Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego nr 1/2025

Dyrektora Departamentu Projektów Regionalnych

z dnia 08.01.2025r.

**Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Projektów Regionalnych**

1. Struktura organizacyjna:
2. Dyrektor;
3. Zastępca Dyrektora;
4. Zastępca Dyrektora;
5. Referat projektów regionalnych;
6. Referat wsparcia projektów;
7. Referat finansowy;
8. Referat Regionalne Centrum Ekoinformacji;
9. Referat ds. klimatu;
10. Referat budżetu obywatelskiego;
11. Zespół projektów nieinwestycyjnych;
12. Sekretariat.

1. Zakres działania:
2. Referat projektów regionalnych (PW-PR):
   * 1. zarządzanie portfelem projektów samorządu Województwa, w tym:

* prowadzenie bazy danych projektów realizowanych i planowanych do realizacji przez samorząd województwa i podległe mu jednostki,
* opracowywanie dla Zarządu informacji zarządczej o skali i zakresie przygotowania projektów, w tym w szczególności o projektach wiążących się ze znacznym zaangażowaniem środków Województwa,
* przygotowywanie danych stanowiących podstawę opracowania „Raportu  o stanie Województwa Śląskiego” w zakresie realizowanych projektów,
  + 1. inicjowanie i prowadzenie działań przygotowawczych wybranych projektów Województwa, w tym:
* koordynacja działań w zakresie przedsięwzięcia *„EkoPARK – Zielona Perła Śląska”,*
* prowadzenie działań dotyczących przygotowania i realizacji projektu własnego pn.: "Śląskie. Dostępne POZ",
* prowadzenie działań dotyczących przygotowania i realizacji projektu własnego pn.: „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO”,
  + 1. pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie projektów realizowanych przez Departament oraz wspieranie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych wsjo oraz innych podmiotów realizujących zadania Województwa, w tym:
* koordynacja działań Województwa Śląskiego w zakresie pozyskiwania środków   
  z Rządowego Funduszu Polski Ład: Programu Inwestycji Strategicznych oraz Rządowego Programu Odbudowy Zabytków,
  + 1. prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;
  1. Referat wsparcia projektów (PW-WP):
     1. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem i kontrolą dotacji celowych i pomocy finansowej dotyczących zadań projektowych nadzorowanych przez Departament,
     2. prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych Departamentu, w tym przygotowywanie i aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych Departamentu,
     3. prowadzenie spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Departamencie,
     4. prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych na poziomie Departamentu,
     5. wsparcie prawne na poziomie Departamentu,
     6. prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;
  2. Referat finansowy (PW-FN):
     1. obsługa finansowo-księgowa Departamentu, w tym:
* nadzór nad planem finansowym Departamentu,
* opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Śląskiego w ramach Departamentu,
* prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Departamentu w pełnej klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na zadania,
* opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych Departamentu,
* opracowywanie analiz z wykonania planu finansowego Departamentu,
* wprowadzenie do planu finansowego Departamentu zmian dokonywanych   
  w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik i Zarząd Województwa Śląskiego,
* prowadzenie ewidencji umów zawieranych z kontrahentami oraz ich rejestrowanie   
  w programie Dysponent,
* monitorowanie należności Departamentu, przygotowanie sprawozdań z należności oraz wystawianie not odsetkowych w związku z dochodzonymi należnościami,
* monitorowanie poziomu wykonania planu finansowego Departamentu PW,
* przygotowywanie we współpracy z pozostałymi Referatami kart sprawy w zakresie proponowanych zmian finansowych,
  + 1. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem projektów realizowanych   
       w Departamencie, w tym w szczególności ze środków zewnętrznych tj. środków unijnych i innych środków zagranicznych, poprzez m.in.:
* przygotowywanie wymaganych sprawozdań finansowych oraz wniosków o płatność w części finansowej,
* rozliczanie wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację projektów,
* planowanie finansowe w projektach celem zapewnienia płynności finansowej,
* dokonywanie analizy stopnia wykorzystania środków finansowych w ramach projektów,
* przygotowywanie niezbędnych dokumentów i wyjaśnień w ramach realizowanych projektów,
  + 1. realizacja zadań Województwa w ramach projektu *„Śląskie. Przywracamy błękit”. Kompleksowa realizacja Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego*,   
       w zakresie koordynacji finansowej i administracyjnej ww. projektu zintegrowanego LIFE,
    2. prowadzenie spraw związanych z administracyjno-finansową obsługą projektów partnerskich realizowanych przez Departament,
  1. Referat Regionalne Centrum Ekoinformacji (PW-RCE):
     1. realizacja zadań Województwa w ramach projektu *„Śląskie. Przywracamy błękit”. Kompleksowa realizacja Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego*,   
        w tym:
* utworzenie i utrzymywanie regionalnego systemu ekoinformacji mieszkańca,
* wypracowanie koncepcji zagospodarowania obszarów w zakresie zielonej infrastruktury na terenie województwa śląskiego i ich demonstracyjne wdrożenie,
* wypracowanie rozwiązań modelowych w zakresie poprawy efektywności energetycznej obiektów użyteczności publicznej i ich pilotażowe wdrożenie,
* koordynacja działań w zakresie tworzenia regionalnej sieci ekodoradców,
* prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych w zakresie poprawy jakości powietrza w województwie śląskim,
* koordynacja działań na rzecz poprawy jakości powietrza w zakresie zwiększania świadomości społecznej nt. zanieczyszczenia powietrza, prowadzenia lokalnych działań informacyjnych i edukacyjnych oraz aktywnego wdrażania uchwały antysmogowej,
* prowadzenie badań pokazujących postępy zmian poziomu świadomości społecznej w zakresie ochrony powietrza,
* monitorowanie realizacji projektu i wskaźników, w tym monitorowanie zadań realizowanych przez Współbeneficjentów,
* bieżąca współpraca z przedstawicielami instytucji współfinansujących projekty,
  + 1. prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;

