



Województwo  
Śląskie

Załącznik do uchwały nr 594/410/VI/2023  
Zarządu Województwa Śląskiego  
z dnia 17 marca 2023 r.

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego**

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego określenia oznaczają:
  - 1) Województwo - Województwo Śląskie;
  - 2) Sejmik - Sejmik Województwa Śląskiego;
  - 3) radny - radny Województwa Śląskiego;
  - 4) Zarząd - Zarząd Województwa Śląskiego;
  - 5) Marszałek - Marszałek Województwa Śląskiego;
  - 6) Wicemarszałek - Wicemarszałek Województwa Śląskiego;
  - 7) Członek Zarządu - Członek Zarządu Województwa Śląskiego;
  - 8) Skarbnik - Skarbnik Województwa Śląskiego;
  - 9) Sekretarz - Sekretarz Województwa Śląskiego;
  - 10) Dyrektor Urzędu - osoba zatrudniona na stanowisku Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
  - 11) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
  - 12) Departament - odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu: Departament/Biuro/Kancelaria,
  - 13) dyrektor - osoba kierująca Departamentem/Biurem/Kancelarią;
  - 14) wsjo – wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, wojewódzkie osoby prawne oraz podmioty wobec których Województwo pełni funkcję współorganizatora;
  - 15) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
2. Regulamin określa zasady kierowania Urzędem, strukturę organizacyjną Urzędu, zakresy działania Departamentów oraz zasady załatwiania spraw w Urzędzie.

## **Rozdział II** **Zakres działania Urzędu**

### **§2**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Sejmik, Zarząd i Marszałek realizują zadania samorządu województwa.
2. Urząd tworzy właściwe warunki organizacyjno - techniczne i administracyjne organom samorządu województwa w celu realizacji przez nie zadań samorządu województwa oraz należytego wykonywania ich kompetencji.
3. Urząd działa na m.in. podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 5) 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;
  - 6) Statutu Województwa;
  - 7) Statutu Urzędu;
  - 8) regulaminu organizacyjnego Urzędu;
  - 9) regulaminu pracy Urzędu;
  - 10) kodeksu Etyki przyjętego w Urzędzie.

4. W Urzędzie ustanowiony i doskonalony jest zintegrowany system zarządzania uwzględniający standardy kontroli zarządczej oraz mające zastosowanie wymagania norm: ISO 9001 i ISO 27001.
5. Zadania umożliwiające efektywną realizację kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu są realizowane wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

### **Rozdział III** **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

#### **§3**

Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą:

- 1) Marszałek;
- 2) Wicemarszałek;
- 3) Członek Zarządu;
- 4) Skarbnik;
- 5) Sekretarz;
- 6) dyrektor;
- 7) zastępca dyrektora;
- 8) kierownik referatu;
- 9) Inspektor Ochrony Danych;
- 10) Główny Księgowy;
- 11) Rzecznik Prasowy;
- 12) Geodeta Województwa;
- 13) Geolog Wojewódzki;
- 14) Rzecznik Funduszy Europejskich;
- 15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 16) Zastępca Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 17) audytor wewnętrzny.

#### **§4**

1. Całością działań Urzędu kieruje Marszałek przy pomocy Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza, Dyrektora Urzędu oraz dyrektorów.
2. Podział zadań pomiędzy Marszałkiem, Wicemarszałkami, Członkami Zarządu, Skarbnikiem, Sekretarzem w zakresie nadzoru nad Departamentami oraz samodzielnymi stanowiskami określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§5**

Zadania i kompetencje Marszałka:

- 1) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników - wsjo oraz wykonywanie w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) pełnienie funkcji Przewodniczącego Zarządu - przewodniczenie posiedzeniom Zarządu i organizowanie jego pracy;
- 4) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesu publicznego;
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Województwa;
- 6) reprezentowanie Województwa na zewnątrz;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz bezpośrednio podległych dyrektorów;
- 11) wydawanie zarządzeń;
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy dyrektorami;
- 13) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy w trybie przewidzianym w kodeksie cywilnym;
- 14) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 15) administrowanie danymi osobowymi przetwarzanymi w Urzędzie.

## **§6**

### Zadania i kompetencje wspólne dla Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań podległych bezpośrednio Departamentom;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wsjo;
- 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 posiadanymi upoważnieniami i 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;
- 8) reprezentowanie Województwa na uroczystościach i w czasie oficjalnych spotkań na zasadach uzgodnionych z Marszałkiem.

## **§7**

### 1. Zadania i kompetencje Skarbnika:

- 1) przygotowywanie projektów budżetu Województwa oraz uchwał budżetowych,
- 2) sprawozdawczość z wykonania budżetu Województwa;
- 3) przygotowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej Województwa oraz ich zmian w trakcie roku budżetowego;
- 4) dokonywanie bieżących analiz budżetu i informowanie Zarządu o wynikających z nich wnioskach;
- 5) nadzór finansowy nad wykonywaniem budżetu;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) udzielanie upoważnień zgodnie z art. 57 ust. 3 ustawy o samorządzie województwa,
- 10) bieżąca kontrola prawidłowego wykonywania planów finansowych oraz nadzorowanie gospodarki finansowej Departamentów;
- 11) nadzorowanie funkcjonowania służb finansowo – księgowych Urzędu.

2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Departamentu Finansowego oraz Departamentu Księgowości.

## **§8**

### **1. Zadania i kompetencje Sekretarza:**

- 1) nadzór nad zarządzaniem i organizacją Urzędu, w szczególności zadania związane z:
    - a) koordynacją, projektowaniem i wdrażaniem narzędzi zapewniających funkcjonowanie zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie,
    - b) wdrażaniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
    - c) koordynacją opracowywania aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu,
    - d) czuwaniem nad terminowym i zgodnym z właściwością rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
    - e) nadzorowaniem, przygotowywanych przez Dyrektorów Departamentów, wewnętrznych zarządzeń organizacyjnych Departamentów określających służbowe przyporządkowanie ich referatów, zespołów i stanowisk wraz z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym,
    - f) koordynacją i nadzorem nad obsługą interesantów Urzędu,
    - g) nadzorowaniem prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie;
  - 2) nadzór nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych;
  - 3) nadzór nad administracją i logistyką Urzędu, w szczególności zadania związane z:
    - a) koordynacją administracyjno-gospodarczą obsługi Urzędu,
    - b) nadzorem nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
    - c) nadzorem nad zapewnieniem warunków logistycznych do sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz niezbędnego wyposażenia technicznego;
  - 4) nadzór nad Biurami Zamiejscowymi w Częstochowie i w Bielsku-Białej;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka.
2. Sekretarz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.

## **§9**

1. Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi – Dyrektor Urzędu odpowiada za realizację Polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz wykonuje zadania polityki kadrowej, w tym wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi – Dyrektor Urzędu wykonuje nadzór i kontrolę w odniesieniu do wszystkich Departamentów w zakresie organizacji i przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu oraz sprawuje nadzór nad organizacją i czasem pracy pracowników.

## **§10**

Podczas nieobecności Sekretarza czynności, o których mowa w §8, wykonuje Dyrektor Urzędu.

## **§11**

1. Dyrektorzy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę podległych komórek organizacyjnych przed nadzorującymi daną komórkę organizacyjną odpowiednio: Marszałkiem, Wicemarszałkiem, Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.
2. Zadania i obowiązki wspólne dla dyrektorów obejmują w szczególności:
  - 1) kierowanie, koordynowanie oraz nadzór nad prawidłową, terminową, rzetelną i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań Departamentu;
  - 2) ustalanie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu;
  - 3) ustalenie zakresu obowiązków dla pracowników Departamentu oraz podziału zastępstw między nimi;
  - 4) wydawanie wewnętrznych zarządzeń dyrektora Departamentu;

