w zakresie przygotowywania i weryfikacji deklaracji wydatków,

- nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z pomniejszaniem deklaracji wydatków o kwoty odzyskiwane oraz dokonywania stosownych korekt finansowych,
- c) Przygotowywanie prognoz certyfikacji wydatków w zakresie zadań wdrażania Wydziału FR,
- d) Wprowadzanie danych, związanych z zadaniami w zakresie, nieprawidłowości i poświadczania wydatków, do systemów informatycznych oraz monitorowanie danych w nich zawartych w celu sprawdzenia zgodności wprowadzanych danych z dokumentacją źródłową,
- e) Współpraca z przedstawicielami organów prowadzących kontrole w ramach realizowanych zadań,
- f) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- g) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- h) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- i) Koordynowanie prac nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 w ramach Wydziału,
- j) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

11) Referat kontroli projektów (FR-RKPR)

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

- a) Prowadzenie kontroli ex-post dotyczących poprawności stosowania przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych przez Beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, kontroli doraźnych, kontroli na zakończenie realizacji projektów w szczególności:
 - prowadzenie wykazu prowadzonych, planowanych i zakończonych kontroli,
 - sporządzanie informacji pokontrolnych,
 - przygotowanie propozycji korekt finansowych w ramach projektu,
- b) Prowadzenie weryfikacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych, składanych przez Beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego wraz z wnioskami o płatność,
- c) Prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- d) Wsparcie merytoryczne dotyczące zakresu działalności referatu na etapie kontraktacji i rozliczania projektu,
- e) Udział w sporządzaniu i aktualizacji rocznych planów kontroli projektów,
- f) Prowadzenie czynności związanych z kontrolami przeprowadzanymi przez państwowe organy kontrolne, w tym:
 - Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji,
 - Instytucję Audytową,
 - Urząd Kontroli Skarbowej,
 - inne organy kontroli.

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

§43

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),
 - c) Zespół Pomocy Technicznej i budżetu,
 - d) Zespół ds. monitoringu i sprawozdawczości
 - e) 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 szczególności 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 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 uiszczania 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.

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 Urządzeń 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.:

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

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.:

- przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność,
- przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłaty środków dla beneficjentów,
- rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- ustalanie nienależnych kwot pomocy i sporządzenie dokumentów zgłoszenia należności,
- przechowywanie i udostępnianie Agencji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej, Komisji Europejskiej i innym organom upoważnionym do kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- rozpatrywanie i stwierdzenie nieprawidłowości/błędów w zakresie wykorzystania EFRROW,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- 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*,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

a) 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.

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.:

- przestrzeganie procedur obowiązujących w komórce organizacyjnej,
- przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007- 2013 oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- wykrywanie i przekazywanie Agencji płatniczej informacji o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych,
- udzielanie wszelkich informacji Agencji płatniczej niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z przeprowadzonych czynności kontrolnych,
- prowadzenie harmonogramu czynności kontrolnych,
- uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- prowadzenie dokumentacji i korespondencji wynikającej z powierzonych zadań w sposób zgodny z funkcjonującym w Urzędzie systemem obiegu dokumentów
- obsługa systemów informatycznych,
- bieżące archiwizowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w ramach referatu,
- 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*,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków

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

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

10) 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.

§44

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

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor,

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

2. Zakres działania:

1) Referat budżetu (ZD-RB)

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

2) Referat gospodarki finansowej (ZD-GF)

- a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej,
- b) analizowanie programów naprawczych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod względem ekonomiczno – finansowym,
- c) analizowanie i przedkładanie Zarządowi do zatwierdzenia rocznych sprawozdań finansowych oraz sporządzanie zbiorczego bilansu nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,

- d) organizowanie i prowadzenie kontroli jednostek wynikających z realizowanych zadań,
- e) opracowywanie i analizowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji o sytuacji finansowej nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- f) tworzenie i koordynacja zasad sprawozdawczości samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie gospodarki finansowej ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań,

3) Referat nadzoru i przekształceń (ZD-NiP)

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

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

- a) wykonywanie czynności w ramach postępowań administracyjnych dotyczących zakładów opiekuńczo - leczniczych i pielęgnacyjno - opiekuńczych,
- b) przygotowywanie spraw z zakresu upoważnienia przez Marszałka lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowa-

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

5) Referat programowania i strategii (ZD-PiS)

- a) kreowanie polityki zdrowotnej Województwa,
- b) identyfikacja problemów, analiza potrzeb zdrowotnych mieszkańców Województwa, ocena dostępności i jakości poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych.

