

## §1.

1. *Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego załącznika.*
2. *Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego załącznika.*
3. *Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie załącznika nr 3 do niniejszego załącznika.*
4. **§26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:**

## § 26

### **WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEG (FS)**

1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Zastępca Dyrektora,
  - 4) Zastępca Dyrektora,
  - 5) Zastępca Dyrektora,
  - 6) Referat administracji i zamówień,
  - 7) Referat obsługi finansowej,
  - 8) Referat zarządzania i analiz,
  - 9) Referat kontroli 1,
  - 10) Referat kontroli 2,
  - 11) Referat nadzoru i promocji,
  - 12) Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich (Referat),
  - 13) Referat wyboru projektów,
  - 14) Referat wsparcia projektów,
  - 15) Referat obsługi projektów,
  - 16) Referat koordynacji projektów,
  - 17) Referat wdrażania ZIT,
  - 18) Referat postępowań administracyjnych i nieprawidłowości,
  - 19) Referat realizacji projektów.
2. Zakres działania:

Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego obsługuje Zarząd Województwa w zakresie pełnienia funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (dalej: PO KL) oraz realizuje zadania ujęte w Opisie

Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 (dalej: RPO WSL 2014-2020) i instrukcjach wykonawczych w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego. Ponadto Wydział obsługuje Zarząd Województwa i Marszałka Województwa w zakresie nadzoru merytorycznego i finansowego nad zadaniami realizowanymi przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach oraz Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, zgodnie z przyjętymi procedurami. Szczegółowe zakresy zadań realizowanych przez poszczególne referaty znajdują się w Opisie Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 oraz instrukcjach wykonawczych w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego oraz procedurach wewnętrznych Urzędu.

***Do zadań realizowanych przez pracowników Wydziału FS należy:***

- przestrzeganie procedur obowiązujących w komórce organizacyjnej i ich aktualizacja,
- uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- obsługa systemów informatycznych,
- zastępstwo służbowe w zakresie określonym przez Dyrektora Wydziału, zgodnie z bieżącymi potrzebami,
- prowadzenie dokumentacji i korespondencji wynikającej z powierzonych zadań w sposób zgodny z funkcjonującym w Urzędzie systemem obiegu dokumentów,
- uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Wydział w charakterze doradczym,
- bieżące archiwizowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w ramach komórki,
- wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie i w Wydziale standardami w tym zakresie.

**1) Referat administracji i zamówień (FS-ZPO)**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

- a) przygotowywanie, we współpracy z innymi referatami Wydziału FS oraz wydziałami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział FS, prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, oraz koordynowanie procesu udzielania zamówień na poziomie Wydziału FS,
- b) koordynację procesu rozstrzygania w przedmiocie skarg / wniosków, do rozpatrzenia których właściwy jest Wydział FS oraz udział w przygotowaniu odpowiedzi na skargi / wnioski, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) koordynację procesu udostępniania informacji publicznej, do której udzielenia właściwy jest Wydział FS oraz udział w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- d) koordynację procesu zawiadamiania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie przez Beneficjentów PO KL i RPO WSL 2014-2020 dyscypliny finansów publicznych oraz udział w sporządzaniu zawiadomień,
- e) prowadzenie spraw związanych z procesem udzielania przez Wydział FS pomocy publicznej, w tym pomocy *de minimis*, w tym udział w procesach monitorowania udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WSL 2014-2020,
- f) koordynację procesu związanego z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Wydziale FS,

- g) obsługę sekretariatu Wydziału FS,
- h) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników Wydziału FS, w tym nadzór nad udzielonymi im upoważnieniami i pełnomocnictwami,
- i) zapewnienie ciągłości realizacji potrzeb Wydziału FS w zakresie administracyjno – technicznym,
- j) obsługę podręcznego archiwum Wydziału FS oraz współpracę z archiwum zakładowym,
- k) obsługę kontroli i audytów przeprowadzanych w Wydziale FS oraz gromadzenie i przekazywanie informacji o ich wynikach,
- l) prowadzenie doradztwa i szkoleń oraz uczestnictwo w grupach roboczych związanych z charakterem działania Referatu,
- m) koordynację procesu wydawania Zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału FS,
- n) koordynację procesu aktualizacji struktury organizacyjnej Wydziału FS pod kątem wykonywanych zadań i wnioskowanie o zmianę zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- o) zarządzanie szkoleniami dla pracowników Wydziału oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- p) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia środków PT RPO 2014-2020 i stanowiącej podstawę sporządzenia wniosku o płatność PT RPO 2014-2020,
- q) weryfikację ex-ante dokumentacji Beneficjentów RPO WSL 2014-2020, związanej z postępowaniami o udzielenie, w ramach projektów, zamówień publicznych, o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

## 2) Referat obsługi finansowej (FS-OF)

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

- a) opracowywanie, nadzór oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznego planu finansowego (dochodów i wydatków budżetowych) oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- b) prowadzenie ewidencji umów zawartych ze środków budżetowych (program Dysponent),
- c) opracowywanie okresowych harmonogramów i dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków,
- d) udział w przygotowywaniu zestawień, które zobowiązana jest składać IZ RPO WSL 2014-2020 dotyczących wydatków ponoszonych w ramach RPO WSL 2014-2020,
- e) obsługę finansową PO KL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020,
- f) monitorowanie limitu dostępnych do zakontraktowania środków,
- g) weryfikację wniosków o płatność Pomocy Technicznej PO KL,
- h) wykonywanie nadzoru finansowego nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach i Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego,
- i) udział w tworzeniu Rocznych Planów Działania PT RPO 2014-2020,
- j) przygotowywanie wniosku o dofinansowanie w ramach PT RPO 2014-2020,
- k) obsługa procesu sporządzania wniosku o płatność w ramach PT RPO 2014-2020.

### 3) Referat zarządzania i analiz (FS-ZMA)

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

- a) zarządzanie priorytetami w ramach komponentu regionalnego PO KL 2007-2013,
- b) koordynację, analizę i monitoring procesu wdrażania powierzonych do realizacji działań w ramach RPO WSL 2014-2020, w tym opiniowanie dokumentów strategicznych dotyczących RPO WSL 2014-2020 i proponowanie ich aktualizacji,
- c) przygotowanie i nadzór nad opisem systemu zarządzania i kontroli we wszystkich instytucjach, zaangażowanych we wdrażanie PO KL 2007-2013 oraz RPO WSL 2014-2020 w regionie,
- d) przygotowanie i nadzór nad opisem funkcji i procedur, w części dotyczącej zadań Wydziału w ramach RPO WSL 2014-2020,
- e) opracowanie, koordynację i aktualizację instrukcji wykonawczych obejmujących procesy wdrażane w Wydziale FS,
- f) opracowywanie wytycznych dotyczących wdrażania EFS w ramach RPO WSL 2014-2020,
- g) opiniowanie proponowanych kryteriów szczegółowych wyboru i kryteriów oceny projektów oraz stwierdzanie ich zgodności z zasadami odpowiednich Programów,
- h) obsługę Sekretariatu Podkomitetu Monitorującego PO KL oraz Regionalnej Sieci Tematycznej,
- i) współpracę przy obsłudze Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014-2020 i jego grup roboczych,
- j) prowadzenie oraz obsługę badań i analiz dla potrzeb zarządzania komponentem regionalnym PO KL i wdrażania RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej EFS,
- k) koordynację działań planistycznych w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w części dotyczącej EFS,
- l) udział w prowadzeniu ewaluacji PO KL oraz obsługę Regionalnej Grupy Sterującej Ewaluacją w ramach PO KL,
- m) udział w procesach dotyczących ewaluacji RPO WSL 2014-2020,
- n) opracowywanie prognoz i analiz, identyfikacja i klasyfikacja problemów rozwoju województwa, kształtowania kierunków rozwoju regionu z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej,
- o) udział w weryfikacji procedur wewnętrznych instytucji pełniącej rolę Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie RPO WSL 2014-2020, w tym opiniowanie zawieranych porozumień oraz aneksów,
- p) koordynację na poziomie Wydziału FS analizy stanu wdrażania instrumentu ZIT/RIT oraz opiniowania Strategii ZIT/RIT oraz jej aktualizacji,
- q) udział w procesach związanych z monitoringiem postępu finansowego RPO WSL 2014-2020,
- r) uczestnictwo w pracach nad aktualizacją Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego – „Śląskie 2020+” oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Statystycznym w Katowicach, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach oraz subregionami województwa śląskiego, wydziałami Urzędu Marszałkowskiego, w tym w ramach Regionalnego Centrum Analiz Strategicznych i Śląskim Urzędem Wojewódzkim oraz innymi organizacjami zaangażowanymi w proces programowania,
- s) monitorowanie aktualności struktury organizacyjnej Wydziału FS pod kątem przepisów prawa krajowego i unijnego, instrukcji i wytycznych regulujących zakres wdrażania PO KL 2007-2013 oraz RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej EFS.

#### **4) Referat kontroli 1 (FS-KN1)**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

- a) prowadzenie kontroli realizowanych przez beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych, w tym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
- b) prowadzenie u beneficjentów kontroli trwałości,
- c) sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie rocznego planu kontroli, w tym weryfikacja i zatwierdzanie rocznego planu kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w ramach PO KL,
- d) udział w przygotowaniu Rocznej Planu Kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz jego aktualizacji,
- e) prowadzenie ewidencji kontroli i upoważnień na potrzeby kontroli,
- f) sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania planu kontroli,
- g) kontrola realizacji Rocznej Planu Działania Pomocy Technicznej w ramach PO KL.

#### **5) Referat kontroli 2 (FS-KN2)**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

- a) prowadzenie kontroli realizowanych przez beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych, w tym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
- b) prowadzenie u beneficjentów kontroli trwałości,
- c) sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie rocznego planu kontroli, w tym weryfikacja i zatwierdzanie rocznego planu kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w ramach PO KL,
- d) udział w przygotowaniu Rocznej Planu Kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz jego aktualizacji,
- e) prowadzenie ewidencji kontroli i upoważnień na potrzeby kontroli,
- f) sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania planu kontroli,
- g) kontrola realizacji Rocznej Planu Działania Pomocy Technicznej w ramach PO KL.

#### **6) Referat nadzoru i promocji (FS-NP)**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

- a) koordynację spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad jednostkami organizacyjnymi tj. Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach oraz Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego,
- b) opiniowanie i opracowywanie wytycznych oraz procedur związanych z działalnością statutową Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego,
- c) prowadzenie wykazu udzielonych upoważnień i pełnomocnictw obowiązujących w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach, Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, oraz nadzór i opiniowanie wniosków o ich udzielenie,
- d) koordynowanie w ramach RPO 2014-2020 prac związanych z wdrażaniem i administrowaniem Lokalnym Systemem Informatycznym oraz Centralnym Systemem Teleinformatycznym na poziomie Wydziału,
- e) współpracę z innymi stanowiskami w zakresie prowadzonych prac nad przygotowaniem i wdrażaniem Lokalnego Systemu Informatycznego w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego na poziomie Wydziału,

- f) współpracę z Referatem administracji i zamówień oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielanych upoważnień dotyczących obsługi systemów informatycznych,
- g) udział w tworzeniu i aktualizacji Roczego Planu Działań informacyjno-promocyjnych,
- h) wspieranie i podejmowanie wspólnych działań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, realizującymi działania promocyjne, w tym współpraca z mediami i monitoring prasy,
- i) sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla PO KL,
- j) realizację działań wynikających z właściwych Strategii Komunikacji oraz wytycznych programowych,
- k) koordynację i planowanie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących PO KL i RPO WSL 2014-2020 na terenie województwa,
- l) nadzór nad zadaniami zleconymi Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach w zakresie zadań dotyczących Pomocy Technicznej PO KL,
- m) prowadzenie strony internetowej [www.efs.slaskie.pl](http://www.efs.slaskie.pl) oraz koordynacja zamieszczania informacji dotyczących wdrażania EFS na stronach internetowych Urzędu lub innych instytucji wskazanych w dokumentach programowych.

#### **7) Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich (FS-INFO)**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

- a) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem finansowania i rozliczania dla funkcjonowania Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich (PIFE) w województwie,
- b) koordynację systemu zapewniania w regionie wysokiej jakości usług informacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich poprzez prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego,
- c) zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach programów operacyjnych w ramach PO KL oraz perspektywy finansowej 2014-2020,
- d) promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie,
- e) wybór i nadzór nad funkcjonowaniem Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie,
- f) współpracę z koordynatorem sieci PIFE w Polsce oraz z Lokalnymi Punktami Informacyjnymi w celu zapewnienia skuteczności systemu informacyjnego.