- 5) aktualizacja upoważnień i pełnomocnictw pracowników Departamentu;
- 6) przygotowywanie materiałów, wniosków i projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia Zarządu oraz nadzorowanie realizacji uchwał Zarządu;
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Marszałka, w tym nadzorowanie ich realizacji i aktualności;
- 8) realizacja zadań w ramach współpracy z Sejmikiem, w tym m.in.:
  - a) nadzorowanie przez Departament realizacji uchwał Sejmiku, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi,
  - b) przygotowywanie materiałów, wniosków i projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia Sejmiku i jego komisji,
  - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Sejmiku oraz interpelacje i zapytania radnych;
- 9) nadzorowanie wsjo lub spółek zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji;
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej w Departamencie oraz współudział w utrzymaniu i doskonaleniu funkcjonującego w Urzędzie zintegrowanego systemu zarządzania uwzględniającego standardy kontroli zarządczej oraz mające zastosowanie wymagania normy ISO 9001;
- 11) nadzorowanie prawidłowości przetwarzania danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych w ramach prowadzonych spraw;
- 12) nadzorowanie procesu zarządzania ryzykiem;
- 13) nadzorowanie spraw w zakresie przeciwdziałania korupcji i nadużyciom;
- 14) planowanie, realizacja i sprawozdawczość w zakresie planu finansowego;
- 15) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, w tym w aplikacji „System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy” (SHRIMP). W przypadku, gdy podstawą udzielenia pomocy publicznej jest umowa, zobowiązaniem do sporządzenia i przekazania sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej jest dyrektor Departamentu, na który została zarejestrowana umowa w rejestrze umów;
- 16) planowanie i przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 17) nadzorowanie zawierania i realizacji umów w ramach planu finansowego;
- 18) reagowanie na zagrożenia wypadkowe;
- 19) uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie realizowanych zadań;
- 20) współpraca z innymi komórkami Urzędu w ramach realizowanych zadań;
- 21) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 22) prowadzenie spraw dot. skarg i wniosków;
- 23) prowadzenie spraw dot. petycji;
- 24) prowadzenie spraw dot. korespondencji parlamentarzystów;
- 25) prowadzenie spraw dot. kontroli i audytów w Departamencie;
- 26) zapewnienie sprawnej obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego oraz właściwego obiegu dokumentacji;
- 27) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz stron internetowych w zakresie swoich kompetencji;
- 28) współpraca z innymi podmiotami i organizacjami zewnętrznymi;
- 29) gospodarowanie mieniem Województwa;
- 30) przygotowywanie oraz realizacja programów i strategii o zasięgu wojewódzkim;
- 31) realizacja projektów w ramach budżetu obywatelskiego;
- 32) udział w realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym i przygotowaniem obronnymi państwa;
- 33) udzielanie stosownych informacji, dotyczących wiarygodności wynikających z umów (porozumień) lub realizowanych zadań, organom egzekucyjnym dokonującym zajęć wiarygodności osób trzecich wobec Województwa, współpracując w razie potrzeby

- z Departamentem Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego oraz Departamentem Księgowości;
- 34) inne zadania zlecone przez Marszałka, Wicemarszałka, Członka Zarządu, Skarbnika lub Sekretarza.
3. Do zadań dyrektorów w zakresie spraw finansowych należy ponadto:
- 1) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektu uchwały budżetowej oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 2) sporządzanie planów finansowych na wzorach BT, w części dotyczącej zadań Departamentu oraz ich aktualizacja w trakcie roku budżetowego,
  - 3) prawidłowa realizacja budżetu Województwa w części dotyczącej zadań Departamentu, proponowanie zmian budżetu i w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej (w tym w wykazie umów wieloletnich),
  - 4) pełnienie funkcji dysponenta środków budżetowych, w tym gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym oraz limitami wynikającymi z wieloletniej prognozy finansowej (w tym w ramach limitu umów wieloletnich),
  - 5) prawidłowa i terminowa realizacja zobowiązań Departamentu oraz „egzekucja” należności budżetowych,
  - 6) opracowywanie harmonogramów realizacji wydatków budżetowych,
  - 7) przygotowywanie i sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, analiz statystycznych i bieżącej informacji o realizacji zadań,
  - 8) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do sporządzenia Informacji oraz Sprawozdań z wykonania budżetu oraz Informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 9) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika / Głównego Księgowego w czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania pieniężne,
  - 10) dokonywanie oceny prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu Województwa oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie ich wykorzystania,
  - 11) wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej nad wojewódzkimi jednostkami budżetowymi i wojewódzkimi osobami prawnymi,
  - 12) przygotowywanie innych informacji w trakcie roku budżetowego, niezbędnych do realizacji zadań Województwa.
4. Dyrektor realizuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy lub zastępców.
5. W przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora i zastępców albo jeżeli w Departamencie w ogóle nie utworzono lub nie obsadzono stanowiska dyrektora i zastępcy – funkcję tę pełni w tym czasie pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z nadzorującym Departament Marszałkiem, Wicemarszałkiem, Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§12**

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

## §13

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Departamenty: symbol akt:
- |  |     |
|--|-----|
| 1) Departament Administracji i Logistyki   | AL; |
| 2) Departament Audytu i Kontroli   | AU; |
| 3) Departament Cyfryzacji i Informatyki  | CI; |
| 4) Departament Edukacji, Nauki i Współpracy z Młodzieżą                          | EN; |
| 5) Departament Finansowy   | FN; |
| 6) Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego                       | FR; |
| 7) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego                                | FS; |
| 8) Departament Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego | GN; |
| 9) Departament Gospodarki i Współpracy Międzynarodowej                           | GP; |
| 10) Departament Inwestycji i Projektów Regionalnych                              | IP; |
| 11) Departament Księgowości  | KG; |
| 12) Departament Kultury  | KL; |
| 13) Departament Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego                       | KN; |
| 14) Departament Komunikacji Regionalnej  | KR; |
| 15) Kancelaria Zarządu   | KZ; |
| 16) Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia                  | NZ; |
| 17) Departament Ochrony Środowiska, Ekologii i Opłat Środowiskowych              | OE; |
| 18) Departament Organizacji Urzędu   | OR; |
| 19) Departament Promocji i Projektów Społecznych                                 | PR; |
| 20) Departament Rozwoju i Transformacji Regionu                                  | RT; |
| 21) Departament Sportu   | SP; |
| 22) Kancelaria Sejmiku   | SW; |
| 23) Departament Transportu i Drogownictwa  | TD; |
| 24) Departament Turystyki  | TS; |
| 25) Departament Terenów Wiejskich  | TW; |
| 26) Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi                                    | ZL; |
| 27) Departament Zamówień Publicznych   | ZP; |
| 28) Biuro Regionalne Województwa Śląskiego w Brukseli                            | BR. |
2. W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska:
- |  |      |
|--|------|
| 1) Pion ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpożarowych      | BH;  |
| 2) Pion ochrony - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych          | IN;  |
| 3) Pion Inspektora Ochrony Danych - Inspektor Ochrony Danych             | IOD; |
| 4) Pełnomocnik ds. Związanych z Obronnością i Bezpieczeństwem Publicznym | OB;  |
| 5) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania                    | ZSZ. |
3. W Urzędzie działają Biura Zamiejscowe w Częstochowie oraz w Bielsku-Białej, którymi kierują dyrektorzy.
4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Schematy organizacyjne Departamentów określające służbowe podporządkowanie ich referatów, zespołów i stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Wewnętrzne regulaminy organizacyjne Departamentów są przygotowywane przez dyrektorów zgodnie z odrębnym zarządzeniem Marszałka.
7. Wzór legitymacji służbowej pracowników Urzędu określa załącznik nr 4 do Regulaminu.



## §14

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) w **Departamencie Audytu i Kontroli** - rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli wsjo oraz innych podmiotów w zakresie działań nadzorowanych przez Marszałka;
- 2) w **Departamencie Edukacji, Nauki i Współpracy z Młodzieżą:**
  - a) rejestr zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
  - b) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli mających siedzibę na terenie województwa śląskiego;
- 3) w **Departamencie Finansowym** - rejestr upoważnień wydawanych przez Skarbnika;
- 4) w **Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego** - rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli projektów oraz systemu zarządzania i kontroli w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 5) w **Departamencie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego** - rejestr inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim oraz lokalnym;
- 6) w **Departamencie Kultury** - rejestr instytucji kultury;
- 7) w **Departamencie Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego:**
  - a) rejestr porozumień,
  - b) rejestr umów;
- 8) w **Kancelarii Zarządu:**
  - a) rejestr uchwał Zarządu,
  - b) rejestr decyzji Zarządu i Marszałka,
  - c) rejestr postanowień Zarządu i Marszałka,
  - d) rejestr pism i wniosków składanych przez parlamentarzystów;
- 9) w **Departamencie Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia:**
  - a) rejestr przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną uprawnioną do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
  - b) rejestr podmiotów leczniczych prowadzących leczenie substytucyjne osób uzależnionych,
  - c) ewidencja psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
  - d) ewidencja lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 10) w **Departamencie Ochrony Środowiska, Ekologii i Opłat Środowiskowych:**
  - a) rejestr wniosków o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - b) rejestr zaświadczeń o stanie zaległości z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska;
- 11) w **Departamencie Organizacji Urzędu:**
  - a) rejestr zarządzeń Marszałka,
  - b) rejestr upoważnień Marszałka,