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

6) Referat ds. PFRON (ZD-PFRON)

- a) opracowywanie oraz nadzór nad realizacją wojewódzkich programów dotyczących wyrównania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy

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

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

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

8) Stanowisko ds. kadrowych (ZD-KA)

- a) przygotowanie i prowadzenie spraw osobowych dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, w tym przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej (akt osobowych),

- b) organizowanie konkursów na stanowiska kierowników nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz zastępców kierowników w zakładach, w których kierownik nie jest lekarzem.

9) Sekretariat (ZD-SE)

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

§45

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

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

§46

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

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

§47

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

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

§48

PION OCHRONY (IN-PO)

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 3) Kancelaria niejawna,
 - 4) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 5) Administrator systemu.

2. Zakres działania:

1) Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych

2) Zastępca pełnomocnika ds. Informacji niejawnych

- a) pełni funkcję pełnomocnika ochrony podczas nieobecności pełnomocnika ochrony informacji niejawnych
- b) kieruje pracą stanowisk inspektora ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego
- c) przedkłada do wstępnej akceptacji pełnomocnika ochrony projektów dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania pionu ochrony
- d) nadzorowanie procesu wdrażania aktów wewnętrznych mających wpływ na ochronę informacji niejawnych w Urzędzie
- e) bieżące informowanie Pełnomocnika ochrony o nieprawidłowościach w zakresie ochrony informacji niejawnych

3) Kancelaria niejawna

4) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego

- a) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczegółowymi wymaganiami bezpieczeństwa
- b) składanie informacji Pełnomocnikowi ochrony o podejrzeniu ujawnienia informacji niejawnych przez osobę nieupoważnioną,
- c) prowadzenie analiz ryzyka wystąpienia zagrożeń oraz przedkładanie wniosków Pełnomocnikowi ochrony
- d) kontrola prawidłowości oznaczenia klauzuli tajności nośników informacji oraz dokumentacji związanej z bezpieczeństwem eksploatacji
- e) nadzór nad wykorzystaniem kont i haseł oraz kontrola poprawności ich postaci
- f) monitorowanie zmian w funkcjonowaniu mechanizmu zabezpieczeń oraz reagowanie na sygnały z zaobserwowanych incydentach w tym zakresie,
- g) informowanie Pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu oraz wykrytych wirusach
- h) okresowa analiza zagrożeń oraz przegląd i dokumentowanie logów systemu
- i) kontrolowanie realizacji zadań przez administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego
- j) przedkładanie pełnomocnikowi ochrony informacji pisemnych z przeprowadzonych kontroli

5) Administrator systemu

- a) opracowywanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznych oraz propozycji ich uaktualniania,
- b) instalacja systemu operacyjnego i przydział uprawnień użytkownikom
- c) szkolenie użytkowników na temat zasad i procedur bezpieczeństwa obowiązujących podczas pracy systemu,

- d) obsługa techniczna systemu
- e) sprawdzanie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń
- f) wdrażanie procedur bezpieczeństwa oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu, wdrażanie procedur ochrony antywirusowej
- g) opracowywanie planów awaryjnych i planu napraw systemu

§49

PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ (ZJ)

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

§50

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

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

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

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

§52

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (ABI)

1. Wypełnianie obowiązków zapisanych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeniach;
2. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:
 - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji wymaganej przepisami prawa, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
3. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
4. Wypełnianie obowiązków wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu i polityk szczegółowych;
5. Wypełnianie obowiązków wynikających z posiadanych upoważnień;
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie związanym z bezpieczeństwem danych osobowych;
7. 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.
8. Obsługę administracyjno-organizacyjną stanowiska zapewnia Wydział Informatyki i Administracji.

Rozdział VI Organizacja przeprowadzania kontroli.

