

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Projektów Regionalnych

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Zastępca Dyrektora;
- 4) Referat finansowy;
- 5) Referat Regionalne Centrum Ekoinformacji;
- 6) Referat ds. klimatu;
- 7) Zespół ds. współpracy międzynarodowej i promocji projektów;
- 8) Referat realizacji projektów społecznych;
- 9) Referat zarządzania projektami:
 - a) Zespół ds. monitorowania projektów regionalnych,
 - b) Zespół ds. przygotowania i realizacji działań projektowych;
- 10) Referat wsparcia projektów;
- 11) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat finansowy (PW-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,
 - monitorowanie należności Departamentu, przygotowanie sprawozdań z należności oraz wystawianie not odsetkowych w związku z dochodzonymi należnościami,
 - monitorowanie poziomu wykonania planu finansowego Departamentu,
 - przygotowywanie we współpracy z pozostałymi Referatami kart sprawy w zakresie proponowanych zmian finansowych,
 - wykonywanie czynności wynikających z obsługi Krajowego Systemu e Faktur
- b) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem projektów realizowanych w Departamencie, w tym w szczególności finansowanych 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,
- e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem i kontrolą dotacji celowych i pomocy finansowej dotyczących zadań projektowych nadzorowanych przez Departament;

2) 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;

3) 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 Pogórnich” [LIFE IP COALA]
 - prowadzenie spraw z zakresu udziału Województwa Śląskiego w Misji UE Adaptacja do zmian klimatu,
 - koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem „Regionalnego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Województwa Śląskiego”, w tym m.in. monitorowanie wskaźników realizacji Planu, tworzenie warunków współpracy i sieciowanie jego interesariuszy oraz identyfikacja parasolowych przedsięwzięć adaptacyjnych,

- b) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;

4) Zespół ds. współpracy międzynarodowej i promocji projektów (PW - WM):

- a) realizacja zadań Województwa w ramach projektu „*Śląskie. Przywracamy błękit*”.
Kompleksowa realizacja Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego,

w tym:

- inicjowanie i prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej, w obszarze projektów realizowanych/współrealizowanych lub planowanych do realizacji/współrealizacji przez Departament, w tym:
 - inicjowanie, rozwijanie i utrzymywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej, wspierającej przygotowanie i realizację projektów Departamentu,
 - identyfikowanie potencjalnych partnerów zagranicznych do projektów Departamentu,
 - przeprowadzanie procesu pozyskiwania partnerów zagranicznych do projektów Departamentu,
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zagranicznymi w celu zainicjowania i rozwijania współpracy projektowej Departamentu,
 - współpraca z partnerami zagranicznymi w celu realizacji działań projektowych,
 - udział w wydarzeniach oraz spotkaniach dających możliwość poznania potencjalnych partnerów międzynarodowych lub pozyskania informacji nt. instytucji/podmiotów zainteresowanych współpracą międzynarodową w ramach projektów realizowanych/współrealizowanych lub planowanych do realizacji/współrealizacji przez Departament,
- monitorowanie programów i inicjatyw międzynarodowych, które mogą stanowić źródło finansowania lub inspirację dla projektów Departamentu,
- prowadzenie działań ukierunkowanych na promocję projektów realizowanych/współrealizowanych przez Departament, w tym:
 - organizacja, współorganizacja i udział w wydarzeniach promujących projekty Departamentu,
 - prowadzenie działań promujących projekty Departamentu,
 - opracowywanie graficzne materiałów promujących projekty Departamentu,
 - udział w konkursach lub innych działaniach/wydarzeniach dających możliwość promowania projektów Departamentu;

5) Referat realizacji projektów społecznych (PW-PS):

- a) realizacja wybranych projektów pozainwestycyjnych, a także przedsięwzięć i inicjatyw o charakterze projektowym dotyczących zadań Województwa, w szczególności projektu: „*Pierwszy krok w Kosmos*” oraz „*Podniesienie kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego oraz jednostek organizacyjnych samorządu województwa - II etap*” w tym:

- prowadzenie działań merytorycznych oraz edukacyjno-informacyjnych,
- współpracowanie z podmiotami zaangażowanymi do realizacji działań projektowych, oraz przedstawicielami ich grup docelowych,
- koordynowanie działań prowadzonych w projektach z udziałem innych referatów/departamentów Urzędu Marszałkowskiego oraz podmiotów zewnętrznych,
- bieżący monitoring realizowanych projektów Referatu, a w razie potrzeby prowadzenie działań na rzecz wprowadzenia niezbędnych zmian w ich zakresie,
- opracowywanie niezbędnej dokumentacji rzeczowej związanej z realizacją projektów Referatu,
- organizacja wydarzeń lub udział w spotkaniach związanych z realizacją projektów Referatu,