- c) rejestr pełnomocnictw Zarządu,
  - d) rejestr skarg i wniosków,
  - e) rejestr kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
  - f) rejestr petycji,
  - g) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  - h) rejestr korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu,
  - i) rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych;
- 12) w **Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu** - rejestr rozpatrywanych protestów wpływających w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013;
- 13) w **Kancelarii Sejmiku**:
- a) rejestr uchwał Sejmiku,
  - b) rejestr wniosków i opinii Komisji Sejmiku,
  - c) rejestr interpelacji i zapytań radnych;
- 14) w **Departamencie Transportu i Drogownictwa**:
- a) rejestr podmiotów prowadzących kursy ADR, kursy na ekspertów ADN, kursy dla doradców,
  - b) rejestr przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne;
- 15) w **Departamencie Turystyki** – rejestr organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych oraz rejestr organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek;
- 16) w **Departamencie Terenów Wiejskich**:
- a) rejestr polowań wykonywanych przez cudzoziemców,
  - b) rejestr zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok;
- 17) w **Departamencie Zamówień Publicznych** – rejestr zamówień publicznych.

## **Rozdział V** **Zakresy działania Departamentów**

### **§15** **DEPARTAMENT ADMINISTRACJI I LOGISTYKI (AL)**

Do zakresu działania **Departamentu Administracji i Logistyki** należy stworzenie odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawne funkcjonowanie Urzędu, w szczególności:

- 1) organizacja zaopatrzenia Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących administrowania budynkami Urzędu;
- 3) bieżące utrzymanie powierzchni biurowych zajmowanych przez Urząd, w tym koordynacja prac remontowych;
- 4) organizacja obsługi gastronomicznej spotkań i konferencji organizowanych przez Urząd,
- 5) koordynacja spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ruchomym Urzędu i Województwa;
- 6) organizacja transportu dla potrzeb Urzędu;

- 7) przygotowanie i realizacja projektu Planu Działań w zakresie osi priorytetowej XIII Pomoc Techniczna w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
- 8) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu;
- 9) realizacja zadań związanych z wykonywaniem pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych, w tym prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek
- 10) koordynacja udostępniania Sali Sejmu Śląskiego;
- 11) koordynacja prac związanych z przeprowadzką w przypadku konieczności przeniesienia dokumentacji oraz składników majątku ruchomego.

## **§16 DEPARTAMENT AUDYTU I KONTROLI (AU)**

Do zakresu działania **Departamentu Audytu i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie zadań audytowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Województwa:
  - a) zapewniających – w celu wspierania Marszałka w realizacji celów i zadań Województwa poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
  - b) czynności doradczych – w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek;
- 2) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Województwie (II poziom kontroli zarządczej);
- 3) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Województwa.

## **§17 DEPARTAMENT CYFRYZACJI I INFORMATYKI (CI)**

Do zakresu działania **Departamentu Cyfryzacji i Informatyki** należy obsługa informatyczna Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi oraz innym oprogramowaniem wspomagającym pracę Urzędu;
- 2) zarządzanie zasobami sprzętu informatycznego Urzędu wraz z zapewnieniem prawidłowości i ciągłości jego działania;
- 3) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu wraz z zapewnieniem prawidłowości i ciągłości jej działania;
- 4) koordynowanie obsługi technicznej serwisów internetowych, intranetowych, Biuletynu Informacji Publicznej (w tym jednostek podległych, o których mowa w art. 8c ustawy o samorządzie województwa);
- 5) prowadzenie wspólnej obsługi informatycznej dla jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego, o których mowa w art. 8 c ustawy o samorządzie województwa;
- 6) planowanie i koordynowanie wdrażania nowych systemów informatycznych oraz usług informatyczno-komunikacyjnych;
- 7) koordynowanie działań związanych z Regionalną Polityką Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Śląskiego;
- 8) koordynowanie działań związanych z eksploatacją wojewódzkiej sieci szerokopasmowej;
- 9) koordynacja działań na rzecz zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej w Urzędzie.

## **§18**

### **DEPARTAMENT EDUKACJI, NAUKI I WSPÓŁPRACY Z MŁODZIEŻĄ (EN)**

Do zakresu działania **Departamentu Edukacji, Nauki i Współpracy z Młodzieżą** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, w tym prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania wpisów do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli, w tym prowadzenie rejestru zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania zasiłku pieniężnego w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 5) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w dziedzinie edukacji publicznej oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wydatkowania przyznanych środków;
- 6) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych jednostek;
- 7) koordynowanie spraw związanych z realizacją polityki młodzieżowej w województwie, w tym obsługa Młodzieżowego Sejmiku Województwa Śląskiego;
- 8) promocja kształcenia zawodowego województwa śląskiego.

## **§19**

### **DEPARTAMENT FINANSOWY (FN)**

Do zakresu działania **Departamentu Finansowego** należy zarządzanie finansami Województwa i Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego;
- 2) opracowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego, w tym w sprawie przyjęcia wykazu umów wieloletnich, których realizacja jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania Województwa i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy;
- 3) nadzór nad realizacją planów finansowych Departamentów;
- 4) opracowanie planu finansowego Urzędu oraz bieżąca jego aktualizacja;
- 5) sporządzanie informacji, sprawozdań oraz analiz z przebiegu wykonania budżetu;
- 6) sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Województwa;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 9) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Województwa;
- 11) współpraca z bankami w zakresie lokowania czasowo wolnych środków;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą zadłużenia Województwa.

## **§20**

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

Do zakresu działania **Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego** należy wykonywanie zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego (RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020) w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Sprawiedliwej Transformacji wynikających z systemu realizacji programu operacyjnego. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) nabór, ocena formalna, koordynacja procesu oceny merytorycznej oraz koordynacja procesu wyboru projektów do dofinansowania;
- 2) przygotowywanie umów/porozumień/decyzji o dofinansowaniu projektów;
- 3) analiza i zatwierdzanie zmian w realizacji projektów;
- 4) weryfikacja wniosków o płatność, rozliczanie projektów i odzyskiwanie środków;
- 5) realizacja płatności oraz obsługa zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów;
- 6) kontrola prawidłowości realizacji projektów;
- 7) kontrola trwałości projektów;
- 8) weryfikacja naruszeń i stwierdzanie nieprawidłowości w projektach;
- 9) przygotowanie poświadczeń i deklaracji oraz rocznych zestawień wydatków;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 11) realizacja zadań wynikających z obowiązku wierzyciela dotyczących należności z tytułu zwrotu środków;
- 12) monitoring realizacji projektów;
- 13) koordynacja oraz opracowywanie i aktualizacja dokumentów programowych w zakresie zadań Departamentu;
- 14) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 oraz środków Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027 na potrzeby Departamentu;
- 15) udział w pracach nad przygotowaniem i wdrażaniem systemów informatycznych w części dotyczącej zadań Departamentu.

## **§21**

### **DEPARTAMENT EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (FS)**

Do zakresu działania **Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego** należy wykonywanie zadań Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (PO KL), zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego (RPO WSL 2014-2020), w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz zapewnienie funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) i realizacja projektów z różnych źródeł. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL, koordynacja procesu oceny, zawieranie umów o dofinansowanie;
- 2) obsługa finansowa PO KL i RPO WSL 2014-2020, w tym koordynacja wykorzystania Pomocy Technicznej RPO 2014-2020 w zakresie zadań i wydatków realizowanych przez Departament FS związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014 – 2020 w części dotyczącej EFS;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad realizacją projektów wdrażanych w ramach RPO WSL, w tym weryfikacja i rozliczanie wniosków o płatność w ramach RPO WSL kontrolę projektu w miejscu realizacji projektu, w tym po zakończeniu realizacji projektu;
- 4) monitoring procesu wdrażania RPO WSL w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 5) przygotowanie poświadczeń i deklaracji oraz rocznych zestawień wydatków;
- 6) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację projektów oraz realizacja zadań wynikających z obowiązków

wierzyciela dotyczących należności z tytułu zwrotu środków oraz obsługa procesu raportowania o nieprawidłowościach, monitorowanie nadużyć finansowych i naruszeń dyscypliny finansów publicznych;

- 7) inicjowanie oraz realizacja projektów własnych Instytucji Zarządzającej oraz projektów Departamentu finansowanych z innych źródeł zewnętrznych;
- 8) koordynacja, finansowanie, rozliczanie, nadzór nad realizacją standardów oraz promocja Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie;
- 9) udział w programowaniu i przygotowaniu systemu wdrażania EFS w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, w tym RPO WSL 2021-2027;
- 10) udział w pracach nad przygotowaniem i wdrażaniem systemów informatycznych w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 11) sprawowanie nadzoru nad Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, Śląskim Ośrodkiem Adopcyjnym w Katowicach oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach (z wyłączeniem procesów dotyczących wykonywania przez WUP w Katowicach zadań Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego);
- 12) prowadzenie działań na rzecz kształtowania polityki edukacyjnej w regionie, zapewniającej powiązanie edukacji z rzeczywistymi potrzebami lokalnego i regionalnego rynku pracy w ramach Śląskiego Obserwatorium Edukacji.