#### **8) Referat wyboru projektów (FS-WP)**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

- a) udzielanie informacji (konsultacje, szkolenia) o możliwościach wsparcia w ramach projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020: regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego,
- b) udział w opracowywaniu kryteriów wyboru projektów i harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie oraz zmian do nich w ramach osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020: regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego,
- c) opracowywanie regulaminów i harmonogramów konkursów oraz ich aktualizacji w ramach osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020: regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego,

- d) ogłaszanie i przeprowadzanie naboru wniosków od dofinansowanie projektów w ramach ścieżki pozakonkursowej i konkursowej w ramach osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020: regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego,
- e) organizację prac Komisji Oceny Projektów (KOP), koordynację i obsługę procesu oceny formalnej i merytorycznej w ramach osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020: regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego,
- f) obsługę procesu negocjacji z beneficjentami,
- g) przygotowywanie listy projektów zawierającej wyniki oceny projektów,
- h) przygotowywanie umów / uchwał / decyzji o dofinansowanie projektów,
- i) obsługę procesu weryfikacji i zbieranie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- j) udział w analizie stanu wdrażania instrumentu ZIT/RIT oraz opiniowaniu Strategii ZIT/RIT oraz jej aktualizacji.

#### **9) Referat wsparcia projektów (FS-RW)**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

- a) udzielanie informacji (konsultacje, szkolenia) o możliwościach wsparcia w ramach projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach osi priorytetowej RPO WSL 2014-2020: włączenie społeczne,
- b) udział w opracowywaniu kryteriów wyboru projektów i harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie oraz zmian do nich w ramach osi priorytetowej RPO WSL 2014-2020: włączenie społeczne,
- c) opracowywanie regulaminów i harmonogramów konkursów i ich aktualizacji w ramach osi priorytetowej RPO WSL 2014-2020: włączenie społeczne,
- d) ogłaszanie i przeprowadzanie naboru wniosków od dofinansowanie projektów w ramach ścieżki pozakonkursowej i konkursowej w ramach osi priorytetowej RPO WSL 2014-2020: włączenie społeczne,
- e) organizację prac Komisji Oceny Projektów (KOP), koordynację i obsługę procesu oceny formalnej i merytorycznej: w ramach osi priorytetowej RPO WSL 2014-2020: włączenie społeczne,
- f) obsługę procesu negocjacji z beneficjentami,
- g) przygotowywanie listy projektów zawierającej wyniki oceny projektów,
- h) przygotowywanie umów / uchwał / decyzji o dofinansowanie projektów,
- i) obsługę procesu weryfikacji i zbieranie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- j) udział w analizie stanu wdrażania instrumentu ZIT/RIT oraz opiniowaniu Strategii ZIT/RIT oraz jej aktualizacji.

#### **10) Referat obsługi projektów (FS-OP)**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

- a) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów wdrażanych przez Wydział w trybie konkursowym w ramach PO KL i RPO WSL 2014-2020 oraz prawidłowością realizacji umów / uchwał / decyzji o dofinansowaniu tych projektów,
- b) rozliczanie projektów konkursowych, prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego, opiniowanie i zatwierdzanie zmian wprowadzanych do projektów oraz bezpośredni kontakt z projektodawcami,

- c) przygotowywanie aneksów do umów / zmian do uchwał lub decyzji o dofinansowaniu projektów konkursowych oraz obsługę procesu ich podpisywania / uchwalania / wydawania,
- d) przygotowywanie umów oraz aneksów do umów o przeniesieniu praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektów oraz obsługę procesu ich podpisywania,
- e) monitoring działań i priorytetów PO KL oraz sporządzanie i weryfikację sprawozdań dla Instytucji Zarządzającej PO KL oraz sprawozdań w ramach RPO WSL 2014-2020,
- f) udział w procesie prognozowania stanu płatności w ramach wdrażanych działań,
- g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej PO KL oraz w ramach RPO WSL 2014-2020,
- h) pozyskiwanie od Beneficjentów RPO WSL dokumentacji na potrzeby przeprowadzenia przez Referat ZPO weryfikacji związanej z postępowaniami o udzielenie, w ramach projektów, zamówień publicznych, o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **11) Referat koordynacji projektów (FS-PS)**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

- a) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów wdrażanych przez Wydział w trybie pozakonkursowym w ramach PO KL i RPO WSL 2014-2020 oraz prawidłowością realizacji umów / uchwał / decyzji o dofinansowaniu tych projektów,
- b) rozliczanie projektów pozakonkursowych, prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego, opiniowanie i zatwierdzanie zmian wprowadzanych do projektów oraz bezpośredni kontakt z projektodawcami,
- c) przygotowywanie aneksów do umów / zmian do uchwał lub decyzji o dofinansowaniu projektów pozakonkursowych oraz obsługę procesu ich podpisywania / uchwalania / wydawania,
- d) przygotowywanie umów oraz aneksów do umów o przeniesieniu praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektów oraz obsługę procesu ich podpisywania,
- e) monitoring działań i priorytetów PO KL oraz sporządzanie i weryfikację sprawozdań dla Instytucji Zarządzającej PO KL oraz sprawozdań w ramach RPO WSL 2014-2020,
- f) udział w procesie prognozowania stanu płatności w ramach wdrażanych działań,
- g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej PO KL oraz w ramach RPO WSL 2014-2020,
- h) pozyskiwanie od Beneficjentów RPO WSL dokumentacji na potrzeby przeprowadzenia przez Referat ZPO weryfikacji związanej z postępowaniami o udzielenie, w ramach projektów, zamówień publicznych, o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.



## **12) Referat wdrażania ZIT (FS-ZIT)**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

- a) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów konkursowych wdrażanych przez Wydział w ramach PO KL oraz w trybie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) i RPO WSL 2014-2020 oraz prawidłowością realizacji umów / uchwał / decyzji o dofinansowaniu tych projektów,
- b) rozliczanie projektów konkursowych oraz ZIT, prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego, opiniowanie i zatwierdzanie zmian wprowadzanych do projektów oraz bezpośredni kontakt z projektodawcami,
- c) przygotowywanie aneksów do umów / zmian do uchwał lub decyzji o dofinansowaniu projektów konkursowych oraz ZIT i obsługę procesu ich podpisywania / uchwalania / wydawania,
- d) przygotowywanie umów oraz aneksów do umów o przeniesieniu praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektów oraz obsługę procesu ich podpisywania,
- e) monitoring działań i priorytetów PO KL oraz sporządzanie i weryfikację sprawozdań dla Instytucji Zarządzającej PO KL oraz sprawozdań w ramach RPO WSL 2014-2020,
- f) udział w procesie prognozowania stanu płatności w ramach wdrażanych działań,
- g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej PO KL oraz w ramach RPO WSL 2014-2020,
- h) pozyskiwanie od Beneficjentów RPO WSL dokumentacji na potrzeby przeprowadzenia przez Referat ZPO weryfikacji związanej z postępowaniami o udzielenie, w ramach projektów, zamówień publicznych, o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **13) Referat postępowań administracyjnych i nieprawidłowości (FS-ZN)**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie działań zmierzających do odzyskania kwot nieprawidłowo wykorzystanych, w nadmiernej wysokości lub nienależnie wypłaconych, w tym ulg w spłacie należności publiczno-prawnych na drodze administracyjnej i cywilnej,
- b) obsługę systemu raportowania o nieprawidłowościach w ramach PO KL i RPO WSL 2014-2020 i prowadzenie ewidencji rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania, w tym udział w procesach związanych z monitorowaniem nieprawidłowości,
- c) prowadzenie Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Wydziale FS,
- d) prowadzenie doradztwa, szkoleń i udział w grupach roboczych w zakresie dotyczącym postępowań administracyjnych,
- e) opiniowanie i opracowywanie wytycznych w zakresie dotyczącym m.in. postępowań administracyjnych.

## **14) Referat realizacji projektów (FS-PW)**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

- a) inicjowanie oraz realizacja projektów własnych Instytucji Pośredniczącej PO KL, projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz projektów finansowanych z innych źródeł zewnętrznych,
- b) wykonywanie zadań wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu,
- c) organizację pracy nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność dla projektów,
- d) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów, zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- e) prowadzenie i bieżącą obsługę „biura projektu”,
- f) współpracę z partnerami projektu, przygotowanie zmian do projektu.

5. **§27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:**

**§27**

**WYDZIAŁ FINANSOWY**

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor – Zastępca Skarbnika,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat planowania i wykonywania budżetu,
- 4) Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych,
- 5) Referat ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości,
- 6) Referat ds. wieloletniej prognozy finansowej,
- 7) Zespół ds. administrowania i obsługi Skarbnika Województwa oraz Wydziału.

2. Zakres działania:

**1) Referat planowania i wykonywania budżetu (FN-RB):**

- a) zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu uchwały budżetowej Województwa,
- b) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd planu wykonawczego budżetu w podziale na działy, rozdziały i paragrafy dochodów i wydatków oraz poszczególne jednostki budżetowe i komórki organizacyjne Urzędu,
- c) opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz bieżąca jego aktualizacja,
- d) nadzór nad realizacją planów finansowych Wydziałów,
- e) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz z przebiegu wykonania budżetu Województwa, w tym zadań finansowanych z dotacji otrzymywanych z budżetu państwa,
- f) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian uchwały budżetowej i w uchwale budżetowej,
- g) prowadzenie ewidencji zmian planu dochodów i wydatków w pełnej klasyfikacji budżetowej, w rozbiciu na zadania własne, zlecone, z funduszy strukturalnych i w podziale na poszczególne Wydziały jako dysponentów środków budżetowych,
- h) przygotowywanie i wysyłanie planu budżetu oraz jego zmian drogą elektroniczną programem BeSTi@ do RIO,
- i) planowanie dochodów i wydatków w ramach wydzielonych rachunków docho-

dów własnych jednostek oświatowych oraz opracowywanie projektów uchwał w tym zakresie.

**2) Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych (FN-RF):**

- a) zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu uchwały budżetowej Województwa w szczególności w zakresie RPO, PO KL, PO PT,
- b) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd planu układu wykonawczego budżetu w podziale na działy, rozdziały i paragrafy dochodów i wydatków oraz poszczególne jednostki budżetowe i komórki organizacyjne Urzędu w zakresie RPO, PO KL, PO PT,
- c) prowadzenie bieżącej kontroli i analizy wykorzystania funduszy strukturalnych ujętych w uchwale budżetowej w ramach poszczególnych programów,
- d) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania budżetu Województwa w części dotyczącej funduszy strukturalnych w ramach poszczególnych programów,
- e) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian uchwały budżetowej i w uchwale budżetowej.

**3) Referat ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości (FN-RS):**

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Województwa,
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych:
  - miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
  - kwartalnych i rocznych o dochodach związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
  - kwartalnych i rocznych o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
  - kwartalnych i rocznych o nadwyżce lub deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
  - kwartalnych i rocznych o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
  - kwartalnych i rocznych o stanie należności,
  - rocznych o wydatkach strukturalnych,
  - oraz innych, o których mowa w Rozporządzeniu o sprawozdawczości budżetowej i Rozporządzeniu w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- c) sporządzanie przelewów dotyczących przekazywania środków dla jednostek budżetowych oraz dotyczących rozliczeń z budżetem państwa,
- d) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu.

**4) Referat ds. wieloletniej prognozy finansowej (FN-RP):**

- a) zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu prognozy:
  - dochodów bieżących oraz wydatków bieżących budżetu województwa,
  - dochodów majątkowych oraz wydatków majątkowych budżetu województwa,
  - wyniku budżetu województwa,
  - przeznaczenia nadwyżki budżetowej albo sposobu sfinansowania deficytu,

- przychodów i rozchodów budżetu województwa,
  - kwoty długu, w tym indywidualnego wskaźnika zadłużenia oraz sposobu sfinansowania długu,
- b) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
  - c) monitorowanie zmian uchwały budżetowej oraz w uchwale budżetowej i ich wpływu na wieloletnią prognozę finansową,
  - d) przygotowywanie i wysyłanie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian drogą elektroniczną programem BeSTi@ do RIO,
  - e) współpraca z bankami w zakresie:
    - przygotowywania stosownych projektów uchwał i umów cywilnoprawnych,
    - negocjacji lokat terminowych, w tym obrotu lokacyjnymi papierami wartościowymi,
  - f) monitorowanie zadłużenia Województwa.

**5) Zespół ds. administrowania i obsługi Skarbnika Województwa oraz Wydziału (FN-SE):**

- a) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej, w tym w systemie FINN,
- b) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
- c) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
- d) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- e) prowadzenie ewidencji upoważnień Skarbnika,
- f) prowadzenie ewidencji mienia w Wydziale,
- g) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału w zakresie czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich oraz szkoleń pracowników,
- h) obsługa i zaopatrzenie w materiały i urządzenia biurowe.

**6. §29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:**

**§ 29**

**WYDZIAŁ GOSPODARKI, TURYSTYKI I SPORTU  
(GP)**

1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Zastępca Dyrektora,
  - 4) Referat gospodarki,
  - 5) Referat – Śląskie Centrum Obsługi Inwestora i Eksporterka,
  - 6) Referat Turystyki
  - 7) Referat Sportu
  - 8) Referat ekonomiczno – finansowy
  - 9) Sekretariat.
  