- b) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem projektów realizowanych w Departamencie, w tym przygotowywanie:

- wymaganych sprawozdań oraz wniosków o płatność w części rzeczowej oraz w zakresie osiągniętych wskaźników,
- niezbędnych dokumentów i wyjaśnień,
- c) inicjowanie i prowadzenie działań przygotowawczych wybranych projektów Województwa, w szczególności w obszarze edukacji,
- d) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Referat;

6) Referat zarządzania projektami (PW-RZP):

a) Zespół ds. monitorowania projektów regionalnych:

- zarządzanie portfelem projektów samorządu Województwa - w zakresie wynikającym z Zasad prowadzenia działań projektowych przez Województwo Śląskie, jego jednostki organizacyjne, osoby prawne oraz spółki z większościowym udziałem Województwa Śląskiego, tym w szczególności:
 - prowadzenie elektronicznej bazy danych projektów planowanych do realizacji i realizowanych przez samorząd województwa i podległe mu jednostki, z uwzględnieniem ich kategoryzacji,
 - opracowywanie dla Zarządu informacji zarządczej o skali i zakresie przygotowania projektów, w tym w szczególności o wiążących się ze znacznym zaangażowaniem środków z Budżetu Województwa,
 - dostarczanie danych na potrzeby opracowania „Raportu o stanie Województwa Śląskiego” w zakresie realizowanych przedsięwzięć i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - prowadzenie badań i analiz na potrzeby Departamentu, w tym pod kątem planowanych do realizacji i realizowanych przedsięwzięć,
 - prowadzenie spraw związanych z realizowanymi projektami przez Zespół, w tym przygotowywanie wymaganych sprawozdań, wniosków o płatność w części rzeczowej oraz w zakresie osiągniętych wskaźników, a także niezbędnych dokumentów i wyjaśnień,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie projektów realizowanych przez Departament oraz wspieranie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych wsjo oraz innych podmiotów realizujących zadania Województwa, w tym inicjowanie i realizacja przedsięwzięć oraz działań o charakterze projektowym, w tym dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- koordynacja działań związanych z realizacją marszałkowskiego budżetu obywatelskiego
- prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Zespołu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Zespół oraz współpraca z wyłoniętymi wykonawcami,

b) Zespół ds. przygotowania i realizacji działań projektowych:

- inicjowanie i prowadzenie działań przygotowawczych wybranych projektów Województwa, w tym:
 - realizacja zadań Województwa Śląskiego w ramach projektu grantowego „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO” poprzez:
 - prowadzenie działań merytorycznych oraz edukacyjno-informacyjnych,
 - współpracowanie z podmiotami zaangażowanymi do realizacji działań projektowych oraz przedstawicielami grup docelowych,
 - koordynowanie działań prowadzonych w projekcie z udziałem innych referatów/departamentów Urzędu Marszałkowskiego oraz podmiotów zewnętrznych,
 - prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów realizowanych przez Zespół, w tym przygotowywanie wymaganych sprawozdań, wniosków o płatność

- w części rzeczowej oraz w zakresie osiąganych wskaźników, a także niezbędnych dokumentów i wyjaśnień,
- inicjowanie i realizacja przedsięwzięć oraz działań o charakterze projektowym, w tym dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie projektów realizowanych przez Departament oraz wspieranie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych wsjo oraz innych podmiotów realizujących zadania Województwa, w tym:
 - realizacja zadań Województwa Śląskiego w ramach projektu grantowego „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO”,
- prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Zespołu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Zespół;

7) Referat wsparcia projektów (PW-WP):

- a) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych Departamentu, w tym:
 - przygotowywanie i aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych,
 - monitorowanie terminów i poziomu wykonania harmonogramu zamówień publicznych,
 - bieżąca współpraca z komórką właściwą ds. zamówień publicznych,
 - wsparcie pozostałych komórek Departamentu w ww. zakresie
- b) prowadzenie spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Departamencie,
- c) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych na poziomie Departamentu,
- d) 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) koordynacja działań w zakresie archiwizacji dokumentów Departamentu.