## **§22**

### **DEPARTAMENT GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (GN)**

Do zakresu działania **Departamentu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego** należy wykonywanie zadań należących do Marszałka i Zarządu z zakresu geodezji i kartografii oraz gospodarki nieruchomościami Województwa, w tym w szczególności:

- 1) realizacja zadań służby geodezyjnej i kartograficznej szczebla wojewódzkiego;
- 2) koordynacja prac scaleniowo-wymiennych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Województwa za wyjątkiem nieruchomości drogowych i przeznaczonych pod inwestycje drogowe;
- 4) nabywanie praw własności i użytkowania wieczystego nieruchomości na rzecz Województwa oraz innych praw do nieruchomości, za wyjątkiem nieruchomości drogowych i przeznaczonych pod inwestycje drogowe;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości;
- 6) pozyskiwanie odszkodowań za nieruchomości Województwa, które przeszły z mocy prawa na własność Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych właściwych podmiotów;
- 7) ewidencjonowanie nieruchomości Województwa;
- 8) nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem i realizacją polityki przestrzennej województwa;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim;
- 11) koordynacja funkcjonowania Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej;
- 12) zadania promocyjno-edukacyjne dotyczące kształtowania i zagospodarowania przestrzeni, w tym organizacja Konkursu Najlepsza Przestrzeń Publiczna Województwa Śląskiego oraz Forum Przestrzeni.

W Departamencie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego działa **Geodeta Województwa**, do którego zakresu działania należy realizacja zadań Marszałka, wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.

## §23

### DEPARTAMENT GOSPODARKI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (GP)

Do zakresu działania **Departamentu Gospodarki i Współpracy Międzynarodowej** należy prowadzenie działań na rzecz rozwoju gospodarki i wspierania współpracy międzynarodowej, w tym w szczególności:

- 1) obsługa inwestorów zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa;
- 2) obsługa przedsiębiorców zainteresowanych rozpoczęciem lub poszerzeniem działalności eksportowej;
- 3) prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych;
- 4) promocja gospodarcza i inwestycyjna województwa;
- 5) wspomaganie rozwoju społeczno-gospodarczego województwa;
- 6) współpraca z krajowymi i zagranicznymi partnerami w obszarze gospodarki;
- 7) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w dziedzinie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zleconych zadań;
- 8) opiniowanie wniosków o udzielenie, bądź cofnięcie koncesji podmiotom gospodarczym wydawanych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki (URE) na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła, energii elektrycznej i paliw ciekłych;
- 9) opiniowanie projektów założeń do planów zaopatrzenia w energię gmin oraz projektów planów rozwoju zakładów energetycznych w zakresie zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na energię;
- 10) współudział w planowaniu zaopatrzenia energetycznego województwa;
- 11) realizacja zadań z zakresu współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej;
- 12) finansowanie zadań merytorycznych prowadzonych przez Biuro Regionalne Województwa Śląskiego w Brukseli;
- 13) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem polityki rozwoju gospodarczego województwa śląskiego.

## §24

### DEPARTAMENT INWESTYCJI I PROJEKTÓW REGIONALNYCH (IP)

Do zakresu działania **Departamentu Inwestycji i Projektów Regionalnych** należy realizacja zadań inwestycyjnych Województwa i projektów regionalnych Województwa, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie, koordynacja i nadzorowanie realizacji inwestycji strategicznych Województwa;
- 2) przygotowanie, koordynacja i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów dotyczących zadań własnych prowadzonych przez wsjo oraz inne podmioty realizujące zadania Województwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwestycji, remontów i inwestycji strategicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem i kontrolą dotacji celowych i pomocy finansowej;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań przygotowawczych wybranych projektów Województwa;
- 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie inwestycji i projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez Departament oraz wspieranie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych wsjo oraz innych podmiotów realizujących zadania Województwa;

- 7) zarządzanie portfelem projektów samorządu Województwa;
- 8) realizacja wybranych projektów pozainwestycyjnych, a także inicjatyw oraz przedsięwzięć o charakterze projektowym dotyczących zadań Województwa;
- 9) inicjowanie i prowadzenie spraw z zakresu klimatu na poziomie regionalnym;
- 10) realizacja zadań Województwa w ramach projektu „Śląskie. Przywracamy błękit”. *Kompleksowa realizacja Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego*;
- 11) koordynacja działań związanych z realizacją marszałkowskiego budżetu obywatelskiego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z administracyjno-finansową obsługą projektów partnerskich realizowanych przez Departament;
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem projektów realizowanych w Departamencie.

## **§25 DEPARTAMENT KSIĘGOWOŚCI (KG)**

Do zakresu działania **Departamentu Księgowości** należy zapewnienie obsługi księgowej Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) prowadzenie analityki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych, ich aktualizacji i umarzania;
- 4) kompleksowa obsługa finansowo-księgowa osób nie będących pracownikami Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową Urzędu;
- 6) realizacja zadań Departamentu w zakresie programów i projektów finansowanych przy udziale funduszy europejskich;
- 7) prowadzenie kasy Urzędu;
- 8) sporządzanie sprawozdań wynikających z zadań Departamentu;
- 9) prowadzenie centralnego rozliczania Województwa w zakresie podatku VAT.

## **§26 DEPARTAMENT KULTURY (KL)**

Do zakresu działania **Departamentu Kultury** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wojewódzkimi instytucjami kultury, co do których Województwo jest organizatorem lub współorganizatorem, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 2) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem Strategii rozwoju kultury w województwie śląskim;
- 3) promocja kultury i dziedzictwa kulturowego regionu;
- 4) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa w zakresie działania Departamentu oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji dofinansowanych zadań;
- 5) realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów;
- 6) realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród Marszałka w dziedzinie kultury;
- 7) organizowanie otwartego konkursu na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków województwa śląskiego oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji dofinansowanych zadań;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznak resortowych twórcom i działaczom kultury;
- 9) realizacja zadań związanych z promocją dziedzictwa industrialnego;
- 10) koordynacja działań związanych z obchodami rocznic i wydarzeń ustanawianych przez Sejmik w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego;



- 11) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów i zastępców dyrektorów wojewódzkich instytucji kultury, powoływanych przez Zarząd;
- 12) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami w województwie śląskim.

### **§27**

#### **DEPARTAMENT OBSŁUGI PRAWNEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (KN)**

Do zakresu działania **Departamentu Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego** należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej dla organów samorządu województwa, Marszałka oraz Urzędu;
- 2) zastępstwo organów samorządu województwa, Marszałka oraz Urzędu w postępowaniach sądowych i sądowno – administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 3) koordynacja i nadzorowanie zadań związanych z pomocą publiczną realizowaną w Urzędzie oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) nadzór nad spółkami prawa handlowego, w których udziały lub akcje posiada Województwo.

### **§28**

#### **DEPARTAMENT KOMUNIKACJI REGIONALNEJ (KR)**

Do zakresu działania **Departamentu Komunikacji Regionalnej** należy realizacja zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym, w tym w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z przyznawaniem dopłat do biletów ustawowo ulgowych w krajowych autobusowych przewozach pasażerskich;
- 2) realizacja zadań właściwych dla Marszałka w zakresie organizacji publicznego transportu zbiorowego wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 3) realizacja zadań związanych z zezwoleniami na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 4) realizacja zadań związanych z aktualizacją planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego województwa śląskiego.