2. Zakres działania

## 1) Referat gospodarki (GP-RG)

- a) wspomaganie rozwoju społeczno-gospodarczego województwa śląskiego:
- działania na rzecz rozwoju i zacieśniania współpracy pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego, sektorem przedsiębiorstw oraz sferą nauki służące rozwojowi społeczno-gospodarczemu województwa śląskiego,
  - wsparcie tworzenia i rozwoju instrumentów finansowania rozwoju przedsiębiorstw,
  - działania wspomagające tworzenie i rozwój infrastruktury otoczenia biznesu (parki przemysłowo-technologiczne, parki naukowo-technologiczne, strefy aktywności gospodarczej, klastry, inkubatory przedsiębiorczości, sieci współpracy itp.),
  - gromadzenie i udostępnianie informacji wspomagającej działania małych i średnich przedsiębiorstw, współudział w opracowywaniu dokumentów planistycznych i programów w tej dziedzinie,
  - realizacja działań na rzecz rewitalizacji terenów zdegradowanych,
  - organizowanie konferencji, warsztatów, forów, kongresów, seminariów, spotkań dotyczących problematyki społeczno-gospodarczej;
- b) współpraca z krajowymi i zagranicznymi partnerami w obszarze gospodarki:
- działania na rzecz rozwoju mikro, małych i średnich przedsiębiorstw realizowane poprzez współpracę z partnerami, z którymi podpisano porozumienia o współpracy (PARP, instytucje otoczenia biznesu),
  - organizacja działalności województwa śląskiego w Stowarzyszeniu Polskich Regionów korytarza Transportowego Bałtyk-Adriatyk jako członek stowarzyszenia,
  - organizacja działalności województwa śląskiego w ramach Europejskiego Ugrupowania Współpracy Terytorialnej TRITIA z o.o. - nadzór i koordynowanie działań,
  - organizacja pracy i działań oraz obsługa techniczno-organizacyjna Rady do spraw Społecznej Odpowiedzialności Biznesu, pełniącej funkcję opiniodawczo-doradczą Zarządu Województwa Śląskiego,
  - współpraca z organami samorządu terytorialnego, samorządu gospodarczego, organizacjami związkowymi i organizacjami pracodawców, organizacjami pozarządowymi, jednostkami naukowo-badawczymi oraz uczelniami wyższymi w ramach Rady do spraw Społecznej Odpowiedzialności Biznesu;
- c) wspieranie działań proinnowacyjnych w gospodarce regionu:
- współdziałanie w zakresie realizacji Regionalnej Strategii Innowacji,
  - udział w pracach nad opracowywaniem i aktualizacją dokumentów strategicznych z zakresu innowacyjności i konkurencyjności gospodarki województwa śląskiego,
  - współpraca z kluczowymi krajowymi i europejskimi organizacjami w dziedzinie innowacji oraz udział w pracach zespołów wspierających działania proinnowacyjne;
- d) gromadzenie i udostępnianie informacji o stanie gospodarki i trendach rozwojowych województwa:
- ocena i monitorowanie materiałów planistycznych z zakresu rozwoju gospodarki województwa,
  - sporządzanie analiz tematycznych i ekspertyz;
- e) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie oraz realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE służących rozwojowi społeczno-

- ekonomicznemu województwa śląskiego;
- f) prowadzenie spraw związanych z produktami tradycyjnymi:
- tworzenie regionalnej listy produktów tradycyjnych (przyjmowanie, sprawdzanie i ocena merytoryczna składanych wniosków o wpis na Listę Produktów Tradycyjnych),
  - wspieranie producentów żywności regionalnej w procesie rejestracji produktów w unijnych systemach CHNP, CHOG, GTS,
  - upowszechnianie wiedzy z zakresu żywności wysokiej jakości poprzez organizowanie szkoleń, warsztatów, targów i wystaw plenerowych;
- g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- h) rozpatrywanie wniosków na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych do 18%;
- i) współdziałanie w planowaniu zaopatrzenia energetycznego województwa:
- sporządzanie, aktualizacja i monitorowanie programu wykorzystania odnawialnych źródeł energii (OZE) dla województwa na bazie doświadczeń wykorzystania OZE na terenach nieprzemysłowych województwa śląskiego,
  - realizacja zadań związanych z opracowaniem strategii paliwowo-energetycznej Województwa,
  - udział w pracach związanych z rozwojem czystych technologii węglowych,
  - opiniowanie wniosków o udzielenie bądź cofnięcie podmiotom gospodarczym koncesji wydawanych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki,
  - opiniowanie gminnych projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe oraz ich zgodności z polityką energetyczną państwa,
- j) wykonywanie nadzoru merytorycznego nad Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego;

## **2) Referat – Śląskie Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera (GP-RO)**

- a) obsługa inwestorów zagranicznych zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa – realizacja umowy z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych,
- b) promocja gospodarcza i inwestycyjna województwa poprzez organizację i uczestnictwo w wystawach, targach, seminariach, konferencjach, sympozjach, konkursach, wyjazdach studyjnych, misjach gospodarczych,
- c) gromadzenie i bieżące aktualizowanie danych dotyczących ofert inwestycyjnych zlokalizowanych na terenie województwa,
- d) prowadzenie bieżącej informacji statystycznej o województwie i jego gospodarce,
- e) obsługa przedsiębiorców zainteresowanych rozpoczęciem lub poszerzeniem działalności eksportowej:
- udostępnianie informacji o branżach i rynkach zagranicznych z dostępnych baz, zawierających dane statystyczne oraz marketingowe o krajach, rynkach, branżach i firmach,
  - informowanie o aktywnych instrumentach wsparcia eksportu w obszarze finansowym, usługowym i instytucjonalnym,
  - wyszukiwanie w dostępnych bazach danych informacji na temat potencjalnych partnerów gospodarczych w eksporcie lub w podejmowaniu inwestycji na wybranym rynku zagranicznym,
  - organizacja spotkań informacyjnych i branżowych oraz konferencji dla eksporterów dot. warunków eksportu na rynki zagraniczne, a także zagadnień

- prawnych, podatkowych, certyfikacyjnych, z zakresu prawa pracy, itp.;
- f) współpraca z Jednostkami Samorządu Terytorialnego, Związkami Międzygminnymi oraz organizacjami gospodarczymi z terenu Województwa przy realizacji wspólnych projektów o charakterze regionalnym i ponadregionalnym w zakresie podnoszenia atrakcyjności i konkurencyjności gospodarczej i inwestycyjnej regionu;
  - g) współorganizowanie szkoleń dla przedstawicieli Jednostek Samorządu Terytorialnego;
  - h) opracowywanie, przygotowanie, gromadzenie, ewidencjonowanie i upowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych dla inwestorów krajowych i zagranicznych;
  - i) realizacja promocji gospodarczej Województwa na rzecz pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych;
  - j) obsługa portalu invest-in-silesia.

### **3) Referat Turystyki (GP-RT)**

- a) prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, weryfikacja ich zabezpieczeń finansowych;
- b) przygotowywanie decyzji w sprawie:
  - zaszeregowania obiektów hotelarskich do określonego rodzaju i kategorii oraz prowadzenie ich ewidencji oraz wykreślenie z ewidencji,
  - wykreślenia z rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,
  - wykreślenia z rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich,
  - nadania uprawnień przewodników górskich oraz prowadzenie ich ewidencji;
- c) powoływanie komisji egzaminacyjnych: dla kandydatów na przewodników górskich oraz komisji egzaminacyjnych języków obcych oraz ich obsługa;
- d) organizacja egzaminów dla kandydatów na przewodników górskich oraz egzaminów z języka obcego dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek;
- e) przygotowywanie zaświadczeń:
  - o wpisie do rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich,
  - o wpisie do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;
- f) kontrole:
  - obiektów hotelarskich,
  - podmiotów prowadzących szkolenia dla kandydatów na przewodników górskich,
  - osób wykonujących zadania przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
  - organizatorów turystyki, pośredników turystycznych oraz agentów turystycznych;
- g) dokonywanie wpisów do centralnych komputerowych baz danych:
  - organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,
  - obiektów hotelarskich,
  - przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
  - podmiotów prowadzących szkolenia dla kandydatów na przewodników górskich,
- h) prowadzenie spraw związanych z realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez referat turystyki,
- i) współpraca z Zespołem Oceniającym obiekty hotelarskie, powołanym przez Marszałka Województwa Śląskiego, współpraca z hotelarskim samorządem

gospodarczym, współpraca z instytucjami kontrolnymi (Inspekcja Handlowa, Powiatowy Inspektor Sanitarny, Państwowa Straż Pożarna, Wojewódzki i Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, UOKiK).

#### **4) Referat Sportu (GP-RS)**

- a) realizacja założeń Strategii Rozwoju Sportu w Województwie Śląskim do roku 2020,
- b) monitorowanie Programu rozwoju bazy sportowej w województwie w tym przygotowanie materiałów, weryfikacja zgłoszeń, analiza rozliczeń, korekty programu,
- c) współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki oraz JST województwa śląskiego w zakresie wdrażania programów „Remontów obiektów sportowych”, „Budowy przyszkolnej bazy sportowej” oraz „Inwestycji o szczególnym znaczeniu dla sportu”,
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej oraz ratownictwa górskiego i wodnego – w tym otwarte konkursy ofert,
- e) przygotowanie umów oraz merytoryczna kontrola realizacji umów z wykonania zadania publicznego w tym zatwierdzanie umów i kosztorysów,
- f) kontrola podmiotów w zakresie wykorzystania przyznawanych dotacji,
- g) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o przyznanie Nagród Marszałka Województwa Śląskiego za wybitne osiągnięcia sportowe,
- h) prowadzenie spraw związanych z realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez referat sportu,
- i) realizacja wydatków w tym dotacji w zakresie zadań prowadzonych przez referat sportu,
- j) prowadzenie czynności sprawdzających, kontrola i nadzór nad wykorzystaniem dotacji przez jednostki dotowane,
- k) przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków, wystawianie not księgowych,
- l) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- m) obsługa programu finansowo - księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych w referacie,
- n) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów referatu sportu,
- o) realizacja zadań z zakresu propagowania edukacji, kultury i kultury fizycznej,
- p) współpraca ze spółką Stadion Śląski Sp. z o.o. przy realizacji zadań edukacyjnych, kulturalnych i sportowych.

#### **5) Referat ekonomiczno – finansowy (GP- RF)**

- a) nadzór nad realizacją planu finansowego Wydziału,
- b) opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Wydziału,
- c) proponowanie zmian w budżecie i budżetu Województwa oraz proponowanie zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Śląskiego w zakresie działań Wydziału,
- d) opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo – finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1 w podziale na organ i jednostkę,



- e) uzgadnianie z właściwymi Wydziałami kwot uzyskanych dochodów i wydatków poniesionych na przestrzeni danego okresu sprawozdawczego,
- f) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z wykonania planu dochodów i wydatków Wydziału,
- g) rejestrowanie w programie „Dysponent” umów zawieranych na realizację zadań koordynowanych przez Wydział,
- h) realizacja przekazywanych dyspozycji finansowych w ramach planu finansowego Wydziału,
- i) opracowywanie projektu harmonogramu zamówień publicznych planowanych do realizacji przez Wydział w danym roku budżetowym oraz jego aktualizacja,
- j) nadzór nad realizacją planu finansowego Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informatycznego,
- k) organizacja i obsługa konkursu projektów na działalność wspomagającą rozwój gospodarczy oraz rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz konkursów na zadania publiczne Województwa związanych z realizacją Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, a także nadzór nad wydatkowaniem przyznaných środków.

6) **Sekretariat (GP-SE)**

- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
- d) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
- e) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- f) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- g) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału, prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN,

7. W §30 ust.2 pkt 1) lit. b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego dodaje się tiret dziesiąty w brzmieniu:

- nadawanie uprawnień pracownikom poszczególnych Wydziałów w systemie SHRIMP,

8. §34 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

**§34**

**WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (KG)**

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor - Główny Księgowy Urzędu,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat księgowości kosztów i wydatków Urzędu,
- 4) Referat księgowości majątkowej Urzędu,
- 5) Kasa,

6) Sekretariat.

2. Zakres działania:

**1) Główny Księgowy Urzędu (KG-GK)**

- a) prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu,
- b) analizuje wykonywanie planu finansowego Urzędu,
- c) dokonuje oceny prawidłowości realizacji zadań finansowych,
- d) kontroluje legalność dokumentów dotyczących planu finansowego Urzędu,
- e) opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania planu finansowego Urzędu,
- f) przygotowuje zasady polityki rachunkowości w Urzędzie,
- g) sporządza sprawozdanie finansowe: Urzędu, łączne jednostek organizacyjnych oraz bilans skonsolidowany województwa.