* 1. Referat ds. klimatu (PW-KL):
     1. inicjowanie i prowadzenie spraw z zakresu klimatu na poziomie regionalnym, w tym:
* budowa współpracy na różnych szczeblach administracji w zakresie zapobiegania    
  i adaptacji do zmian klimatu,
* wdrażanie działań w zakresie zapobiegania zmianom klimatycznym i łagodzenia ich skutków,
* prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie ochrony klimatu,
* realizacja wybranych projektów i innych inicjatyw bądź przedsięwzięć o charakterze projektowym w zakresie klimatu, w tym wypracowywanie i/lub realizacja projektów regionalnych w zakresie ochrony klimatu, w szczególności: projektu *„Śląskie Centrum Klimatu” oraz projektu* „IP LIFE dla Adaptacji Terenów Pogórniczych” [LIFE IP COALA]
* prowadzenie spraw z zakresu udziału Województwa Śląskiego w Misji UE Adaptacja do zmian klimatu,
  + 1. prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;
  1. Referat budżetu obywatelskiego (PW-BO):
     1. koordynacja działań związanych z realizacją marszałkowskiego budżetu obywatelskiego, w tym w szczególności:
* prowadzenie spraw formalnych związanych z przebiegiem poszczególnych edycji,
* opracowywanie niezbędnych materiałów, analiz i informacji dotyczących MBO dla Marszałka Województwa i Członków Zarządu,
* współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu podczas realizacji poszczególnych etapów edycji MBO,
* działania promocyjne i informacyjne dotyczące MBO,
* koordynacja przebiegu naboru i weryfikacji składanych wniosków,
* ewaluacja działań w ramach poszczególnych edycji MBO,
* współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji MBO,
* monitorowanie wykonania zatwierdzonych do realizacji zadań w ramach MBO,
  + 1. prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;
  1. Zespół projektów nieinwestycyjnych (PW-PN):
     1. realizacja wybranych projektów pozainwestycyjnych, a także przedsięwzięć i inicjatyw   
        o charakterze projektowym dotyczących zadań Województwa, w tym projektu *„Pierwszy krok w Kosmos”* oraz projektu InfoSMOG-MED (w zakresie utrzymania jego trwałości),
     2. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem projektów realizowanych   
        w Departamencie - w zakresie prowadzenia rozliczeń finansowych projektów   
        o charakterze nieinwestycyjnym realizowanych w Departamencie ze środków własnych oraz ze środków krajowych zewnętrznych, w tym:
* przygotowywanie wymaganych sprawozdań finansowych oraz wniosków o płatność w części finansowej,
* rozliczanie wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację projektów,
* planowanie finansowe w projektach celem zapewnienia płynności finansowej,
* dokonywanie analizy stopnia wykorzystania środków finansowych w ramach projektów,
* przygotowywanie niezbędnych dokumentów i wyjaśnień w ramach realizowanych projektów,
  + 1. prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;
  1. Sekretariat (PW-SE):
     1. bieżąca obsługa sekretariatu Departamentu,
     2. zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu    
        tj. prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie FINN SOD SEKAP,
     3. kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Departamencie,
     4. nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
     5. prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych dotyczących pracowników Departamentu tj. system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych, wnioski   
        o uczestnictwo w szkoleniach,
     6. wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Departamentu do BIP oraz   
        na wewnętrznej platformie komunikacyjnej „INTRANET”,
     7. prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
     8. prowadzenie rejestru i przechowywanie kopii kart sprawy i kopii uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,
     9. sporządzanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw oraz weryfikacja upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Departamentu,
     10. prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Departamentu,
     11. organizacja spotkań z udziałem kadry kierowniczej Departamentu,
     12. prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt dyrekcji Departamentu,
     13. obsługa i zaopatrzenie Departamentu w materiały i urządzenia biurowe,
     14. prowadzenie ewidencji mienia rzeczowego Departamentu,
     15. przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, skargi oraz interpelacje,
     16. koordynacja działań w zakresie archiwizacji dokumentów Departamentu.