### **§29**

#### **KANCELARIA ZARZĄDU (KZ)**

Do zakresu działania **Kancelarii Zarządu** należy organizacja i koordynacja działań Marszałka i Zarządu wynikająca z kompetencji i obowiązków ustawowych, w tym w szczególności:

- 1) koordynacja działalności publicznej i reprezentacyjnej Marszałka i Zarządu;
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej przy zadaniach realizowanych przez Marszałka i Zarząd;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Zarządu, obsługa posiedzeń, spotkań i narad Zarządu, w tym prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
- 4) koordynacja współpracy z parlamentarzystami, w tym prowadzenie rejestru pism i wniosków składanych przez parlamentarzystów;
- 5) koordynacja współpracy z administracją publiczną;
- 6) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje radnych Województwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Patronatów Marszałka i Członków Zarządu oraz uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Komitetach Honorowych;
- 8) współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji o zadaniach realizowanych przez Samorząd Województwa;
- 9) redagowanie i bieżąca aktualizacja oficjalnych profili Województwa w mediach społecznościowych i serwisów internetowych Województwa, w zakresie zadań Kancelarii;

- 10) koordynacja współpracy Marszałka ze środowiskami kombatanckimi, działaczami opozycji i osobami represjonowanymi;
- 11) koordynacja funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- 12) wspieranie działań w zakresie strategii w obszarze klimatu i środowiska;
- 13) prowadzenie spraw związanych z polityką społeczną;
- 14) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa w zakresie właściwym dla zakresu działania Departamentu.

### **§30**

#### **DEPARTAMENT NADZORU PODMIOTÓW LECZNICZYCH I OCHRONY ZDROWIA (NZ)**

Do zakresu działania **Departamentu Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu restrukturyzacji samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo;
- 3) koordynacja działań związanych z opracowaniem i wdrażaniem programów i dokumentów strategicznych zatwierdzanych przez Zarząd z zakresu profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia;
- 4) realizacja zadań publicznych z zakresu wsparcia osób niepełnosprawnych, w tym w ramach środków PFRON;
- 5) realizacja zadań województwa wynikających z ustawy o zdrowiu publicznym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, w tym przeprowadzanie kontroli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rejestrem przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną, uprawnioną do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu, w tym przeprowadzanie kontroli;
- 9) realizacja zadań województwa wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 10) realizacja zadań województwa wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentyistów;
- 12) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo;
- 13) koordynacja spraw z zakresu powoływania, zmiany i odwoływania składów rad społecznych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo;
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych z zakresu ochrony zdrowia;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu skoordynowanej opieki medycznej.

### **§31**

#### **DEPARTAMENT OCHRONY ŚRODOWISKA, EKOLOGII I OPŁAT ŚRODOWISKOWYCH (OE)**

Do zakresu działania **Departamentu Ochrony Środowiska, Ekologii i Opłat Środowiskowych** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z opracowywaniem, aktualizacją, opiniowaniem i wdrażaniem planów i programów z zakresu środowiska;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu emisji substancji lub energii do środowiska;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu pozwoleń zintegrowanych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zezwoleń i kar w związku z usuwaniem drzew i krzewów;
- 6) realizacja zadań administracji geologicznej;
- 7) prowadzenie kontroli przedsiębiorców oraz spółek prawa handlowego w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 8) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym prowadzenie rejestru;
- 9) udział w postępowaniach administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji środowiskowych oraz w sprawach ocen oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko i zakwalifikowanych jako instalacje wymagające uzyskania pozwolenia zintegrowanego;
- 10) nadzór nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi podległymi pod Departament;
- 11) prowadzenie analiz z zakresu środowiska oraz handlu emisjami;
- 12) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie spraw z zakresu środowiska;
- 13) obsługa administracyjna Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminów w zakresie gospodarowania odpadami;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu środowiska;
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody polegająca w szczególności na zachowaniu, zrównoważonym użytkowaniu oraz odnawianiu zasobów, tworów i składników przyrody w zakresie zadań Samorządu Województwa;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, zmiany oraz likwidacji obszarów ograniczonego użytkowania;
- 17) inicjowanie i prowadzenie na poziomie regionalnym spraw z zakresu wdrażania uchwały wprowadzającej ograniczenia lub zakazy w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw;
- 18) obsługa techniczno-informatyczna i programistyczna środowiskowych bazodanowych systemów informatycznych;
- 19) gromadzenie i weryfikacja informacji o korzystaniu ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat;
- 20) weryfikacja sprawozdań składanych przez przedsiębiorców w systemie BDO, w tym weryfikacja należnych opłat produktowych i recyklingowych;
- 21) prowadzenie ewidencji opłat środowiskowych oraz spraw związanych z zarządzaniem tymi środkami;
- 22) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, w tym prowadzenie rejestru zaświadczeń o stanie zaległości z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska;
- 23) windykacja należności z tytułu opłat środowiskowych;
- 24) inicjowanie i wspieranie działań związanych z rozwojem żeglugi śródlądowej oraz wykorzystywaniem potencjału głównych rzek województwa;
- 25) inicjowanie działań i współpraca w zakresie ujednoczenia i zcentralizowania wymiany informacji i danych cyfrowych, przepływów pomiędzy bazami systemów centralnych i lokalnych zawierających dane służące zarządzaniu środowiskiem;
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu pomocy publicznej oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
- 27) prowadzenie baz danych o odpadach i gospodarowaniu nimi, w tym BDO i bazy danych o gospodarce substancjami stwarzającymi szczególnie zagrożenie dla środowiska;
- 28) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości należnych opłat środowiskowych;

- 29) przyjmowanie sprawozdań w zakresie przeprowadzonych audytów zewnętrznych dotyczących opakowań oraz wzywianie zobowiązanych podmiotów do sporządzenia audytu zewnętrznego, w przypadku nie złożenia go Marszałkowi;
- 30) wykonywanie zadań związanych z kształtowaniem polityki Województwa w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu.

W Departamencie Ochrony Środowiska, Ekologii i Opłat Środowiskowych działa Geolog Wojewódzki, do którego zakresu działania należy realizacja zadań Marszałka, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze oraz innych ustawach.

## **§32 DEPARTAMENT ORGANIZACJI URZĘDU (OR)**

Do zakresu działania **Departamentu Organizacji Urzędu** należy w szczególności:

- 1) koordynacja wdrażania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie w zakresie normy ISO 9001 i kontroli zarządczej;
- 2) koordynacja wdrażania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z wymaganiami normy ISO 27001;
- 3) koordynacja spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi, przeprowadzanymi w Urzędzie, w tym prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 4) koordynacja zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 5) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 6) koordynacja przygotowywania i rozpowszechniania zarządzeń Marszałka, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń;
- 7) koordynacja sporządzania i wydawania wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania petycji, w tym prowadzenie rejestru petycji;
- 10) realizacja zadań związanych z udzielaniem pełnomocnictw przez Zarząd, w tym prowadzenie rejestru pełnomocnictw;
- 11) realizacja zadań związanych z udzielaniem upoważnień przez Marszałka, w tym prowadzenie rejestru upoważnień;
- 12) koordynacja udostępniania informacji publicznej lub informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 13) koordynacja spraw związanych z działalnością lobbingową;
- 14) koordynacja zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Urzędzie;
- 15) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym prowadzenie rejestru korespondencji;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących przechowawców akt osobowych i placowych, w tym prowadzenie rejestru przechowawców i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie.

Departament Organizacji Urzędu prowadzi ponadto obsługę sekretariatu Sekretarza oraz obsługę administracyjno-organizacyjną Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i Pionu Inspektora Ochrony Danych.

## **§33 DEPARTAMENT PROMOCJI I PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH (PR)**

Do zakresu działania **Departamentu Promocji i Projektów Społecznych** należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki promocyjnej Województwa, w tym:

- a) organizacja, współorganizacja i wspieranie wydarzeń promujących walory Województwa,
- b) prowadzenie kampanii promujących walory Województwa,
- c) prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i dystrybucją druków oraz innych materiałów promujących walory Województwa,
- d) opracowywanie graficzne materiałów promujących walory Województwa;
- 2) promocja Województwa oraz marki „Śląskie”, w tym:
  - a) koordynacja spraw dotyczących wydawania zgody na używanie herbu i flagi Województwa,
  - b) koordynacja, prowadzonych przez departamenty urzędu, działań promujących markę „Śląskie”,
  - c) nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej Województwa (herb i logo);
- 3) realizacja polityki w zakresie projektów społecznych Województwa, w tym:
  - a) organizacja, współorganizacja i wspieranie wydarzeń promujących „Śląskie. Dla Seniora” oraz „Śląskie. Dla Kobiety”,
  - b) prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i dystrybucją druków oraz innych materiałów promujących „Śląskie. Dla Seniora” oraz „Śląskie. Dla Kobiety”,
  - c) opracowywanie graficzne materiałów promujących „Śląskie. Dla Seniora” oraz „Śląskie. Dla Kobiety”;
- 4) realizacja polityki Województwa w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) koordynacja funkcjonowania Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Śląskiego;
- 6) koordynacja funkcjonowania Sejmiku Osób Niepełnosprawnych.