**2) Referat księgowości kosztów i wydatków Urzędu (KG-KW)**

- a) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu w zakresie kosztów i wydatków:
  - planu finansowego Urzędu,
  - Funduszu Pracy,
  - PFRON,
- b) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo - księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów),
- c) sporządzanie dla osób nie będących pracownikami Urzędu list wypłat nagród, stypendiów, wynagrodzeń członków komisji egzaminacyjnych oraz świadczeń z ZFŚS oraz rozliczanie roczne podatku dochodowego z tego tytułu,
- d) sporządzanie sprawozdań dotyczących Urzędu:
  - miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ze środków funduszy strukturalnych,
  - kwartalnych i rocznych o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
  - kwartalnych i rocznych o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
  - z wydatków strukturalnych oraz innych o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w Rozporządzeniu w sprawie sprawozdań z zakresu operacji finansowych,
- e) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu,
- f) sporządzanie przelewów w systemie bankowości internetowej
- g) prowadzenie ewidencji wartości niegotówkowych,
- h) rozliczanie delegacji zagranicznych,
- i) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektów własnych w zakresie środków unijnych,
- j) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania planu finansowego Urzędu,
- k) weryfikacja pod względem formalno - rachunkowym wniosków Beneficjentów w ramach RPO 2007-2013 i PO KL,
- l) ewidencja księgowa dokumentów kasowych,
- m) prowadzenie rozliczeń udzielonych dotacji,
- n) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki Urzędu.

**3) Referat księgowości majątkowej Urzędu (KG-KM)**

- a) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów),
- b) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu w zakresie zadań inwestycyjnych, należności i dochodów, w tym dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- c) sporządzanie sprawozdań dotyczących Urzędu:
  - miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów budżetowych Urzędu,
  - kwartalnych i rocznych z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
  - kwartalnych i rocznych o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- d) prowadzenie analityki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych, ich aktualizacji i umarzania,
- e) opracowywanie kwartalnych sprawozdań statystycznych Urzędu,
- f) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży podlegających ustawie o podatku VAT,
- g) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT – stanowiących podstawę do rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- h) ewidencja płatności z budżetu środków europejskich w ramach programów unijnych,
- i) rozliczanie delegacji krajowych,
- j) prowadzenie ewidencji mienia rzeczowego wraz z nadzorem w Wydziale,
- k) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektów własnych w zakresie środków unijnych,
- l) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania planu finansowego Urzędu,
- m) weryfikacja pod względem formalno - rachunkowym wniosków Beneficjentów w ramach RPO 2007-2013 i PO KL,
- n) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu,
- o) prowadzenie rozliczeń udzielonych dotacji,
- p) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- q) prowadzenie ewidencji księgowej wadliw i zabezpieczeń należytego wykonania umów,

#### **4) Kasa (KG-KA)**

- a) prowadzenie kasy Urzędu oraz sporządzanie raportów kasowych,
- b) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
- c) ewidencja depozytów wartości niegotówkowych,
- d) ewidencja zaliczek.

#### **5) Sekretariat (KG-SE)**

- a) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Wydziału, w tym: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN- SOD SEKAP, przygotowywanie korespondencji wychodzącej, dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne wydziału, zgodnie z ich kompetencjami,
- b) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
- c) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,

- d) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Wydziale,
- e) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników wydziału (system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, prowadzenie spraw dotyczących zasad korzystania z telefonów w Wydziale),
- f) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Wydziału,
- g) obsługa i zaopatrzenie Wydziału w materiały i urządzenia biurowe,
- h) wprowadzanie aktualnych danych dot. wydziału do BIP oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej „INTRANET”,
- i) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Wydziału,
- j) zamawianie i zdawanie nieaktualnych pieczęci i pieczętek.

*Wydział Księgowości realizuje również wszystkie powyższe zadania w zakresie programów i projektów finansowanych przy udziale funduszy unijnych.*

**9. §39 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:**

**§39**

**BIURO DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (PP)**

1. Struktura organizacyjna
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Referat planowania przestrzennego,
  - 3) Sekretariat.
2. Zakres działania:
  - 1) Referat planowania przestrzennego (PP-RPP)**
    - a) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej województwa:
      - sporządzanie i opracowanie studiów, analiz, koncepcji i innych opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
      - opracowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmiany,
      - opracowanie projektów planów obszarów funkcjonalnych,
      - opracowanie okresowej oceny planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
      - opracowanie audytu krajobrazowego,
      - przygotowanie opinii, składanie wniosków, udostępnianie informacji w zakresie współpracy przy opracowaniu lokalnych dokumentów planistycznych,
      - przygotowanie uzgodnień projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa
      - przygotowanie uzgodnień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych
      - przygotowanie uzgodnień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie uwzględnienia wyników audytu krajobrazowe-

go, przygotowanie uzgodnień miejscowych planów rewitalizacji w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych

- przygotowanie uzgodnień miejscowych planów rewitalizacji w zakresie uwzględnienia wyników audytu krajobrazowego,
- przygotowanie opinii dotyczących uchwał rad gmin w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- przygotowanie opinii dotyczących gminnych programów rewitalizacji zgodnie z ustawą o rewitalizacji,
- przygotowanie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań rządowych albo samorządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego,
- przygotowanie uzgodnień projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań rządowych albo samorządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego,
- przygotowanie opinii w sprawie lokalizacji drogi publicznej w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego województwa,
- przygotowanie opinii w sprawie lotnisk użytku publicznego,
- przygotowanie opinii w sprawie realizacji inwestycji dotyczących usług i sieci telekomunikacyjnych,
- przygotowanie opinii w sprawie lokalizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
- przygotowanie opinii w sprawie lokalizacji inwestycji kolejowych,
- przygotowanie opinii w sprawie wniosków o ustanowienie specjalnej strefy ekonomicznej,
- przygotowanie opinii dotyczących wojewódzkich planów zagospodarowania przestrzennego województw ościennych,
- przygotowanie opinii w sprawie programów zawierających zadania rządowe służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, sporządzanych przez ministrów i centralne organy administracji rządowej,
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- przygotowanie materiałów do negocjacji z gminami dotyczących warunków wprowadzania zadań samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- współpraca w tworzeniu regionalnych, międzyregionalnych i transgranicznych oraz krajowych dokumentów strategicznych i planistycznych, w tym z zakresu polityki miejskiej i z zakresu rewitalizacji
- obsługa działalności Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- organizacja corocznego Konkursu Województwa Śląskiego pt. „Najlepsza Przestrzeń Publiczna Województwa Śląskiego”
- współpraca i współdziałanie ze środowiskiem branżowym (instytucjami, samorządami zawodowymi, stowarzyszeniami, uczelniami, związkami metropolitalnymi).

b) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **2) Sekretariat (PP-SE)**

- obsługa kancelaryjna Biura,
- nadzór nad terminowością załatwianych spraw,

- kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych pracowników Biura,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacja mienia rzeczowego Biura,
- wprowadzanie aktualnych informacji dotyczących Biura do wewnętrznej platformy komunikacyjnej Intranet,
- prowadzenie rejestrów będących w kompetencji Biura,
- prowadzenie ewidencji korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

**10. §40 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:**

**§40**

**WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO (RR)**

1. Struktura organizacyjna
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Zastępca Dyrektora,
  - 4) Zastępca Dyrektora,
  - 5) Zastępca Dyrektora,
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji o funduszach europejskich,
  - 7) Sekretariat
  - 8) Referat administracyjny,
  - 9) Referat – Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego,
  - 10) Referat programowania i rozwoju,
  - 11) Referat analiz regionalnych i ewaluacji
  - 12) Referat obsługi finansowej,
  - 13) Referat komunikacji i promocji RPO WSL,
  - 14) Referat projektów własnych,
  - 15) Referat Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
  - 16) Referat Regionalnej Strategii Innowacji,
  - 17) Referat nadzoru i procedur,
  - 18) Referat procedury odwoławczej,
  - 19) Referat koordynacji i kontroli pomocy technicznej,
  - 20) Zespół systemów informatycznych
  - 21) Referat certyfikacji wydatków RPO WSL,
  - 22) Referat zarządzania finansowego,
  - 23) Referat certyfikacji systemu realizacji RPO WSL,
  
2. Zakres działania:
  - 1) **Samodzielne stanowisko ds. komunikacji o funduszach europejskich (RR-SSK)**  
 Realizacja zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:
    - a) zapewnienie realizacji polityki informacyjnej Urzędu, prowadzonej przez Biuro Prasowe, w zakresie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,

- b) bieżąca obsługa medialna IZ oraz wydziałów wdrażających RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- c) prowadzenie spraw związanych z zapytaniami dziennikarskimi w zakresie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- d) realizacja zadań wynikających z obowiązków Dyrektora WRR i WFR w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej,
- e) prowadzenie spraw wydziału w zakresie interpelacji, skarg i wniosków,
- f) współpraca z wydziałami wdrożeniowymi w zakresie spójnego podejścia do udostępniania informacji publicznej na temat RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- g) zapewnienie realizacji obowiązków wydziału w zakresie współpracy przy prowadzeniu służby przygotowawczej w Urzędzie,
- h) monitorowanie bieżących zagadnień związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014-2020 oraz 2007-2013,
- i) monitoring mediów regionalnych w zakresie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- j) bieżący kontakt z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 oraz 2007-2013 w celu zapewnienia spójnego przekazu w związku

z wypełnianiem obowiązków informacyjnych jw.

- k) współpraca przy tworzeniu dokumentów strategicznych i programowych w zakresie komunikacji o funduszach europejskich oraz informacji i promocji FE,
- l) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- m) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- n) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- o) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## 2) Sekretariat (RR-SE)

Realizacja zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Wydziału, w tym: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN – SOD SEKAP, rozdział poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne wydziału, zgodnie z ich kompetencjami,
- b) prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt Dyrektora Wydziału, i Zastępców Dyrektora Wydziału,
- c) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Wydziału,
- d) prowadzenie ewidencji i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy wydziału,
- e) gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- f) prowadzenie wykazu dokumentacji w sprawie skarg i wniosków dotyczących pracy Wydziału,

- g) prowadzenie wykazu notatek służbowych sporządzanych w wydziale,
- h) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- i) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- j) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- k) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

### 3) Referat administracyjny (RR-RA)

Realizacja zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) zakresu administracji:
  - przygotowywanie oraz nadzór nad harmonogramem zatrudnienia w wydziale,
  - prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników wydziału zabezpieczenie artykułów biurowych oraz mienia ruchomego w tym m.in., sprzętu biurowego, optycznego, komputerowego i materiałów eksploatacyjnych na potrzeby wydziału,
  - ewidencja mienia rzeczowego w Wydziale wraz z nadzorem,
  - wprowadzanie i aktualizacja informacji dotyczących Wydziału w "INTRANECIE" i Biuletynie Informacji Publicznej,
  - zarządzanie szkoleniami dla pracowników wydziału,
- b) z zakresu pomocy technicznej:
  - przygotowywania materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
  - przygotowanie Rocznej Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej:
  - uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań w zakresie realizacji Pomocy Technicznej RPO WSL,
  - sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
  - sporządzanie harmonogramu wydatków oraz zapotrzebowania na środki z budżetu państwa dla zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej RPO WSL,
  - uczestnictwo w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
- c) z zakresu zamówień publicznych:
  - prowadzenia dokumentacji przetargowych,
  - współdziałania w pracach zespołów ds. udzielania zamówień publicznych i komisji przetargowych,
  - prowadzenia spraw związanych z harmonogramem zamówień publicznych dla Wydziału Rozwoju Regionalnego,
  - współpracy z referatami Wydziału Rozwoju Regionalnego i wydziałami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
  - udzielania informacji oraz wyjaśnień pracownikom Wydziału Rozwoju Regionalnego w zakresie stosowania ustawy Prawa zamówień publicznych,



- prowadzenie na poziomie Wydziału spraw związanych z wprowadzeniem do Urzędu systemu kontroli zarządczej,
- prowadzenie na poziomie Wydziału spraw dotyczących Systemu Zarządzania Jakością,
- d) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- e) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- f) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- g) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **4) Referat – Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego (RR-RCAS)**

Do zadań referatu należy m.in.:

- a) opracowywanie analiz, strategii, programów i koncepcji strategicznych w szczególności dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego regionu i jego obszarów polityki rozwoju, w tym:
  - zmiany i aktualizacja strategii rozwoju województwa,
  - opracowanie i/lub udział w opracowywaniu strategii ponadregionalnych, transgranicznych i innych dokumentów dla obszarów funkcjonalnych i problemowych,
  - współpraca i udział w opracowaniu programów rządowych, międzyregionalnych i transgranicznych,
  - opracowanie i/lub udział w opracowaniu i wdrażaniu strategii i programów,
  - udział w opracowaniu i aktualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego;
  - udział w opracowaniu koncepcji regionalnej polityki miejskiej i pracach na rzecz rozwoju obszarów metropolitalnych województwa,
  - opiniowanie wniosków o ustanowienie specjalnej strefy ekonomicznej w zakresie zgodności z zapisami strategii rozwoju województwa,
- b) badanie realizowanych oraz planowanych strategii, programów i projektów rządowych, ponadregionalnych, regionalnych i lokalnych pod kątem zgodności ze strategią rozwoju województwa,
- c) udział w ministerialnych zespołach roboczych dotyczących realizacji polityki regionalnej, w tym wdrażania Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego (KSRR),
- d) koordynacja i prowadzenie działań związanych z wdrażaniem Strategii Rozwoju Polski Południowej,
- e) prowadzenie prac związanych z wdrażaniem koncepcji rozwoju lotnisk lokalnych,
- f) prowadzenie zintegrowanego monitoringu rozwoju województwa, w tym:
  - monitoring i ewaluacja strategii rozwoju województwa, w tym przygotowywanie raportów monitoringowych z realizacji strategii rozwoju województwa,
  - monitoring i ewaluacja realizacji strategii sektorowych i programów regionalnych,
- g) uczestniczenie w przygotowaniu okresowej oceny Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa,

