Załącznik do Zarządzenia
Wewnętrznego nr 2/26
Dyrektora Departamentu Projektów
Regionalnych
z dnia 08.10.2026 r.

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 Sejmiku Województwa Śląskiego oraz Zarządu Województwa Śląskiego,
            - prowadzenie ewidencji umów zawieranych z kontrahentami oraz ich rejestrowanie w obowiązujących systemach teleinformatycznych,
            - monitorowanie należności Departamentu, przygotowanie sprawozdań z należności oraz wystawianie not odsetkowych,
            - monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego Departamentu,
            - przygotowywanie we współpracy z pozostałymi referatami dokumentów związanych ze zmianami planu finansowego,
            - wykonywanie czynności wynikających z obsługi Krajowego Systemu e-Faktur,
        b) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem projektów realizowanych w Departamencie, w tym w szczególności współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych, poprzez m.in.:

- przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz dokumentacji finansowej wymaganej przez instytucje finansujące,
- rozliczanie wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację projektów,
- planowanie i monitorowanie przepływów finansowych w projektach,
- przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dotyczących finansowej realizacji 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 obsługą administracyjno-finansową 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 dotyczącej zanieczyszczenia powietrza, prowadzenia lokalnych działań informacyjnych i edukacyjnych oraz aktywnego wdrażania uchwały antysmogowej,
- prowadzenie badań obrazujących poziom świadomości społecznej oraz postępy jej zmian w zakresie ochrony powietrza,
- monitorowanie realizacji projektu i osiągania wskaźników, w tym monitorowanie zadań realizowanych przez współbeneficjentów,
- prowadzenie bieżącej współpracy z przedstawicielami instytucji współfinansujących projekt,

b) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych związanych z realizacją zadań Referatu, w tym przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

3) **Referat ds. klimatu (PW-KL):**
a) prowadzenie działań w zakresie polityki klimatycznej na poziomie regionalnym, służącej adaptacji do zmian klimatu, w tym poprzez rozwijanie „Śląskiego Centrum Klimatu" jako regionalnej platformy wiedzy, współpracy i wsparcia dla interesariuszy, obejmujących w szczególności:
- budowanie współpracy na różnych szczeblach administracji w zakresie zapobiegania zmianom klimatu i adaptacji do ich skutków,
- wdrażanie działań w zakresie zapobiegania zmianom klimatycznym i łagodzenia ich skutków,
- prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie ochrony klimatu,

- realizacja projektów i innych inicjatyw o charakterze projektowym w zakresie klimatu, w tym wypracowywanie i realizację projektów regionalnych dotyczących ochrony klimatu, w szczególności: projektu „Śląskie Centrum Klimatu” oraz projektu „IP LIFE dla Adaptacji Terenów Pogórniczych” [LIFE IP COALA],
- prowadzenie spraw związanych z udziałem Województwa Śląskiego w Misji UE Adaptacja do zmian klimatu,

b) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją, wdrażaniem, monitorowaniem i ewaluacją „Regionalnego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Województwa Śląskiego”, w tym koordynowanie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi interesariuszami Planu, a także:
   - sieciowanie interesariuszy,
   - identyfikacja parasolowych przedsięwzięć adaptacyjnych;

c) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych związanych z realizacją zadań Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

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

a) inicjowanie i prowadzenie spraw z zakresu promocji oraz 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,
   - identyfikowanie potencjalnych partnerów zagranicznych do projektów Departamentu
   - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zagranicznymi,
   - współpraca z partnerami zagranicznymi,
   - udział w wydarzeniach oraz spotkaniach związanych ze współpracą międzynarodową
   - monitorowanie programów i inicjatyw międzynarodowych,
   - prowadzenie działań promujących projekty Departamentu,
   - organizacja i współorganizacja wydarzeń promujących projekty,
   - udział w konkursach i wydarzeniach promujących projekty;

