

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Projektów Regionalnych

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

2. Zakres działania:
 - 1) Referat projektów regionalnych (PW-PR):
 - a) 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,
 - b) 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*”,
 - c) pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie projektów realizowanych przez Departament oraz wspieranie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych wsjo oraz innych podmiotów realizujących zadania Województwa,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;

 - 2) Referat wsparcia projektów (PW-WP):
 - a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem i kontrolą dotacji celowych i pomocy finansowej dotyczących zadań projektowych nadzorowanych przez Departament,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych Departamentu, w tym przygotowywanie i aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych Departamentu,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Departamencie,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych na poziomie Departamentu,
 - e) wsparcie prawne na poziomie Departamentu,

- f) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;
- 3) Referat finansowy (PW-FN):
- a) obsługa finansowo-księgową 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 rozbięciu 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,
- b) 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,
- c) 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,
- d) prowadzenie spraw związanych z administracyjno-finansową obsługą projektów partnerskich realizowanych przez Departament,
- 4) Referat Regionalne Centrum Ekoinformacji (PW-RCE):
- a) 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,
- b) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;
- 5) Referat ds. klimatu (PW-KL):
- a) 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 Pogórnicznych” [LIFE IP COALA]
 - prowadzenie spraw z zakresu udziału Województwa Śląskiego w Misji UE Adaptacja do zmian klimatu,
- b) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;
- 6) Referat budżetu obywatelskiego (PW-BO):
- a) 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,
- b) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;
- 7) Zespół projektów nieinwestycyjnych (PW-PN):
- a) 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),
- b) 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,
- c) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;
- 8) Sekretariat (PW-SE):
- a) bieżąca obsługa sekretariatu Departamentu,
 - b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu tj. prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie FINN SOD SEKAP,
 - c) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Departamencie,
 - d) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
 - e) prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych dotyczących pracowników Departamentu tj. system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych, wnioski o uczestnictwo w szkoleniach,
 - f) wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Departamentu do BIP oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej „INTRANET”,
 - g) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
 - h) prowadzenie rejestru i przechowywanie kopii kart sprawy i kopii uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,
 - i) sporządzanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw oraz weryfikacja upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Departamentu,
 - j) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Departamentu,
 - k) organizacja spotkań z udziałem kadry kierowniczej Departamentu,
 - l) prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt dyrekcji Departamentu,
 - m) obsługa i zaopatrzenie Departamentu w materiały i urządzenia biurowe,
 - n) prowadzenie ewidencji mienia rzeczowego Departamentu,
 - o) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, skargi oraz interpelacje,
 - p) koordynacja działań w zakresie archiwizacji dokumentów Departamentu.