### §34

#### **DEPARTAMENT ROZWOJU I TRANSFORMACJI REGIONU (RT)**

Do zakresu działań **Departamentu Rozwoju i Transformacji Regionu** należy kształtowanie i monitorowanie polityki rozwoju regionalnego, opracowanie strategii rozwoju województwa, przygotowanie, realizacja, monitorowanie, ewaluacja Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji Województwa Śląskiego 2030, wykonywanie zadań Zarządu pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej (w zakresie zarządzania programami) oraz Instytucji Certyfikującej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego, a także wykonywanie zadań Instytucji Zarządzającej w zakresie księgowania wydatków programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027. Departament Rozwoju i Transformacji Regionu wspiera wdrażanie Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dostępnych dla obszaru województwa śląskiego na lata 2014-2020 oraz lata 2021-2027. W szczególności do zakresu działania Departamentu Rozwoju i Transformacji Regionu należy:

- 1) opracowywanie i opiniowanie strategii, polityk, programów i innych opracowań strategicznych, w tym strategii rozwoju województwa;
- 2) prowadzenie monitoringu rozwoju województwa, w tym opracowywanie Raportu o stanie województwa;
- 3) pełnienie funkcji Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego prowadzącego badania i analizy dotyczące sytuacji społeczno-gospodarczej regionu;
- 4) inicjowanie i prowadzenie na poziomie regionalnym spraw z zakresu transformacji społeczno-gospodarczej regionu;
- 5) programowanie środków z funduszy UE w ramach RPO WSL 2014-2020;
- 6) programowanie środków z funduszy UE w ramach FE SL 2021-2027;
- 7) inicjowanie, wsparcie i realizacja projektów własnych z funduszy zewnętrznych w zakresie rozwoju i transformacji regionu;
- 8) koordynacja prac w zakresie aktualizacji SZOOP RPO WSL 2014-2020;
- 9) programowanie środków w ramach instrumentu terytorialnego ZIT/RIT z funduszy UE 2014-2020 oraz 2021-2027;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących Kontraktu Terytorialnego dla województwa śląskiego na lata 2014-2020;

- 11) koordynacja zadań w zakresie rewitalizacji, w tym prac Zespołu ds. rewitalizacji odpowiedzialnego za opracowanie i realizację zasad wsparcia przedsięwzięć rewitalizacyjnych realizowanych ze środków RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;
- 12) koordynacja prac w zakresie aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027;
- 13) koordynacja prac w zakresie przygotowania i konsultacji Kontraktu Programowego dla województwa śląskiego na lata 2021-2027, monitorowanie jego realizacji oraz prowadzenie spraw z nim związanych;
- 14) pełnienie funkcji Jednostki Ewaluacyjnej RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;
- 15) wykonywanie zadań związanych z realizacją badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz w zakresie RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;
- 16) wdrażanie i monitorowanie Regionalnej Strategii Innowacji oraz inteligentnych specjalizacji regionu;
- 17) zarządzanie Regionalnym Systemem Innowacji;
- 18) programowanie rozwoju w zakresie polityki innowacyjnej;
- 19) koordynacja zadań związanych z wdrażaniem zasad równości szans i niedyskryminacji w ramach RPO WSL 2014-2020 i zasad horyzontalnych w FE SL 2021-2027;
- 20) zarządzanie, koordynacja i kontrola realizacji zadań w ramach: Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020, Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027 oraz projektu miejskiego Modernizacja Parku Śląskiego;
- 21) koordynacja wykorzystania środków z instrumentów finansowych podlegających ponownemu wykorzystaniu oraz zarządzanie, koordynacja i kontrola zadań w ramach instrumentów finansowych 2014-2020 oraz 2021-2027;
- 22) nadzór nad realizacją Umowy Powierzenia zawartą pomiędzy Województwem, a Śląskim Funduszem Rozwoju;
- 23) koordynacja kontroli zewnętrznych projektów funduszy unijnych oraz systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020 i FE SL 2021-2027;
- 24) przygotowanie Rocznych Planów Kontroli RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;
- 25) przygotowanie Deklaracji zarządczej i Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli dla RPO WSL 2014-2020;
- 26) przygotowanie Deklaracji zarządczej dla FE SL 2021-2027;
- 27) koordynacja systemu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;
- 28) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;
- 29) prowadzenie kontroli systemowych w Instytucjach Pośredniczących RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;
- 30) sprawowanie nadzoru nad Śląskim Centrum Przedsiębiorczości;
- 31) sprawowanie nadzoru nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach w zakresie wykonywania przez Wojewódzki Urząd Pracy zadań Instytucji Pośredniczącej RPO WSL 2014-2020/ FE SL 2021-2027;
- 32) koordynacja zagadnień horyzontalnych m.in. w zakresie uproszczonych metod rozliczania wydatków oraz pomocy publicznej;
- 33) zarządzanie rzeczowe i finansowe RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;
- 34) realizacja zadań Instytucji Certyfikującej RPO WSL 2014-2020 oraz Instytucji Zarządzającej FE SL 2021-2027 w zakresie księgowania wydatków;
- 35) koordynacja zadań dotyczących nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2007-2013 oraz koordynacja procesu raportowania nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020;
- 36) koordynacja działań związanych z tworzeniem i aktualizacją dokumentacji oraz opiniowaniem aktów prawnych w zakresie realizacji RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;

- 37) prowadzenie spraw związanych z procesem naboru kandydatów na ekspertów oraz prowadzenie Wykazu ekspertów w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;
- 38) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych (LSI 2021 oraz CST2021) w zakresie zadań Departamentu;
- 39) zgłaszanie beneficjentów do Rejestru Podmiotów Wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonego w Ministerstwie Finansów;
- 40) prowadzenie procedury odwoławczej w ramach FE SL 2021-2027;
- 41) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących należności z tytułu zwrotu środków europejskich;
- 42) koordynowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych RPO WSL 2014-2020 i FE SL 2021-2027;
- 43) realizacja zadań Rzecznika Funduszy Europejskich;
- 44) wspieranie wdrażania programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej dostępnych dla obszaru województwa śląskiego na lata 2014-2020 oraz 2021-2027;
- 45) prowadzenie spraw związanych z naborem projektów w ramach ścieżki pozakonkursowej w zakresie Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz w trybie niekonkurencyjnym w zakresie Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027;
- 46) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem projektu budżetu województwa w powiązaniu z planowaniem budżetu państwa oraz realizacją budżetu województwa i budżetu państwa w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;
- 47) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem Pomocy Technicznej.

W Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu osoba zatrudniona na stanowisku Dyrektora Departamentu Rozwoju i Transformacji Regionu pełni funkcję Dyrektora ds. Transformacji Regionu, do którego zakresu działania należy realizacja zadań związanych z koordynacją, programowaniem i wdrażaniem działań na rzecz transformacji regionu.

### **§35 DEPARTAMENT SPORTU (SP)**

Do zakresu działania **Departamentu Sportu** należy w szczególności:

- 1) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w dziedzinie kultury fizycznej oraz bezpieczeństwa publicznego, a także sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zleczanych zadań, w tym kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa;
- 2) koordynacja działań związanych z opracowaniem, dokumentu pn.: Strategia Rozwoju Sportu Osób z Niepełnosprawnościami w Województwie Śląskim;
- 3) promocja Województwa Śląskiego podczas organizowanych strategicznych i prestiżowych imprez sportowych na Stadionie Śląskim, jak również na terenie województwa śląskiego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Marszałka Województwa Śląskiego za wybitne osiągnięcia sportowe;
- 5) realizacja zawartych przez Województwo Śląskie umów wykonawczych ze Spółką Stadion Śląski Sp. z o.o.;
- 6) działania związane z pozyskiwaniem strategicznych i prestiżowych imprez sportowych oraz promowanie województwa śląskiego.

### **§36 KANCELARIA SEJMIKU (SW)**

Do zakresu działania **Kancelaria Sejmiku** należy organizacja i koordynacja działań Sejmiku wynikająca z kompetencji i obowiązków ustawowych, w tym w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna Sejmiku, w tym prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku oraz rejestru interpelacji i zapytań radnych;
- 2) obsługa organizacyjna posiedzeń komisji Sejmiku, radnych oraz klubów radnych, w tym prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Sejmiku;
- 3) koordynacja działań związanych z realizacją inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców województwa;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno – technicznej związanej z nadawaniem Odznaki Honorowej za Zasługi dla Województwa Śląskiego.