§53

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Urzędu oraz Dyrektorzy Wydziałów.
2. Skarbnik realizuje zadania kontrolne w zakresie:
 1. przestrzegania ustawy o rachunkowości,
 2. przestrzegania ustawy o finansach publicznych,
 3. kompetencji Skarbnika (głównego księgowego budżetu Województwa).

§54

1. Instytucjonalna kontrola wewnętrzna realizowana przez komórki organizacyjne Urzędu opiera się na rocznym planie kontroli, doraźnych poleceniach Zarządu oraz Marszałka lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Plany kontroli wojewódzkich jednostek organizacyjnych oraz wojewódzkich osób prawnych zatwierdzane są uchwałą Zarządu. Plany kontroli przeprowadzanych na podstawie przepisów szczególnych zatwierdza – zgodnie z kompetencjami ustawowymi - Marszałek lub Zarząd uchwałą.

§55

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

§56

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.

§57

Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Wydziały.

§58

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

§59

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

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

§60

Książkę kontroli Urzędu prowadzi Wydział Informatyki i Administracji.

Rozdział VII Obieg korespondencji w Urzędzie.

§61

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

§62

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

§63

Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

Rozdział VIII Zasady podpisywania pism i aktów prawnych.

§64

Dyrektorzy Wydziałów podpisują:

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

§65

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

§66

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

§67

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz innych dokumentów, zamieszczają na kopii, w lewym dolnym rogu, adnotację zawierającą imię i nazwisko, stanowisko oraz datę sporządzenia, a także opatrują je parafą.
2. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu członkom Zarządu, powinny na kopii posiadać parafę właściwego Dyrektora Wydziału, dokumenty finansowe - podpis Skarbnika, a dokumenty rodzące skutki prawne - podpis Radcy Prawnego, opatrzone odciskami pieczęci funkcyjnych i datą.
3. W koniecznych przypadkach dokumenty powinny zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu treści z zainteresowanymi Wydziałami.

§68

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

Rozdział IX

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

§69

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

§70

1. Forma aktu prawnego obejmuje jego tytuł, treść i uzasadnienie.
2. Tytuł uchwały winien zawierać jej numer, oznaczenie organu podejmującego uchwałę, datę uchwały oraz określenie jej przedmiotu.

§71

W treści uchwały należy:

- 1) określić podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
- 2) podać postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację uchwał,
- 4) określić sposób jej wejścia w życie,
- 5) podać tytuły aktów, które tracą moc,
- 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu lub publikacji, w przypadku gdy przewidują to przepisy,
- 7) wskazać osoby podpisujące uchwałę.

§72

Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie obejmujące:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeby i celu wydania aktu,
- 2) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków publicznych, gospodarczych i finansowych, związanych z wejściem w życie aktu oraz źródeł finansowania.

§73

1. W sprawach związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Urzędu, ustalających określone procedury postępowań, wprowadzających wewnętrzne uregulowania prawne lub wymagających powołania doraźnych lub stałych komisji, czy zespołów Marszałek wydaje zarządzenia wewnętrzne.
2. Przy opracowywaniu projektów zarządzeń i postanowień, postanowienia §§ 70, 71, 72 stosuje się odpowiednio.

§74

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

Rozdział X

Interpelacje radnych kierowane do Marszałka i Zarządu.

§75

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

§76

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

§77

Do zadań Referatu Obsługi Zarządu należy:

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

Rozdział XI

Udzielanie upoważnień (pełnomocnictw).

§78

1. Upoważnień (pełnomocnictw) udziela Marszałek i Zarząd, z zastrzeżeniem § 65.
2. Upoważnień w zakresie art. 57 pkt 3 ustawy o samorządzie województwa udziela Skarbnik.
3. Z wnioskiem o udzielenia upoważnienia (pełnomocnictwa) mogą występować: Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu oraz Dyrektorzy i Zastępcy Dyrektorów Wydziałów.
4. Bieżący nadzór nad udzielaniem upoważnień (pełnomocnictw) pełni Dyrektor Wydziału Informatyki i Administracji.

Rozdział XII

Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych.

§79

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

§80

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

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe.

§81

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

§82

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

§83

Niniejszy regulamin przyjęty został jako akt prawny obowiązujący w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego na mocy uchwały nr 2297/152/V/2016 Zarządu Województwa Śląskiego, podjętej w dniu 8 listopada 2016 roku.