- h) prowadzenie badań i analiz strategicznych dotyczących aktualnej sytuacji, trendów rozwojowych i prognozowanie zmian społeczno-gospodarczych i przestrzennych zachodzący w regionach,
- i) pełnienie funkcji Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (ROT), w tym organizacja, prowadzenie badań i analiz oraz koordynacja i współpraca z innymi Wydziałami UM i jednostkami podległymi oraz zewnętrznymi, w tym Krajowym Obserwatorium Terytorialnym,
- j) organizacja prac i prowadzenie sekretariatu Regionalnego Forum Terytorialnego, w tym merytoryczno-techniczne organizowanie prac Forum oraz współpraca z Krajowym Forum Terytorialnym,
- k) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie informacji o stanie województwa m.in. poprzez tworzenie i zarządzanie bazami danych wspomagającymi zarządzanie rozwojem regionalnym, w tym:
  - bazą statystyczną
  - bazą programów wojewódzkich i ponadregionalnych,
  - bazą danych GIS
- l) prowadzenie spraw dotyczących projektu PKP PLK S.A. pn. Budowa połączenia kolejowego MPL Katowice w Pyrzowicach z miastami aglomeracji górnośląskiej, odcinek Katowice-Pyrzowice – w zakresie właściwości samorządu Województwa,
- m) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- n) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- o) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków

## 5) Referat programowania i rozwoju (RR-RPIR)

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) koordynacja i nadzór merytoryczny prac nad opracowaniem RPO WSL 2014-2020,
- b) opracowanie ewentualnych zmian Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, kontakty z Ministerstwem Rozwoju i Komisją Europejską w tym zakresie,
- c) udział w opracowaniu i zmianach Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL 2007-2013 oraz koordynacja prac nad opracowaniem Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020 oraz jego zmianami,
- d) koordynacja prac nad kryteriami wyboru projektów w ramach RPO WSL 2014-2020,
- e) koordynacja i ocena Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL 2007-2013,
- f) programowanie, koordynacja zarządzania, monitorowanie i ocena Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020 (ZIT/RIT),

- g) koordynacja OSI oraz współpraca we wdrażaniu innych narzędzi wymiaru terytorialnego RPO WSL 2014-2020 w zakresie EFRR,
- h) koordynacja prac Zespołu ds. rewitalizacji odpowiedzialnego za opracowanie i realizację zasad wsparcia przedsięwzięć rewitalizacyjnych realizowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- i) analiza propozycji systemowych realizacji RPO WSL w celu wypracowania założeń do programowania w perspektywie 2014-2020,
- j) opracowanie i koordynacja programowania polityki rozwoju oraz polityki rozwoju regionalnego w ramach RPO WSL oraz w ramach perspektywy programowania polityki spójności UE 2014-2020,
- k) współpraca z Wydziałami wdrożeniowymi FR i FS w zakresie programowania oraz perspektywy finansowej 2014-2020,
- l) udział w pracach programowych nad opracowaniem koncepcji polityki miejskiej,
- m) współpraca i integracja działań na rzecz rozwoju regionalnego:
  - monitorowanie realizacji Mandatu Negocjacyjnego oraz monitorowanie i koordynacja wdrażania postanowień Kontraktu Terytorialnego,
  - koordynacja i podejmowanie inicjatyw o charakterze prorozwojowym wspomagającym programowanie rozwoju regionalnego w obszarach różnych inicjatyw unijnych szczebla krajowego i międzynarodowego (np. ESPON, URBACT, itp.),
  - tworzenie platformy wymiany informacji i doświadczeń w celu prowadzenia dyskusji nt. rozwoju regionalnego,
  - współpraca z Regionalnym Centrum Analiz i Planowania Strategicznego,
  - koordynacja polityk horyzontalnych w RPO WSL, w tym przede wszystkim horyzontalnej polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
  - prowadzenie analiz w ramach obserwacji procesów rozwoju regionalnego w województwie śląskim (z wykorzystaniem modeli makroekonomicznych),
- n) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, ich związkami, samorządami gospodarczymi oraz organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców w zakresie integracji działań na rzecz rozwoju regionalnego współfinansowanego ze środków unijnych i krajowych,
- o) koordynacja zadań dotyczących monitoringu:
  - monitorowanie postępów w realizacji RPO WSL 2007-2013 poprzez sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji Programu i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
  - monitorowanie postępów w realizacji RPO WSL 2014-2020 poprzez sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji Programu i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
  - sporządzanie zbiorczych informacji kwartalnych z realizacji RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020 i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
  - monitorowanie postępu rzeczowego realizacji RPO WSL 2007-2013 poprzez system wskaźników programowych, horyzontalnych oraz celu głównego,
  - monitorowanie postępu rzeczowego realizacji RPO WSL 2014-2020 poprzez system wskaźników programowych,

- przygotowywanie raportów dotyczących skutków środowiskowych w ramach RPO WSL 2007-2013,
  - monitorowanie postępów w realizacji Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL 2007-2013 poprzez sporządzanie sprawozdań rocznych z realizacji Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL 2007-2013,
  - weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego przekazanych przez IP2 RPO WSL 2007-2013 oraz informacji sprawozdawczych przekazywanych przez właściwe referaty Wydziałów FR i RR,
  - weryfikacja informacji sprawozdawczych dot. realizacji RPO WSL 2014-2020 przekazywanych przez właściwe referaty Wydziałów FR,FS i RR,
  - weryfikacja sprawozdań rocznych i końcowego przekazanych przez IP RPO WSL 2014-2020,
  - prowadzenie sekretariatu oraz organizacja prac Komitetu Monitorującego RPO WSL 2007-2013 i Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014-2020,
  - przygotowanie analiz wdrażania RPO WSL dla Komitetu Monitorującego RPO WSL oraz na potrzeby sprawozdawczości,
  - przeprowadzenie naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020,
  - opracowanie i aktualizacja Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- p) koordynacja EFS:
- koordynacja procesu wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WSL 2014-2020:
  - prowadzenie analiz dotyczących wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WSL 2014-2020,
  - uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020 w zakresie wsparcia z EFS, w tym współudział w programowaniu, monitorowaniu i ocenie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020,
  - udział w pracach nad przygotowaniem kryteriów wyboru projektów oraz stwierdzanie ich zgodność z zasadami RPO WSL 2014-2020 w zakresie EFS,
  - udział w grupach roboczych w zakresie obszarów interwencji EFS,
  - współpraca z Regionalnym Centrum Analiz i Planowania Strategicznego w zakresie wsparcia z EFS,
  - udział w opracowaniu i zmianach Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020,
- q) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- r) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- s) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- t) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **6) Referat analiz regionalnych i ewaluacji (RR-RARE)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających

z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) Opracowanie i koordynacja procesu realizacji Planu ewaluacji RPO WSL 2014-2020:
  - przygotowanie planu ewaluacji,
  - aktualizacja planu ewaluacji,
- b) Realizacja ewaluacji zewnętrznych i wewnętrznych RPO WSL 2014-2020, w tym badań obejmujących całość interwencji oraz w części dotyczącej EFRR i EFS:
  - gromadzenie danych na potrzeby przeprowadzania badań,
  - opracowywanie koncepcji badań oraz precyzowanie metodologii badawczej,
  - wybór wykonawcy badań zewnętrznych,
  - nadzór nad realizacją badań zewnętrznych,
  - realizacja ewaluacji wewnętrznych,
  - prowadzenie konsultacji propozycji rekomendacji oraz wniosków z badań w gronie potencjalnych adresatów rekomendacji,
  - monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji wypracowanych w ramach ewaluacji,
  - upowszechnianie wyników ewaluacji,
- c) Realizacja analiz regionalnych:
  - prowadzenie analiz z zakresu programów realizowanych na terenie województwa, w tym z punktu widzenia przebiegu linii demarkacyjnych między nimi,
  - prowadzenie analiz skutków interwencji różnych programów na terenie województwa, w kontekście ich wzajemnej koordynacji,
  - gromadzenie danych i przeprowadzanie analiz efektywności RPO WSL, w tym w szerokim kontekście interwencji publicznej w regionie,
- d) Opracowanie i koordynacja procesu realizacji Okresowego planu ewaluacji na 2015 r.
  - przygotowanie planu ewaluacji,
  - aktualizacja planu ewaluacji,
- e) Realizacja ewaluacji i analiz zewnętrznych oraz wewnętrznych RPO WSL 2007-2013,
- f) Współpraca z wydziałami i instytucjami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie RPO WSL w zakresie przeprowadzanych badań ewaluacyjnych i analiz,
- g) Współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji przy przygotowywaniu dokumentów dotyczących realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce i standardów ewaluacji,
- h) Współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex-post oraz innych ewaluacjach realizowanych z inicjatywy innych podmiotów,
- i) Powołanie, organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej ds. ewaluacji,
- j) Koordynacja procesu przygotowania i realizacji Ramowego planu badań i analiz finansowanych z PT RPO WSL 2014-2020,
- k) Opracowanie informacji rocznej w zakresie ewaluacji,
- l) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,

- m) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- n) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- o) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

**7) Referat obsługi finansowej (RR-ROF)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisu systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 z opisu funkcji i procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu:
  - przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział, opracowywanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Wydziału, ewidencjonowanie dokonanych zmian i nadzór nad jego realizacją,
  - prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych ze środków budżetowych w ramach wydziału,
  - rozliczanie faktur, delegacji i rachunków oraz prowadzenie ewidencji wydatków finansowanych w ramach środków własnych wydziału,
  - sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
  - wprowadzanie danych do Programu DYSPOONENT,
- b) współudział w tworzeniu planu budżetu państwa i budżetu województwa w ramach RPO WSL na lata 2007-2013 i 2014-2020 oraz koordynacja prac w zakresie jego planowania, zmian i wydatkowania z uwzględnieniem potrzeb Wydziału oraz wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL na lata 2007-2013 i 2014-2020:
  - sporządzanie zbiorczej informacji do planu budżetu państwa i budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2007-2013 i 2014-2020,
  - monitorowanie i analizowanie stopnia wykorzystania alokacji programu RPO WSL na lata 2014-2020 w ramach zadań realizowanych z Pomocy Technicznej.
- c) sporządzanie dyspozycji płatności dla Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL na lata 2014-2020,
- d) przeprowadzanie naboru wniosków do dofinansowania w ramach ścieżki pozakonkursowej (instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WSL na lata 2014-2020) w zakresie osi priorytetowej XIII Pomoc Techniczna w ramach RPO WSL na lata 2014-2020:
  - ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach ścieżki pozakonkursowej,

- opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych w ramach realizowanych projektach wybranych do dofinansowania,
  - przygotowywanie projektów decyzji/umów oraz decyzji/umów zmieniających w sprawie dofinansowania planów działań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020.
- e) udział w opracowaniu i aktualizacji: Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL na lata 2007-2013, Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, RPO WSL, wytycznych oraz opiniowanie dokumentów w zakresie: planowania finansowego, zabezpieczania środków finansowych, przepływów finansowych, wyboru do dofinansowania w ramach Pomocy Technicznej,
- f) prowadzenie spraw dotyczących Kontraktu Wojewódzkiego na lata 2007-2013 oraz Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego (RPO WSL 2014-2020):
- koordynowanie na poziomie Wydziału zagadnień związanych z Kontraktem Wojewódzkim oraz koordynowanie na poziomie wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL na lata 2014-2020 rozliczenia finansowego w ramach Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego,
  - współpraca z Ministerstwem Rozwoju w zakresie instrumentu polityki regionalnej, jakim jest Kontrakt Wojewódzki oraz Kontrakt Terytorialny dla Województwa Śląskiego,
  - współdziałanie z wydziałami Urzędu w zakresie podpisania i realizacji Kontraktu Wojewódzkiego, Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego oraz z innymi podmiotami uprawnionymi, realizującymi zadania Kontraktów,
  - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy samorządowo – rządowej - Kontraktu Wojewódzkiego w perspektywie finansowej 2007-2013, oraz współpraca w zakresie dokonywanych zmian Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego (RPO WSL 2014-2020) oraz aneksów związanych z jego aktualizacją,
  - wykonywanie czynności związanych z realizacją Kontraktu Wojewódzkiego, Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego (RPO WSL 2014-2020) w zakresie nadzoru finansowego,
- g) wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej dla ŚCP: sporządzanie dyspozycji płatności dla ŚCP w zakresie budżetu państwa oraz bieżącej działalności jednostki,
- h) realizacja płatności na rzecz Instrumentów Inżynierii Finansowej w ramach BŚE w ramach EFRR, EFS,
- i) prowadzenie spraw dotyczących projektów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2007-2013 i 2014 – 2020 obejmujących Województwo,  
w tym między innymi:
- przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie ww. zadań,
  - bieżąca ewidencja realizowanych dochodów i wydatków w ramach projektów,
  - sporządzanie części finansowej sprawozdań z realizacji projektów,