### **§37**

#### **DEPARTAMENT TRANSPORTU I DROGOWNICTWA (TD)**

Do zakresu działania **Departamentu Transportu i Drogownictwa** należy realizacja zadań związanych z zarządzaniem drogami, nadzorem nad wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego oraz przewozem towarów niebezpiecznych, w tym w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z inwestycjami, remontami, utrzymaniem oraz zarządzaniem drogami wojewódzkimi, dla których zarządcą jest Zarząd Województwa;
- 2) sprawowanie nadzoru nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie rzeczowym zdefiniowanym w pkt 1;
- 3) realizacja zadań właściwych dla Marszałka dotyczących działalności gospodarczej przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne;
- 4) realizacja zadań z zakresu kategoryzacji dróg publicznych;
- 5) realizacja zadań właściwych dla Marszałka wynikających z ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych;
- 6) realizacja zadań związanych z procesem egzaminowania właściwych dla Marszałka wynikających z ustawy o kierujących pojazdami;
- 7) realizacja zadań właściwych dla Marszałka związanych z zarządzaniem ruchem na drogach;
- 8) realizacja zadań związanych z wykorzystywaniem dróg w sposób szczególny;
- 9) sprawowanie nadzoru nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w Katowicach oraz wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego w zakresie organizacyjnym i finansowym;
- 10) realizacja zadań związanych z nabywaniem i z przejmowaniem na własność nieruchomości dotyczących dróg wojewódzkich, dla których zarządcą jest Zarząd Województwa oraz uczestnictwem w procesie postępowań odszkodowawczych prowadzonym dla tych dróg.

### **§38**

#### **DEPARTAMENT TURYSTYKI (TS)**

Do zakresu działania Departamentu Turystyki należy prowadzenie działań na rzecz rozwoju turystyki województwa, w tym w szczególności:

- 1) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w dziedzinie krajoznawstwa i turystyki oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zleczanych zadań;
- 2) realizacja zadań w zakresie zaszeregowania obiektów hotelarskich do poszczególnych rodzajów oraz nadawania kategorii, w tym prowadzenie ewidencji i przeprowadzanie kontroli obiektów hotelarskich;
- 3) realizacja zadań związanych z prowadzeniem rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, kontrola działalności oraz weryfikacja ich zabezpieczeń finansowych;



- 4) prowadzenie postępowań w sprawie wypłaty środków z zabezpieczeń finansowych i Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego w przypadku niewypłacalności organizatora turystyki lub przedsiębiorcy ułatwiającego nabywanie powiązanych usług turystycznych w tym prowadzenie działań związanych z organizacją powrotu podróżnych z imprezy turystycznej do miejsca wyjazdu oraz prowadzenie spraw związanych z Turystycznym Funduszem Zwrotów i Turystycznym Funduszem Pomocowym;
- 5) przeprowadzanie egzaminów oraz nadawanie uprawnień przewodnika górskiego, w tym prowadzenie ewidencji oraz przeprowadzanie kontroli przewodników górskich;
- 6) realizacja zadań związanych z prowadzeniem rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich oraz przeprowadzanie kontroli organizatorów szkoleń;
- 7) organizacja egzaminów z języka obcego dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek;
- 8) rozwój atrakcyjności turystycznej województwa poprzez organizację i uczestnictwo w imprezach turystycznych, wystawach, targach, seminariach, konferencjach, sympozjach, konkursach, wyjazdach studyjnych i innych przedsięwzięciach oraz opracowywanie materiałów informacyjnych na temat atrakcyjności turystycznej regionu, a także upowszechniania i rozwoju turystyki;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Dyplomu Marszałka „Za zasługi dla rozwoju turystyki”;
- 10) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem Programu Rozwoju Turystyki w Województwie Śląskim 2020+;
- 11) prowadzenie spraw związanych z produktami tradycyjnymi i regionalnymi;
- 12) koordynacja działań Śląskiej Rady Turystyki;
- 13) koordynacja funkcjonowania Śląskiej Rady Rowerowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem i realizacją regionalnej polityki rowerowej.

### §39

#### **DEPARTAMENT TERENÓW WIEJSKICH (TW)**

Do zakresu działania **Departamentu Terenów Wiejskich** należy organizacja i koordynacja działań wynikająca z kompetencji i obowiązków ustawowych, w tym w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie, w tym prowadzenie rejestru polowań wykonywanych przez cudzoziemców;
- 3) współpraca ze Śląskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Częstochowie przy realizacji programu upowszechniania wśród rolników znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt;
- 4) koordynacja zadań w zakresie racjonalnej gospodarki rybackiej, wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym;
- 5) realizacja zadań w zakresie pszczelarstwa, wynikających z ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 6) organizowanie i wspieranie przedsięwzięć i konkursów promujących dobre praktyki rolnicze, tradycję, kulturę i dziedzictwo przyrodnicze na obszarach wiejskich;
- 7) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w zakresie właściwym dla zakresu działania Departamentu oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zleconych zadań;
- 8) współpraca ze Stacją Doświadczalną Oceny Odmian w Pawłowicach przy realizacji Programu Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego na terenie województwa;
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji w sprawie należności z tytułu opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji;

- 10) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich Województwa Śląskiego do roku 2030;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie dotychczas nie stosowanej na terytorium RP technologii chowu zwierząt oraz zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok oraz w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok tych zwierząt;
- 12) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarny i kategorii kwalifikowany odmian sadzeniaków ziemniaka;
- 13) realizacja zadań Jednostki Regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w Województwie Śląskim;
- 14) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020;
- 15) rozpatrywanie odwołań w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020;
- 16) rozliczanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020;
- 17) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 oraz Programu Operacyjnego Ryby na lata 2007-2013;
- 18) realizacja zadań związanych z obsługą Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 (pomoc techniczna, monitoring i sprawozdawczość);
- 19) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 20) realizacja zadań związanych z obsługą Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (pomoc techniczna, monitoring i sprawozdawczość);
- 21) realizacja zadań związanych z rozliczaniem płatności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 22) obsługa zadań związanych z zachowaniem i utrzymaniem przez beneficjentów celu operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;
- 23) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem czynności kontrolnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020;
- 24) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i promocji obszarów górskich województwa śląskiego.

#### **§40**

#### **DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI (ZL)**

Do zakresu działania **Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych jednostek (za wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych, instytucji kultury oraz zakładów opieki zdrowotnej);
- 4) organizacja staży dla bezrobotnych, praktyk studenckich i absolwenckich;
- 5) prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi, zawieranymi przez Urząd z osobami fizycznymi w zakresie ubezpieczeń, opodatkowania i rozliczania rachunków;
- 6) rozliczanie diet Radnych Sejmiku;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) realizacja zadań związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na stanowiska pomocnicze i obsługi

- oraz na zastępstwo;
- 10) realizacja zadań związanych z naborami na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze dyrektorów podległych jednostek, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych;
  - 11) realizacja służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników Urzędu;
  - 12) koordynacja zadań związanych z oceną okresową pracowników Urzędu;
  - 13) organizacja i obsługa szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
  - 14) obsługa sekretariatów Wicemarszałków i Członków Zarządu;
  - 15) realizacja zadań związanych ze wsparciem pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej w różnych aspektach zarządzania;
  - 16) koordynacja zadań związanych z przestrzeganiem zasad Kodeksu Etyki oraz polityki antymobbingowej w Urzędzie;
  - 17) koordynacja działań związanych z uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Konwencji Marszałków Województw RP oraz Związku Województw RP.

Ponadto Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną Pionu ds. bezpieczeństwa, higieny pracy i spraw przeciwpożarowych, Pełnomocnika ds. związanych z obronnością i bezpieczeństwem publicznym oraz Pionu Ochrony.

## **§41 DEPARTAMENT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (ZP)**

Do zakresu działania **Departamentu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie klasycznych zamówień publicznych oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych z wyłączeniem postępowań w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówień z wolnej ręki;
- 2) koordynacja zadań związanych z planowaniem zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie, w tym:
  - a) prowadzenie planu zamówień publicznych,
  - b) uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych;
- 3) wyrażanie zgody na udzielanie zamówienia publicznego w trybie art. 30 ust. 4 ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) ewidencjonowanie zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie poprzez prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
- 6) publikowanie ogłoszeń w przypadku postępowań w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówień z wolnej ręki, prowadzonych przez inne Departamenty;
- 7) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zamówień publicznych;
- 8) obsługa i rozwój platformy zakupowej do elektronicznego procesowania zakupów w Urzędzie.

