

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Inwestycji

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Sekretariat;
- 4) Referat planowania i przygotowania inwestycji;
- 5) Referat realizacji inwestycji;
- 6) Referat finansowy.

2. Zakres działania:

1) Sekretariat

- a)
- b) tj. prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie FINN SOD SEKAP,
- c)
- d)
- e)
- f) tj. system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych, wnioski o uczestnictwo w szkoleniach,
- g) na wewnętrznej platformie komunikacyjnej „INTRANET”,
- h)
- i) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Departamentu,
- j)
- k)
- l)
- m)
- n)
- o)

bieżąco
zarzą

spraw
kontro
nadzór
prowa

wpro

prowa
sporza

prowa
organi
prowa
obsług
prowa
koord

2) Referat planowania i przygotowania inwestycji (IW-PI)

- a) przygotowanie, koordynacja i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów dotyczących zadań własnych województwa, w tym:
 - analiza projektów inwestycyjnych i remontów Województwa,
 - sporządzanie opinii w zakresie projektów i zasadności zgłaszanych potrzeb inwestycyjnych i remontowych Województwa,
 - opracowywanie dokumentów wzorcowych umów wykonawczych, porozumień w sprawach dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji i remontów,
 - przygotowywanie dokumentacji dla postępowań sądowych i sądowno-administracyjnych związanych z realizacją inwestycji Województwa,
 - prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, w tym przygotowywanie i aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych oraz przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań inwestycyjnych i remontowych w ramach działania Departamentu,
 - przechowywanie oryginałów umów,

- prowadzenie spraw związanych z aplikowaniem o środki zewnętrzne dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - prowadzenie rejestru umów dotacji oraz umów Departamentu,
 - prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
 - przechowywanie kopii dokumentów zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
 - prowadzenie rejestru zabezpieczeń gwarancyjnych,
 - przechowywanie kopii dokumentów zabezpieczeń gwarancyjnych,
 - nadzór nad realizacją wymaganych przeglądów wynikających z dokumentów gwarancyjnych przez referat realizacji inwestycji (IW-PR),
 - nadzór nad terminowym zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz gwarancji i polis ubezpieczeniowych,
- b) przygotowanie, koordynacja i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów dotyczących zadań prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne oraz inne podmioty realizujące zadania Województwa, w tym:
- analiza zgłaszanych projektów inwestycyjnych i remontowych,
 - sporządzanie opinii w zakresie projektów i zasadności zgłaszanych potrzeb inwestycyjnych i remontowych Województwa oraz jednostek podległych Województwa,
 - współpraca z departamentami w zakresie zgłaszanych potrzeb inwestycyjnych i remontowych w jednostkach merytorycznie im podległych,
 - weryfikacja wniosków dotyczących finansowania zadań własnych gmin i powiatów,
 - opracowywanie dokumentów wzorcowych umów dotacji, porozumień w sprawach dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji i remontów,
 - przygotowywanie informacji i dokumentów dotyczących nadzorowanych zadań inwestycyjnych i remontowych na potrzeby Departamentu, Zarządu Województwa Śląskiego i organów kontrolnych,
 - przechowywanie oryginałów umów,
 - prowadzenie spraw związanych z aplikowaniem o środki zewnętrzne dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - prowadzenie rejestru umów dotacji oraz umów Departamentu,
 - prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
 - przechowywanie kopii dokumentów zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
 - prowadzenie rejestru zabezpieczeń gwarancyjnych,
 - przechowywanie kopii dokumentów zabezpieczeń gwarancyjnych,
 - nadzór nad realizacją wymaganych przeglądów wynikających z dokumentów gwarancyjnych przez referat realizacji inwestycji (IW-PR),
 - nadzór nad terminowym zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz gwarancji i polis ubezpieczeniowych,
- c) prowadzenie spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w ramach działania Departamentu,
- d) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, skargi, petycje oraz interpelacje,
- e) wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Departamentu do BIP oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej „INTRANET”,
- f) przygotowanie kart sprawy na posiedzenia Zarządu Województwa
- g) prowadzenie wewnętrznego rejestru kart spraw, przechowywanie kopii kart sprawy i kopii uchwał Zarządu Województwa dotyczących pracy Departamentu;
- 3) Referat realizacji inwestycji (IW-PR):
- a) przygotowanie, koordynacja i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów dotyczących zadań własnych województwa, w tym:
- współpraca z referatem (IW-PI) w sprawie analizy projektów inwestycyjnych i remontów Województwa,
 - współpraca z referatem (IW-PI) w sprawie sporządzania opinii w zakresie projektów i zasadności zgłaszanych potrzeb inwestycyjnych i remontowych Województwa,
 - przygotowywanie procesu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,