- sporządzanie raportów z realizacji projektów (w tym wniosków beneficjenta o płatność),
  - sporządzanie harmonogramów okresów monitorowania projektów,
  - sporządzanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej,
  - rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa oraz środków pozyskanych z innych źródeł,
  - przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli w ramach projektów.
- j) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- k) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- l) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- m) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **8) Referat komunikacji i promocji RPO WSL (RR-RKIP)**

Realizacja zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) wypełnianie zadań IZ RPO WSL w zakresie informacji i promocji o RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- b) przygotowanie dokumentów strategicznych w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- c) tworzenie Rocznej Strategii Działania (RPD) w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 oraz 2007-2013,
- d) wdrażanie RPD w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013 w części dotyczącej działań WRR i WFR,
- e) koordynacji działań informacyjno – promocyjnych na poziomie Programu w ramach RPO 2014-2020.
- f) sporządzanie sprawozdań IZ RPO z realizacji RPD w zakresie informacji i promocji, w tym pozyskiwanie danych w tym zakresie od pozostałych instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- g) zapewnienie dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach RPO WSL 2007-2013 poprzez koordynację działań Regionalnego Punktu Informacyjnego RPO WSL 2007-13 oraz Lokalnych Punktów Informacyjnych RPO WSL 2007-13 w subregionach,
- h) organizowanie szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji dla Beneficjentów na temat RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- i) realizacji zadań promocyjnych WRR i WFR, jak również ich koordynacja pomiędzy wszystkimi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- j) wspieranie i podejmowanie wspólnych działań promocyjnych z komórkami organizacyjnymi Urzędu działającymi w obszarze promocji działań finansowanych lub współfinansowanych z RPO WSL,
- k) stworzenie portalu informacyjnego RPO WSL i koordynacja prac w zakresie jego utrzymania z uwzględnieniem wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,



- l) zapewnienie materiałów informacyjnych oraz publikacja biuletynu informacyjnego na temat RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- m) opracowanie wytycznych dla Beneficjentów RPO WSL w zakresie informacji i promocji oraz, w razie potrzeby, prowadzenie korespondencji z beneficjentami w zakresie konsultowania poprawności ich stosowania,
- n) sprawozdawczość dla członków Komitetu Monitorującego RPO WSL w zakresie działań informacyjno-promocyjnych,
- o) realizacja i aktualizacja Planu Komunikacji dla RPO WSL, wdrażanie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla RPO WSL,
- p) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- q) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- r) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- s) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **9) Referat projektów własnych (RR-RPW)**

- a) analiza źródeł informacji na temat możliwych do pozyskania przez Województwo Śląskie funduszy zewnętrznych,
- b) prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez Województwo Śląskie,
- c) współpraca przy przygotowaniu wniosku o dofinansowanie/grant
- d) współpraca przy rozliczaniu projektu,
- e) nadzór nad terminowością wykonywania poszczególnych zadań w ramach projektu;

#### **10) Referat Europejskiej Współpracy Terytorialnej (RR-EWT)**

- a) wspieranie wdrażania Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dostępnych dla obszaru województwa śląskiego na lata 2007-2013 oraz 2014-2020,
- b) prowadzenie Regionalnych Punktów Kontaktowych w ramach czesko-polskiego oraz polsko-słowackiego programu współpracy transgranicznej, m.in.: udzielanie informacji, konsultacje wniosków, kontakt z potencjalnymi wnioskodawcami /wnioskodawcami,
- c) organizacja/współorganizacja szkoleń/seminariów/warsztatów i innych działań w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej dostępnych dla obszaru województwa śląskiego,
- d) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej dostępnych dla obszaru województwa śląskiego, w tym:
  - zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach ww. Programów m.in. poprzez udostępnianie dokumentów programowych oraz wytycznych,
  - dystrybucja/przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących ww. Programów.
- e) udział w pracach Wspólnego Sekretariatu w Ołomuńcu w Republice Czeskiej w ramach czesko-polskiego programu współpracy transgranicznej,

- f) współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej dostępnych dla obszaru województwa śląskiego,
- g) prowadzenie działań na rzecz partnerów projektów programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej z województwa śląskiego,
- h) realizacja projektów własnych w ramach dostępnych dla obszaru województwa śląskiego programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- i) realizacja innych zadań mających na celu wspieranie wdrażania programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dostępnych dla obszaru województwa śląskiego,
- j) udział w przygotowaniu dokumentów wdrożeniowych dla Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej na lata 2014-2020,
- k) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

### **11) Referat Regionalnej Strategii Innowacji (RR-RIS)**

Do zadań referatu należy m.in.:

- a) Zarządzanie, wdrażanie i monitorowanie Regionalnej Strategii Innowacji
  - przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie realizacji projektów,
  - przygotowywanie zmian do realizowanych projektów,
  - realizacja zadań w projektach zgodnie z umowami o dofinansowanie projektów,
  - przygotowywanie wniosków o płatność oraz innych zestawień finansowych wymaganych Wytocznymi bądź na prośbę instytucji nadzorujących,
  - sporządzanie innych dokumentów związanych z realizacją projektów i funkcjonowaniem Zespołu,
  - współpraca z partnerami projektów oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów,
  - obsługa platformy INNOBSEWATOR SILESIA,
  - pełnienie funkcji Jednostki Koordynującej Wdrażanie Regionalnej Strategii Innowacji, zgodnie z zapisami Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013-2020,
  - pełnienie funkcji Jednostki Zarządzającej Regionalnym Systemem Innowacji, zgodnie z zapisami Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013-2020,
  - przygotowywanie i aktualizacja Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego oraz Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego,
  - prowadzenie Sieci Obserwatoriów Specjalistycznych, w tym wsparcie i usprawnienie zarządzania rozwojem regionu w zakresie: regionalnego potencjału naukowo-technologicznego, pozycjonowania kluczowych obszarów technologicznych oraz oceny skuteczności działań służących kreowaniu regionalnej polityki protechnologicznego rozwoju województwa śląskiego i wzmocnienia regionalnej specjalizacji,
  - wdrażanie postanowień Regionalnej Strategii Innowacji oraz Programu Rozwoju Technologii,
  - uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
  - współpraca z partnerami lokalnymi, regionalnymi oraz środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie proinnowacyjnego rozwoju regionu,
  - prowadzenie Sekretariatu Komitetu Sterującego RIS oraz Śląskiej Rady Innowacji,

- Koordynowanie prac Śląskiej Rady Innowacji oraz Komitetu Sterującego RIS w zakresie wdrażania postanowień RIS na lata 2013-2020, Programu rozwoju Technologii na lata 2010-2020, oraz przygotowywania rekomendacji w tym zakresie dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie monitoringu rozwoju innowacji w regionie, w tym prowadzenie monitoringu i ewaluacji strategii innowacji, programu rozwoju technologii, inteligentnych specjalizacji regionu,
- udział w pracach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego,
- koordynacja i nadzór nad prowadzeniem wspólnej polityki innowacyjnej UM WSL oraz współpraca z innymi Wydziałami i komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- udział w opracowaniu polityki rozwoju oraz polityki proinnowacyjnej w ramach RPO WSL,
- uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **12) Referat nadzoru i procedur (RR – RNiP)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

### a) zadań dotyczących procedur:

- opracowanie i aktualizacja we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL procedur określających system realizacji RPO WSL 2014-2020, m. in.: *Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020*,
- koordynowanie działań związanych z opracowaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych RPO WSL 2014-2020 dla Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- koordynowanie działań związanych z opracowaniem i aktualizacją Porozumień w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 zawieranych między Instytucją Zarządzającą a Instytucjami Pośredniczącymi,
- koordynowanie w zakresie Wydziału, Wydziałów wdrażających Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL działań związanych z opiniowaniem projektów wytycznych związanych z realizacją RPO WSL 2014-2020 i ich zmian,
- monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL zmian w obowiązujących aktach prawnych i wytycznych oraz spój-

- ności danych w dokumentach (programowych, zarządczych, wdrożeniowych), związanych z realizacją RPO WSL 2014-2020,
- b) zadań dotyczących nadzoru:
    - sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WSL,
    - weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli IP2 RPO WSL 2007-2013 i Wydziału FR,
    - weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli, Wydziału FR, Wydziału FS oraz IP RPO WSL 2014-2020,
    - przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach RPO WSL na lata 2014-2020,
  - c) zadań dotyczących nadzoru merytorycznego nad działalnością Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości pełniącego rolę IP2 w ramach RPO WSL 2007 -2013 oraz IP w ramach RPO WSL 2014-2020 , w tym między innymi:
    - opracowanie Porozumienia oraz aneksów do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2007-2013,
    - współpraca przy opracowaniu Porozumienia i aneksów do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020,
    - opracowanie i aktualizowanie Wytycznych,
    - opiniowanie procedur i dokumentów w zakresie powierzonych zadań,
    - prowadzenie kontroli systemowych zaplanowanych i doraźnych w zakresie powierzonych zadań w ramach RPO WSL 2007-2013
  - d) zadań dotyczących instrumentów finansowych:
    - monitorowanie postępów wdrażania instrumentów finansowych 2007-2013,
    - podpisywanie umów/aneksów oraz nadzorowanie projektów w zakresie wdrażania funduszy pożyczkowych i poręczeniowych 2007-2013,
    - realizacja, we współpracy z właściwymi referatami Wydziału FR, zadań związanych z wdrażaniem Inicjatywy JESSICA w Województwie Śląskim,
    - przygotowanie systemu wdrażania instrumentów finansowych (IF) 2014-2020,
    - zarządzanie i monitorowanie instrumentami finansowymi (IF) 2014-2020,
  - e) koordynacja ZIT/RIT wraz z przygotowaniem porozumień i wytycznych,
  - f) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w zakresie zadań powierzonych porozumieniami
  - g) opracowanie i aktualizacja Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2007-2013,
  - h) opracowanie i aktualizacja Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL 2007-2013,
  - i) koordynacja prac związanych z zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
  - j) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
  - k) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - l) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

### **13) Referat procedury odwoławczej (RR-RPR)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) rozpatrywanie protestów w ramach RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020,
- b) prowadzenie rejestru rozpatrywanych protestów w ramach RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020,
- c) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków w ramach PT RPO WSL 2014-2020,
- d) przygotowanie projektów postanowień, w tym o odmowie wszczęcia postępowania oraz innych wydawanych w toku prowadzonych postępowań w ramach PT RPO WSL 2014-2020,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków w ramach RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020, w tym w ramach PT RPO WSL 2014-2020, jako organ II instancji, w zakresie zaskarżonych decyzji/postanowień w drodze wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania,
- f) prowadzenie dokumentacji postępowań administracyjnych.
- g) przygotowanie projektów postanowień o wstrzymaniu wykonalności decyzji,
- h) współpraca z wydziałami i instytucjami zaangażowanymi w proces wydawania decyzji,
- i) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL
- j) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- k) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- l) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **14) Referat koordynacji i kontroli pomocy technicznej (RR-RKKPT)**

Zarządzanie, koordynacja i kontrola realizacji zadań w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego wynikających z opisu funkcji i procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) weryfikacja wniosków o płatność w ramach PT,
- b) przygotowanie deklaracji wydatków w ramach PT,
- c) kontrola projektów realizowanych w ramach PT,
- d) przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do właściwych komórek wydziału,
- e) zbieranie i weryfikowanie danych od beneficjentów potrzebnych do sporządzenia sprawozdań z zakresu PT,
- f) monitorowanie stopnia wykorzystania środków z PT w ramach RPO WSL,

- g) opiniowanie wytycznych krajowych w zakresie dotyczącym PT,
- h) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych m.in. RPO WSL, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL na lata 2014-2020 wraz z załącznikami,
- i) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur m.in. Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wraz z instrukcjami wykonawczymi,
- j) przygotowywanie, aktualizacja i koordynacja Planu działań na rzecz zapewnienia potencjału administracyjnego w jednostkach zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz Ramowego Planu działań wykorzystania Pomocy Technicznej w jednostkach zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- k) opiniowanie Roczno Planu Działań (RPD) w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 oraz Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020,
- l) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- m) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- n) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### 15) Zespół systemów informatycznych ( RR-ZSI)

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- koordynowanie prac związanych z wdrożeniem Lokalnego Systemu Informatycznego 2014-2020 (LSI 2014),
- koordynowanie prac związanych z obsługą, zmianami i rozbudową Lokalnych Systemów Informatycznych RPO WSL (tj. SIWIZ RPO WSL 2007-2013 i LSI 2014),
- zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami oraz schematem uprawnień systemowych w ramach ww. Lokalnych Systemów Informatycznych RPO WSL,
- zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami w Krajowych Systemach Informatycznych (tj. KSI SIMIK 07-13 i Centralnym Systemie Teleinformatycznym-CST) wraz z weryfikacją oraz obsługą zgłaszania uprawnień dla pracowników Instytucji Zarządzającej,
- weryfikacja wniosków o nadanie/zmianę/usunięcie uprawnień użytkowników KSI SIMIK 07-13 i CST dla pracowników Instytucji Pośredniczących,
- opracowywanie oraz aktualizacja dokumentacji ww. Lokalnych Systemów Informatycznych, w tym dokumentacji technicznej, regulaminów oraz instrukcji użytkownika,
- weryfikacja jakości danych w ww. systemach informatycznych,
- opracowywanie raportów dla danych zgromadzonych za pomocą ww. systemów informatycznych,