## **§42 BIURO REGIONALNE WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W BRUKSELI (BR)**

Do zadań **Biura Regionalnego Województwa Śląskiego w Brukseli** należy reprezentowanie Województwa w Brukseli, w szczególności:

- 1) nawiązywanie kontaktów z przedstawicielami polskich i zagranicznych placówek dyplomatycznych oraz przedstawicielami innych organizacji;
- 2) monitorowanie działań instytucji unijnych w sprawach istotnych z punktu widzenia interesów Województwa;
- 3) inicjowanie oraz zaangażowanie w realizację programów i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

- 4) pozyskiwanie partnerów do projektów unijnych, planowanych lub realizowanych przez samorządy, organizacje i instytucje z terenu województwa;
- 5) kreowanie i utrzymywanie wizerunku Województwa, jako wiarygodnego i aktywnego partnera instytucji europejskich;
- 6) współpraca z instytucjami oraz udział w przedsięwzięciach na rzecz promocji Województwa;
- 7) koordynacja działań związanych z uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Komitecie Regionów.

### **§43**

#### **PION DS. BEZPIECZEŃSTWA PRACY, HIGIENY PRACY I SPRAW PRZECIWPOŻAROWYCH (BH)**

Do zakresu działania **Pionu ds. Bezpieczeństwa Pracy, Higieny Pracy i Spraw Przeciwożarowych** należy prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem, higieną pracy i sprawami przeciwpożarowymi Urzędu, w szczególności:

- 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.

### **§44**

#### **PION OCHRONY (IN)**

Do zakresu działania **Pionu Ochrony** należy realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, w tym w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa kontrola dokumentacji i obiegu dokumentów;
- d) opracowywanie Planu Ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- e) przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- f) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich składania.

### **§45**

#### **PION INSPEKTORA OCHRONY DANYCH (IOD)**

Realizacja zadań **Inspektora Ochrony Danych** zgodnie z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz regulacjami wewnętrznymi Administratora Danych, w tym:

- a) informowanie o obowiązkach wynikających z przepisów prawa i doradztwo w ww. zakresie;

- b) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych administratora danych w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- d) udzielanie osobom, których dane dotyczą informacji we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru żądań osób, których dane dotyczą;
- e) prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz Rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych podmiotu przetwarzającego zgodnie z regulacjami wewnętrznymi;
- f) współpraca z organem nadzorczym.

#### **§46**

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

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Związanych z Obronnością i Bezpieczeństwem Publicznym** należą sprawy związane z obronnością i bezpieczeństwem publicznym, w tym w szczególności:

- a) planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć w sprawach obronnych na okres pokoju, w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- b) uczestnictwo w ćwiczeniach oraz szkoleniach obronnych, organizowanych przez organy administracji rządowej i sił zbrojnych,
- c) realizacja zadań zapisanych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie gotowości obronnej państwa oraz wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego wynikających z przepisów ustawy o samorządzie województwa i ustaw towarzyszących,
- d) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym we współpracy z administracją publiczną i instytucjami odpowiedzialnymi za jego tworzenie,
- e) koordynowanie i realizacja zadań prewencyjnych dotyczących zagrożeń związanych z powodzią, huraganem, suszą, katastrofą komunikacyjną, awarią techniczną mediów (gaz, elektryczność, woda), epidemią, terroryzmem,
- f) weryfikacja, uzgadnianie oraz zatwierdzanie „Planów przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa”,
- g) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji o charakterze planistyczno – obronnym,
- h) realizacja czynności związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i w czasie wojny,
- i) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem propozycji wyróżnień pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne medalem „za zasługi dla obronności kraju”.

#### **§47**

### **PEŁNOMOCNIK DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA (ZSZ)**

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie koordynacją wdrażania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001, normy ISO 27001 oraz przepisami dotyczącymi kontroli zarządczej, w tym:

- a) opracowywanie, przegląd i aktualizacja dokumentacji zintegrowanego systemu zarządzania,
  - b) monitorowanie procesów w zakresie ich ustanowienia, wdrożenia i utrzymywania,
  - c) sporządzanie i przedstawianie kierownictwu Urzędu zbiorczych informacji na temat zintegrowanego systemu zarządzania,
  - d) zaznajamianie pracowników Urzędu z koniecznością spełniania oczekiwań klientów i wymagań prawnych,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu badania satysfakcji klienta;
- 2) zarządzanie auditami zintegrowanego systemu zarządzania oraz nadzór nad nimi.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja przeprowadzania kontroli**

#### **§48**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Urzędu oraz dyrektorzy.
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).

#### **§49**

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 osób prawnych zatwierdzone są uchwałą Zarządu.
3. Plany kontroli przeprowadzanych na podstawie przepisów szczególnych zatwierdza, zgodnie z kompetencjami ustawowymi, Marszałek lub Zarząd uchwałą.

#### **§50**

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

#### **§51**

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§52**

Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Departamenty.

#### **§53**

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

#### **§54**

Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej reguluje odrębne zarządzenie Marszałka.

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

### **§55**

1. Obieg dokumentów w urzędzie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz zgodnie z zarządzeniem Marszałka dotyczącym czynności kancelaryjnych oraz systemu obiegu dokumentów w Urzędzie.
2. Pomędzy symbolami identyfikującymi nazwę Departamentu 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.

### **§56**

Poczta wpływająca do Urzędu jest przyjmowana w punkcie kancelaryjnym i przekazywana do właściwych Departamentów Urzędu.

### **§57**

Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

## **Rozdział VIII** **Zasady podpisywania pism i aktów prawnych**

### **§58**

Dyrektorzy podpisują:

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

### **§59**

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

### **§60**

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

### **§61**

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 podpis dyrektora właściwego Departamentu, 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 Departamentami.

## **Rozdział IX**

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

#### **§62**

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

#### **§63**

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.

#### **§64**

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.

#### **§65**

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.

#### **§66**

1. W sprawach związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Urzędu, ustalających określone procedury postępowania, wprowadzających wewnętrzne uregulowania prawne lub wymagających powołania doraźnych lub stałych komisji czy zespołów (w tym zespołów projektowych) Marszałek wydaje zarządzenia wewnętrzne.
2. Przy opracowywaniu projektów zarządzeń i postanowień, postanowienia § 63, 64 i 65 stosuje się odpowiednio.



## **§67**

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

## **Rozdział X**

### **Interpelacje i zapytania radnych kierowane do Marszałka**

## **§68**

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

## **§69**

Sekretarz dokonuje stosownej dekretacji, określając Departament lub konkretną osobę odpowiedzialną za merytoryczne przygotowanie odpowiedzi na złożoną interpelację/zapytanie.

## **§70**

Do zadań Biura Zarządu należy:

- 1) przekazanie dokumentu adresatowi, zgodnie z dokonaną dekretacją;
- 2) dopilnowanie terminowego przygotowania projektu odpowiedzi przez właściwy Departament lub osobę;
- 3) przedstawienie do podpisu przez Marszałka odpowiedzi na złożoną interpelację/zapytanie;
- 4) przedstawienie Przewodniczącemu Sejmiku odpowiedzi na złożone interpelacje/zapytania, których adresatem jest Marszałek.

## **Rozdział XI**

### **Udzielanie upoważnień (pełnomocnictw)**

## **§71**

1. Udzielanie upoważnień/pełnomocnictw przez Marszałka reguluje odrębne zarządzenie Marszałka.
2. Udzielanie pełnomocnictw/upoważnień przez Zarząd reguluje odrębna uchwała Zarządu.
3. Upoważnień w zakresie art. 57 ust. 3 ustawy o samorządzie województwa udziela Skarbnik.

## **Rozdział XII**

### **Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych**

## **§72**

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

## **§73**

1. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, dla których przepisy prawa przewidują formę decyzji administracyjnej Marszałka lub Zarządu, prowadzone są przez Departamenty, zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji.

2. Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są w szczególności:
- 1) udzielać stronom wyczerpujących informacji;
  - 2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa;
  - 3) rozstrzygać sprawy w obowiązujących terminach;
  - 4) informować strony o stanie załatwienia sprawy;
  - 5) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.

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

### **§74**

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

### **§75**

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