- kompletowanie dokumentacji projektowej z zakresu przygotowywanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - koordynacja i nadzór nad realizacją pod względem rzeczowym i finansowym inwestycji i remontów finansowanych ze środków (własnych Województwa, środków finansowych budżetu państwa oraz funduszy strukturalnych),
 - pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego dla inwestycji realizowanych przez Województwo,
 - uzgadnianie i przygotowanie programów/harmonogramów rzeczowo-finansowych dla koordynowanych zadań,
 - sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
 - kontrola ważności polis ubezpieczeniowych OC wykonawców w okresie realizacji inwestycji,
 - przeprowadzenie wizji lokalnych inwestycji i remontów w zakresie prawidłowości ich realizacji oraz udział w naradach w trakcie realizacji inwestycji i remontów,
 - przygotowanie umów i porozumień w sprawach dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji i remontów na bazie dokumentów wzorcowych opracowanych przez referat (IW-PI),
 - przygotowywanie informacji i dokumentów dotyczących nadzorowanych zadań inwestycyjnych i remontowych na potrzeby Departamentu, Zarządu Województwa Śląskiego i organów kontrolnych,
 - współpraca z referatem (IW-PI) w przygotowywaniu dokumentacji dla postępowań sądowych i sądowno-administracyjnych związanych z realizacją inwestycji strategicznych Województwa,
 - przygotowywanie cyklicznych sprawozdań oraz raportów z nadzorowanych inwestycji,
 - realizacja przeglądów wynikających z umów, kart gwarancyjnych i dokumentów odbiorowych,
- b) przygotowanie, koordynacja i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów dotyczących zadań prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne oraz inne podmioty realizujące zadania Województwa, w tym:
- współpraca z referatem (IW-PI) w sprawie analizy projektów inwestycyjnych i remontów jednostek podległych,
 - współpraca z referatem (IW-PI) w sprawie sporządzania opinii w zakresie projektów i zasadności zgłaszanych potrzeb inwestycyjnych i remontowych Województwa oraz jednostek podległych,
 - kompletowanie dokumentacji projektowej z zakresu przygotowywanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - współpraca z jednostkami pełniącymi funkcję inwestorów bezpośrednich w zakresie realizacji inwestycji i remontów,
 - weryfikacja wniosków dotyczących finansowania zadań własnych gmin i powiatów,
 - uzgadnianie i przygotowanie programów/harmonogramów rzeczowo-finansowych dla koordynowanych zadań,
 - sprawdzanie dokumentów finansowych będących podstawą do uruchomienia środków finansowych na konta poszczególnych inwestorów, w zakresie zgodności z zatwierdzonymi programami/harmonogramami rzeczowo-finansowymi i ich aktualizacjami,
 - przeprowadzenie wizji lokalnych inwestycji i remontów w zakresie prawidłowości ich realizacji oraz udział w naradach w trakcie realizacji inwestycji i remontów,
 - przygotowanie umów dotacji, porozumień w sprawach dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji i remontów na bazie dokumentów wzorcowych opracowanych przez referat (IW-PI),
 - współpraca z referatem (IW-PI) w przygotowywaniu informacji i dokumentów dotyczących nadzorowanych zadań inwestycyjnych i remontowych na potrzeby Departamentu, Zarządu Województwa Śląskiego i organów kontrolnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem i kontrolą dotacji celowych i pomocy finansowej - zadań inwestycyjnych i remontowych - w następującym zakresie:

- przygotowywanie wniosków o wypłatę dotacji,
- współudział w przeprowadzanych przez departament kontrolach planowanych i doraźnych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w jednostkach realizujących zadania inwestycyjne i remontowe w tym współudział w kontrolach przeprowadzanych przez inne Departamenty Urzędu;
- d) współpraca z referatem (IW-PI) w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, skargi, petycje oraz interpelacje,
- e) przygotowywanie „opisu merytorycznego” do kart spraw;

4) Referat finansowy (IW-FN):

a) 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,
- comiesięczne przygotowanie sprawozdań z należności oraz kwartalne wystawianie not odsetkowych w związku z prowadzonymi postępowaniami sądowymi,
- opracowanie zestawień w zakresie stopnia realizacji zadań koordynowanych przez Departament w ramach planu finansowego,
- monitorowanie poziomu wykonania planu finansowego Departamentu IW,
- monitorowanie należności Departamentu,
- przygotowywanie we współpracy z referatem IW-PI kart sprawy w zakresie proponowanych zmian finansowych,

b) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwestycji i remontów, w tym:

- opracowanie i aktualizacja planów jednostkowych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy w podziale na organ i jednostkę budżetową,
- kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowywanie wniosków o uruchomienie płatności dla prowadzonych przez Departament zadań inwestycyjnych i remontowych,
- przygotowywanie do zapłaty faktur i rachunków w zakresie prowadzonych przez Departament zadań inwestycyjnych i remontów, w tym opisywanie dokumentów oraz właściwe zaklasyfikowanie wydatku, zgodnie z polityką obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- prowadzenie rejestru faktur według pozycji programu/harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz zawartych umów dla zadań koordynowanych przez Departament,
- prowadzenie rejestru podatku VAT odzyskiwanego z Urzędu Skarbowego w ramach jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego,
- prowadzenie rejestru kaucji gwarancyjnych i gwarancji ubezpieczeniowych oraz uzgodnienia sald z Departamentem Księgowości w tym zakresie,
- dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia ich wykorzystania w stosunku do zatwierdzonego programu/harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących nadzorowanych zadań przez Departament,

c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem i kontrolą dotacji celowych i pomocy finansowej - zadań inwestycyjnych i remontowych - w następującym zakresie:

- współudział w przeprowadzanych przez Departament kontrolach problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji celowych w jednostkach realizujących zadania inwestycyjne,

- przygotowanie wniosków o wypłatę dotacji dla zadań własnych Województwa nadzorowanych przez Departament, w tym środków z budżetu województwa, budżetu państwa, środków UE oraz innych źródeł finansowania,
- d) przygotowywanie dla potrzeb organów kontrolnych informacji i kopii dokumentów dotyczących realizacji zadań koordynowanych przez Departament.