- szkolenie pracowników Instytucji Zarządzającej z działania i obsługi ww. Krajowych Systemów Informatycznych,
- szkolenie pracowników Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących z działania i obsługi ww. Lokalnych Systemów Informatycznych,
- wsparcie techniczne dla beneficjentów oraz pracowników Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących w zakresie obsługiwanych ww. systemów informatycznych,
- uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **16) Referat certyfikacji wydatków RPO WSL (RR-RCW)**

- a) Realizacja zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 Województwa Śląskiego i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:
  - sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie poprawności wydatków w nich zawartych,
  - sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art.59 ust.5 lit. a rozporządzenia finansowego oraz poświadczanie jego kompletności, rzetelności i prawdziwości,
  - utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,
  - prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,
  - koordynacja procesu raportowania nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020,
  - prowadzenie zbiorczego Rejestru nieprawidłowości dla RPO WSL 2014-2020;
  - administrowanie systemem IMS,
  - pełnienie funkcji instytucji raportującej II poziomu w systemie IMS dla wdrażających komórek IZ RPO WSL (WFR, WFS) oraz IP RPO WSL (WUP, ŚCP),
  - monitoring usuwania nieprawidłowości przez wdrażające komórki IZ RPO WSL (WFR, WFS) oraz IP RPO WSL (WUP, ŚCP).
- b) Koordynacja zadań dotyczących nieprawidłowości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013, w tym między innymi:
  - weryfikowanie informacji o wykryciu i stwierdzeniu nieprawidłowości otrzymanych od właściwych referatów Wydziału FR,
  - sporządzanie odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach w RPO WSL 2007-2013 i przekazywanie ich odpowiednim instytucjom,
  - administrowanie systemem IMS,

- weryfikowanie zestawień/ raportów o nieprawidłowościach przekazanych przez IP2 RPO WSL,
- zgłaszanie naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów RPO WSL do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
- c) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- d) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- e) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

### **17) Referat zarządzania finansowego (RR-RZF)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) współpraca z Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i Europejski Fundusz Społeczny oraz instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL w zakresie informowania RZF o prognozach wydatkowania, wydatkowaniu, rozliczaniu i przepływach finansowych,
- b) monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału i Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL limitu wartości środków możliwych do zaangażowania w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie ze środków wyżej wymienionych funduszy oraz budżetu państwa, a także aneksów do umów zmieniających procent lub kwotę dofinansowania, oraz współpraca z Ministerstwem Rozwoju i Ministerstwem Finansów w tym zakresie,
- c) monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL postępu w realizacji RPO WSL, w tym przekazywanie informacji na temat ewentualnych zagrożeń niewykorzystania środków oraz rekomendowanie zmian w programie i jego szczegółowym opisie priorytetów odpowiednich do zaistniałej sytuacji, np. realokacja środków,
- d) monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL udziału środków pochodzących z EFRR i EFS w stosunku do publicznych i całkowitych wydatków kwalifikowanych,
- e) monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL poziomu wydatków w ramach RPO WSL zgodnie z zasadą  $n+3/n+2$  oraz w odniesieniu do wskaźnika finansowego dla RPO WSL 2014-2020,
- f) monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski



- Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WSL 2014-2020,
- g) identyfikacja i analiza punktów krytycznych w procesie wdrażania RPO WSL,
  - h) przygotowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny informacji na temat stanu wdrażania RPO WSL dla Zarządu oraz radnych Sejmiku,
  - i) aktualizacja Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL na lata 2007-2013 we współpracy z merytorycznym Wydziałem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
  - j) aktualizacja tabel finansowych Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020,
  - k) przygotowanie i aktualizacja we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów (w tym ZIT/RIT, IIF) w ramach RPO WSL 2014-2020,
  - l) przygotowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL prognoz wniosków o płatność przesyłanych do KE,
  - m) przygotowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL informacji przesyłanych do KE nt. całkowitych oraz publicznych kwalifikowalnych kosztów operacji i liczby operacji wybranych do udzielenia wsparcia oraz całkowitych wydatków kwalifikowalnych zadeklarowanych przez beneficjentów w podziale na kategorie interwencji,
  - n) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
  - o) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
  - p) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - q) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

**18) Referat certyfikacji systemu realizacji RPO WSL (RR-RCS)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z Opisu funkcji i procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) przygotowanie rocznego planu wewnętrznych kontroli funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli,
- b) przygotowanie rocznego planu kontroli systemowych,
- c) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wewnętrznych w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w IZ RPO WSL (w WRR, WFS, WFR), w tym kontroli zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz prawidłowości zadeklarowanych wydatków,

- d) prowadzenie doraźnych i planowych kontroli systemowych w IP RPO WSL/ IP ZIT/RIT RPO WSL, w tym kontroli zapewnienia ścieżki audytu oraz prawidłowości zadeklarowanych wydatków,
- e) opracowanie metodologii doboru próby procesów na potrzeby prowadzonych kontroli,
- f) przygotowanie, we współpracy z IP RPO WSL oraz WFS i WFR, Roczne-go podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,
- g) prowadzenie analizy wyników kontroli w celu przygotowania Roczne-go podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,
- h) przygotowanie Deklaracji Zarządczej,
- i) prowadzenie analizy ryzyka realizacji RPO WSL,
- j) prowadzenie analizy i opiniowanie dokumentów dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli,
- k) koordynacja zadań dotyczących analizy ryzyka oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych, w tym m.in.:
  - opracowanie wytycznych programowych i innych dokumentów w zakresie nadużyć finansowych
  - prowadzenie rejestru ryzyk nadużyć finansowych,
  - prowadzenie rejestru nadużyć finansowych;
  - prowadzenie Sekretariatu Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych;
- l) koordynacja kontroli zewnętrznych dot. RPO WSL oraz monitorowanie wdrożenia rekomendacji z kontroli zewnętrznych i przekazywanie informacji o stanie ich wdrożenia do uprawnionych instytucji;
- m) sporządzanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Audytowej oraz innych instytucji kontrolnych i audytujących IZ RPO WSL;
- n) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020,
- o) przygotowanie i aktualizacja instrukcji wykonawczych w zakresie zadań referatu,
- p) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- q) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

**11. §40” Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:**

**§40”**

**WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU  
ROZWOJU REGIONALNEGO  
(FR)**

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Zastępca Dyrektora,
- 5) Zastępca Dyrektora,
- 6) Referat administracyjny,
- 7) Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej,
- 8) Referat postępowań administracyjnych,
- 9) Referat realizacji płatności,
- 10) Referat oceny projektów 1,
- 11) Referat oceny projektów 2,
- 12) Referat oceny projektów 3,
- 13) Referat kontraktacji i realizacji projektów,
- 14) Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości,
- 15) Referat monitoringu i wsparcia zarządzania,
- 16) Referat kontroli projektów.

2. Zakres działania:

**1) Referat administracyjny (FR-RA)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Przygotowywanie oraz nadzór nad harmonogramem zatrudnienia w Wydziale,
- b) Prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie: materiałów biurowych, sprzętu biurowego i materiałów eksploatacyjnych,
- c) Ewidencja mienia rzeczowego w Wydziale wraz z nadzorem,
- d) Wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Wydziału na wewnętrznej platformie komunikacyjnej dla pracowników pod nazwą "INTRANET" oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- e) Zarządzanie szkoleniami dla pracowników Wydziału,
- f) Prowadzenie Sekretariatu Wydziału,
- g) Prowadzenie spraw związanych z harmonogramem zamówień publicznych na potrzeby Wydziału,
- h) Prowadzenie dokumentacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych na potrzeby Wydziału,
- i) Współudział w pracach zespołów ds. udzielania zamówień publicznych i komisji przetargowych w zakresie realizowanych zamówień publicznych na potrzeby Wydziału,
- j) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- k) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- l) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- m) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- n) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## 2) Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej (FR-RFPT)

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in. :

- a) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu, w tym między innymi:
  - przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział, opracowywanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Wydziału, ewidencjonowanie dokonanych zmian i nadzór nad jego realizacją,
  - sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
  - ewidencjonowanie płatności dokonywanych na rzecz beneficjentów ze środków europejskich oraz budżetu państwa,
  - wprowadzanie danych do Programu DYSPOONENT,
- b) Przygotowywanie Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
- c) Uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań w zakresie realizacji Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- d) Sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- e) Ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań z zakresu Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- f) Rozliczanie delegacji, faktur i rachunków dotyczących wydatków finansowanych w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- g) Sporządzanie harmonogramu wydatków i zapotrzebowania na środki z budżetu państwa dla zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- h) Uczestnictwo w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- i) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- j) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014 -2020,
- k) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- l) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- m) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## 3) Referat postępowań administracyjnych (FR-RPA)

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Wszczywanie postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- b) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektów decyzji dotyczących należności z tytułu zwrotu środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- c) Przygotowanie projektów postanowień, w tym o odmowie wszczęcia postępowania oraz innych wydawanych w toku prowadzonych postępowań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- d) Realizacja zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, wynikających z obowiązków wierzyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
  - przygotowanie upomnień przed skierowaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego,
  - przygotowanie tytułu wykonawczego i przekazanie do organu egzekucyjnego w celu wszczęcia egzekucji,
  - monitorowanie przebiegu egzekucji.
- e) Prowadzenie dokumentacji postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- f) Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w proces odzyskiwania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- g) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- h) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- i) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- j) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- k) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **4) Referat realizacji płatności (FR-RRP)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Sporządzanie zleceń płatności ze środków europejskich oraz dyspozycji płatności w zakresie współfinansowania krajowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- b) Sporządzanie zbiorczych zestawień zawierających informacje o zleceniach płatności przekazywanych do BGK i wypłaconych przez BGK w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- c) Monitorowanie wpływów zwrotów dokonywanych przez beneficjentów w zakresie płatności ze środków europejskich oraz współfinansowania krajowego oraz ich bieżąca ewidencja w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- d) Analizowanie i wyjaśnianie dokonywanych przez beneficjentów zwrotów płatności ze środków europejskich oraz współfinansowania krajowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,

- e) Sporządzanie informacji o zwrotach środków dokonywanych przez beneficjentów, weryfikującej poprawność zwrotów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- f) Przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu państwa i budżetu województwa w zakresie działań RPO WSL w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- g) Zabezpieczanie środków finansowych na realizację umów/decyzji o dofinansowaniu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- h) Dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do dostępnych limitów środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- i) Współpraca z Wydziałem Rozwoju Regionalnego w zakresie bieżącej realizacji zadań wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego oraz Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego,
- j) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- k) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- l) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- m) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- n) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **5) Referat oceny projektów 1 (FR-ROP1)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Przeprowadzanie naboru wniosków w ramach ścieżki pozakonkursowej (PRS, ZIT, RIT i PK) i konkursowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie obszaru: Transport, Społeczeństwo Informacyjne, Zdrowie i Edukacja oraz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w zakresie obszaru: Transport, Społeczeństwo Informacyjne, Zdrowie,
- b) Ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej wniosków i załączników w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- c) Organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) i koordynacja procesu oceny merytoryczno-technicznej,
- d) Prowadzenie konsultacji i szkoleń na temat zasad aplikowania o środki w obszarach Transportu, Zdrowia i Społeczeństwa Informacyjnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- e) Opracowanie i zmiana Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- f) Analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności poprzetargowych, realokacji środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami lub też powstałymi wskutek uwolnienia rezerwy finansowej przewidzianej na procedurę odwoławczą,

- g) Opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych oraz harmonogramów realizacji inwestycji w projektach wybranych do dofinansowania (oraz zmian zakresu rzeczowego w projektach wybranych do dofinansowania składanych w ramach perspektywy 2007-2013),
- h) Przygotowywanie projektów wniosków i opinii o projektach aktów prawodawczych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego – koordynacja oraz wkład merytoryczny,
- i) Analiza występowania pomocy publicznej i koordynacja oceny poprawności projektów złożonych do dofinansowania w zakresie występowania pomocy publicznej,
- j) Koordynacja procesu archiwizacji dokumentów z zakresu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego oraz archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków,
- k) Ocena pod kątem formalnym i merytorycznym wniosków i załączników Rocznych Planów Działań z zakresu Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- l) Uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- m) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- n) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- o) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,

#### **6) Referat oceny projektów 2 ( FR-ROP2)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych, w tym m.in.:

- a) Przeprowadzanie naboru wniosków w ramach ścieżki pozakonkursowej (PRS, ZIT, RIT i PK) i konkursowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie obszaru: Środowisko, Kultura oraz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w zakresie obszaru: Energetyka, Środowisko i Kultura,
- b) Ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej wniosków i załączników w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- c) Organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) i koordynacja procesu oceny merytoryczno-technicznej,
- d) Prowadzenie konsultacji i szkoleń na temat zasad aplikowania o środki w obszarach Energetyka, Środowisko i Kultura w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- e) Analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności przetargowych, realokacji środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami lub też powstałymi wskutek uwolnienia rezerwy finansowej przewidzianej na procedurę odwoławczą,
- f) Opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych oraz harmonogramów realizacji inwestycji w projektach wybranych