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

a) realizacja wybranych projektów społecznych, a także przedsięwzięć i inicjatyw o charakterze projektowym dotyczących zadań Województwa, w szczególności ”Pierwszy Krok w Kosmos” i „Bezpieczne i Odporne. Śląskie”, w tym:
   - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, monitorowaniem i rozliczaniem projektów, przedsięwzięć i inicjatyw pozostających we właściwości Referatu,
   - przygotowanie dokumentacji projektowej, sprawozdań, informacji, analiz, zestawień i wyjaśnień związanych z realizacją projektów oraz przedsięwzięć prowadzonych prze Referat,
   - koordynacja współpracy z partnerami projektów oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację zadań pozostających we właściwości Referatu,
   - monitorowanie wskaźników, harmonogramów oraz trwałości projektów realizowanych przez Referat,

b) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych związanych z realizacją zadań Referatu, w tym przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie

zamówienia publicznego;

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 oraz realizacji projektów, w szczególności projektów wiążących się ze znacznym zaangażowaniem środków z budżetu Województwa,
  -- dostarczanie danych na potrzeby opracowania Raportu o stanie Województwa Śląskiego oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  -- prowadzenie badań i analiz na potrzeby Departamentu dotyczących planowanych 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 osiąganych 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 zakresie zadań realizowanych przez Zespół,
- 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 wykonawcami;

b) Zespół ds. przygotowania i realizacji działań projektowych:

- inicjowanie i prowadzenie działań przygotowawczych wybranych projektów Województwa,w tym:
  -- inicjowanie i realizacja przedsięwzięć oraz działań o charakterze projektowym, w tym dofinansowanych ze środków zewnętrznych
- realizacja zadań Województwa Śląskiego w ramach projektu grantowego „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO” , w szczególności poprzez:
  -- prowadzenie działań merytorycznych oraz edukacyjno-informacyjnych,
  -- współpracowanie z podmiotami zaangażowanymi w realizację działań projektowych oraz przedstawicielami grup docelowych,
  -- koordynowanie działań prowadzonych w projekcie z udziałem innych referatów, departamentów Urzędu oraz podmiotów zewnętrznych,
  -- prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów pozostających we właściwości Zespołu, w tym przygotowywanie wymaganych sprawozdań, wniosków o płatność w części rzeczowej i dotyczącej osiąganych wskaźników oraz niezbędnych dokumentów i wyjaśnień,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie projektów realizowanych przez Departament oraz wspieranie wsjo i innych podmiotów realizujących zadania Województwa – w zakresie zadań realizowanych przez Zespół,

- 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 oraz stopnia realizacji harmonogramu zamówień publicznych,
      - bieżąca współpraca z komórką Urzędu właściwą ds. zamówień publicznych,
      - wsparcie pozostałych komórek Departamentu w zakresie planowania i realizacji zamówień publicznych,
   b) prowadzenie spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Departamencie,
   c) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych na poziomie Departamentu,

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 w Departamencie,
   e) prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych dotyczących pracowników Departamentu, w szczególności w zakresie:
      - prowadzenia systemu zastępstw,
      - rejestracji poleceń wyjazdów służbowych,
      - obsługi wniosków dotyczących uczestnictwa pracowników w szkoleniach,
   f) wprowadzanie i aktualizacja informacji dotyczących Departamentu do BIP oraz na platformie komunikacji wewnętrznej INTRANET,
   g) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
   h) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie kopii kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,
   i) sporządzanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ewidencji i weryfikacji upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Departamentu,
   j) organizacja spotkań z udziałem kierownictwa Departamentu,
   k) prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt dyrekcji Departamentu,
   l) obsługa i zaopatrzenie Departamentu w materiały oraz urządzenia biurowe,
   m) prowadzenie ewidencji mienia będącego w użytkowaniu Departamentu,
   n) koordynacja działań związanych z archiwizacją dokumentacji Departamentu.