- do dofinansowania (oraz zmian zakresu rzeczowego w projektach wybranych do dofinansowania składanych w ramach perspektywy 2007-2013),
- g) Przygotowywanie wkładu merytorycznego do projektów wniosków i opinii o projektach aktów prawodawczych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrażania regionalnego programu operacyjnego,
  - h) Monitorowanie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie ochrony środowiska, w tym:
    - ocena projektów pod kątem poprawności przygotowania OOS na każdym z etapów wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
    - przygotowanie założeń programowych dotyczących procedur OOS,
  - i) Koordynacja działań związanych z realizacją ścieżki ZIT/RIT w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (w tym udział w opracowywaniu wytycznych i procedur do ścieżki Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych),
  - j) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - k) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
  - l) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - m) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
  - n) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **7) Referat oceny projektów 3 (FR-ROP3)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Przeprowadzanie naboru wniosków w ramach ścieżki pozakonkursowej, (PRS, ZIT, RIT i PK) i konkursowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie obszaru: Rewitalizacja, Turystyka i B+R oraz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w zakresie obszaru: Nowoczesna Gospodarka, Innowacja, Rewitalizacja i Edukacja,
- b) Ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej wniosków i załączników w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- c) Organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) i koordynacja procesu oceny merytoryczno-technicznej,
- d) Prowadzenie konsultacji i szkoleń na temat zasad aplikowania o środki w obszarach Nowoczesna Gospodarka, Innowacja, Rewitalizacja i Edukacja w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- e) Analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności poprzetargowych, realokacji środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami lub też powstałymi wskutek uwolnienia rezerwy finansowej przewidzianej na procedurę odwoławczą,



- f) Opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych oraz harmonogramów realizacji inwestycji w projektach wybranych do dofinansowania (oraz zmian zakresu rzeczowego w projektach wybranych do dofinansowania składanych w ramach perspektywy 2007-2013),
- g) Przygotowywanie wkładu merytorycznego do projektów wniosków i opinii o projektach aktów prawodawczych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrażania regionalnego programu operacyjnego,
- h) Udział w procesie opiniowania projektów składanych w ramach inicjatywy JESSICA,
- i) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- j) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020
- k) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- l) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- m) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **8) Referat kontraktacji i realizacji projektów (FR-RKP)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 i innych instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Zakres zadań dotyczących przygotowywania umów i aneksów o dofinansowanie projektów oraz zmian w realizacji projektów za wyjątkiem zakresu instrumentów inżynierii finansowej:
  - weryfikacja kompletności dokumentów, dostępności środków i przygotowywanie umów/porozumień o dofinansowaniu,
  - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych,
  - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dofinansowania Roczego Planu Działań w ramach Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
  - wykonywanie zadań związanych z wprowadzaniem zmian w ramach projektów, w tym m.in. analiza założeń czasowych realizacji projektu, analiza pod kątem możliwości zwiększenia kwoty, poziomu procentowego dofinansowania, weryfikacja podpisanych przez Beneficjenta umów z wykonawcami pod względem kwalifikowalności kosztów,
  - przygotowanie i podpisywanie aneksów do umów/porozumień o dofinansowanie oraz decyzji zmieniających do projektów własnych,
  - przygotowanie zaświadczeń i aktualizacji zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy de minimis,
  - przygotowywanie dokumentacji i współpraca w zakresie kontroli projektów,

- b) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości: wykrywanie naruszeń prawa przez Beneficjentów i przekazywanie informacji do właściwych komórek organizacyjnych Wydziału,
- c) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- d) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- e) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- f) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- g) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

### **9) Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości (FR-RRWiN)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Zakres zadań dotyczących rozliczania wydatków z beneficjentem:
  - formalna, merytoryczna weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność oraz dodatkowo rachunkowa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wyłączeniem IIF, a w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 również z wyłączeniem Pomocy Technicznej,
  - formalna, merytoryczna weryfikacja dokumentów koniecznych do określenia kwalifikowalności poniesionych wydatków. Dodatkowo weryfikacja rachunkowa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - prowadzenie nadzoru merytorycznego nad rozliczeniem wydatkowym projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów weryfikacji wydatków, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach oraz wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej kwot należnych beneficjentom w ramach złożonych wniosków o płatność w zakresie projektów dofinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - wyliczanie oraz analiza i weryfikacja prawidłowości naliczonych wartości, nakładanych korekt finansowych w związku z wystąpieniem uchybień mogących stanowić nieprawidłowość lub stwierdzonych nieprawidłowości i kontrola ich usuwania,
  - opracowanie i wszczynanie spraw polegających na odzyskaniu środków od beneficjentów do momentu przekazania sprawy celem odzyskania środków w drodze decyzji administracyjnej
  - wsparcie merytoryczne dla referatu postępowań administracyjnych w zakresie przygotowania projektu decyzji dotyczącej zwrotu środków,

- analizowanie, wyjaśnianie i monitorowanie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów, a dotyczących wypłaconych zaliczek i zrefundowanych wydatków (z wyłączeniem potwierdzania prawidłowości dokonanego zwrotu),
- naliczanie odsetek od kwot, które beneficjent jest zobowiązany zwrócić, w przypadkach wyrażenia zgody przez Beneficjenta na dokonanie potrącenia z kolejnych płatności,
- prowadzenie i kontrola postępowania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości
- monitoring i weryfikacja wartości wykazywanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność,

b) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:

**W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013:**

- weryfikacja naruszeń prawa i uchybień pod kątem wystąpienia nieprawidłowości,
- potwierdzanie wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006,
- ustalenie wartości nieprawidłowości i nakładanie korekt finansowych,
- przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do Wydziału Rozwoju Regionalnego i komórek w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- monitoring usunięcia nieprawidłowości,
- wsparcie merytoryczne dla referatu postępowań administracyjnych w zakresie przygotowania projektu decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowości,

**W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020:**

- weryfikacja naruszeń prawa i uchybień pod kątem wystąpienia nieprawidłowości,
- potwierdzanie wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1303/2013,
- ustalenie wartości nieprawidłowości i nakładanie korekt finansowych,
- weryfikacja pod kątem podziału na nieprawidłowości podlegające i niepodlegające raportowaniu Komisji Europejskiej,
- weryfikacja nieprawidłowości pod kątem konieczności zgłoszenia naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- zgłaszanie naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- rejestrowanie jednostkowych nieprawidłowości oraz monitorowanie ich usunięcia,
- sporządzanie odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i przekazywanie danych do Wydziału Rozwoju Regionalnego,
- przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach odpowiednim komórkom,

- wsparcie merytoryczne dla referatu postępowań administracyjnych w zakresie przygotowania projektu decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowości,
- c) Zakres zadań dotyczących certyfikacji wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
- nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z certyfikacją wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
  - przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
  - przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów w zakresie certyfikacji do Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji 2007-2013,
  - opracowanie danych pozwalających na ustalenie kwot podlegających zwrotowi przez beneficjentów,
  - prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie kwot do odzyskania i wycofanych w związku ze stwierdzonymi naruszeniami przepisów prawa,
  - monitorowanie i zarządzanie danymi w ramach rejestru obciążeń na projekcie w zakresie wdrażania Wydziału FR,
  - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, uzyskanych wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - monitorowanie postępów realizacji celów certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym poświadczeń i deklaracji wydatków składanych przez IP2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - monitorowanie i weryfikacja danych w ramach KSI SIMIK w zakresie przygotowywania i weryfikacji poświadczeń i deklaracji wydatków,
  - nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z pomniejszaniem deklaracji wydatków na poszczególnych poziomach wdrażania EFRR o kwoty odzyskiwane oraz dokonywania stosownych korekt finansowych.
- d) Zakres zadań dotyczących procesu certyfikacji wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020:
- nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z certyfikacją wydatków rozliczanych w ramach Wydziału FR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - przygotowywanie deklaracji wydatków w ramach Wydziału FR, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do komórki organizacyjnej pełniącej funkcje koordynujące w zakresie

- procesu certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020,
- prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie kwot do odzyskania i wycofanych w związku ze stwierdzonymi naruszeniami przepisów prawa,
  - monitorowanie i zarządzanie danymi w ramach rejestru obciążeń na projekcie w zakresie wdrażania Wydziału FR,
  - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów certyfikacji wydatków, uzyskanych wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów certyfikacji wydatków, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - monitorowanie postępów realizacji celów certyfikacji Wydziału FR Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020,
  - monitorowanie i weryfikacja danych w systemach informatycznych w zakresie przygotowywania i weryfikacji deklaracji wydatków,
  - nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z pomniejszaniem deklaracji wydatków o kwoty odzyskiwane oraz dokonywania stosownych korekt finansowych,
- e) Przygotowywanie prognoz certyfikacji wydatków w zakresie zadań wdrażania Wydziału FR,
- f) Wprowadzanie danych, związanych z zadaniami w zakresie płatności, nieprawidłowości i poświadczania wydatków, do systemów informatycznych, a następnie monitorowanie danych w nich zawartych w celu sprawdzenia zgodności wprowadzanych danych z dokumentacją źródłową,
- g) Współpraca z przedstawicielami organów prowadzących kontrole w ramach realizowanych zadań,
- h) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- i) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- j) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- k) Koordynowanie prac nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 w ramach Wydziału,
- l) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **10) Referat monitoringu i wsparcia zarządzania (FR-RMW)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Zakres zadań dotyczący monitoringu projektów EFRR i sprawozdawczości:
- prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz monitorowanie postępów realizacji projektów,

- przygotowywanie zestawień i raportów związanych z monitorowaniem projektów, zgodnie z potrzebami IZ RPO WSL,
  - analiza zmian w realizacji projektów mających wpływ na osiągnięcie założonych wskaźników produktu i rezultatu,
  - monitorowanie projektów po zakończeniu ich realizacji, m.in. w zakresie osiągniętych wskaźników rezultatu, zachowania trwałości oraz założonych celów projektów,
  - opiniowanie i zatwierdzanie (przy udziale Zespołu Audytu Wewnętrznego w Urzędzie) wyników audytów zewnętrznych projektów dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
  - prowadzenie monitorowania i kontroli projektów w okresie ich trwałości.
- b) Zakres zadań dotyczący wsparcia zarządzania przy podejmowaniu decyzji w Wydziale:
- nadzór nad przygotowywaniem i aktualizacją opisu funkcji i procedur w części dotyczącej zadań Wydziału w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - nadzór nad przygotowywaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych w części dotyczącej zadań Wydziału w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - nadzór nad przygotowywaniem i aktualizacją wytycznych, instrukcji dla Beneficjentów oraz innych dokumentów programowych dotyczących wdrażania EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - realizacja obowiązków związanych z prowadzeniem systemu kontroli zarządczej w ramach Wydziału,
  - prowadzenie spraw dotyczących Systemu Zarządzania Jakością w ramach Wydziału,
  - sporządzanie we współpracy z innymi referatami Wydziału analiz i prognoz oraz innych danych finansowych w zakresie zarządzania środkami w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (prognozowanie, wnioskowanie, rozliczenie, przepływy finansowe itp.) oraz monitorowanie alokacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego w ramach Wydziału.
- c) Zakres zadań dotyczący nieprawidłowości: wykrywanie naruszeń prawa przez Beneficjentów i przekazywanie informacji do właściwych komórek organizacyjnych Wydziału,
- d) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020.
- e) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- f) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- g) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **11) Referat kontroli projektów (FR-RKPR)**

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

- i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:
- a) Prowadzenie kontroli ex-post dotyczących poprawności stosowania przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych przez Beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, kontroli doraźnych, kontroli na zakończenie realizacji projektów w szczególności:
    - prowadzenie wykazu prowadzonych, planowanych i zakończonych kontroli,
    - sporządzanie informacji pokontrolnych,
    - przygotowanie propozycji korekt finansowych w ramach projektu,
  - b) Prowadzenie weryfikacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych, składanych przez Beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego wraz z wnioskami o płatność,
  - c) Prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
  - d) Wsparcie merytoryczne dotyczące zakresu działalności referatu na etapie kontraktacji i rozliczania projektu,
  - e) Udział w sporządzaniu i aktualizacji rocznych planów kontroli projektów,
  - f) Prowadzenie czynności związanych z kontrolami przeprowadzanymi przez państwowe organy kontrolne, w tym:
    - Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji,
    - Instytucję Audytową,
    - Urząd Kontroli Skarbowej,
    - inne organy kontroli.
  - g) Zgłaszanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, wykrywanie zaistniałych naruszeń prawa oraz przekazywanie informacji o nich właściwemu komórkom Wydziału,
  - h) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - i) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
  - j) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - k) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
  - l) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

**12. W §41 ust 2. pkt 5) lit. a) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego tiret trzynasty otrzymuje brzmienie:**

- przekazywanie drogą elektroniczną miesięcznych informacji z zakresu pomocy publicznej de minimis w rolnictwie i rybołówstwie do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,