

§1.

1. *Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego załącznika.*
2. **§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 systemów informatycznych
 - 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 (z wyłączeniem Referatu kontroli 1, Referatu kontroli 2 oraz Stanowiska ds. sekretariatu umiejscowionego w Referacie administracji i zamówień),
- 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) obsługę sekretariatu Wydziału FS,
- e) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników Wydziału FS, w tym nadzór nad udzielonymi im upoważnieniami i pełnomocnictwami,
- f) zapewnienie ciągłości realizacji potrzeb Wydziału FS w zakresie administracyjno – technicznym,
- g) obsługę podręcznego archiwum Wydziału FS oraz współpracę z archiwum zakładowym,
- h) prowadzenie doradztwa i szkoleń oraz uczestnictwo w grupach roboczych związanych z charakterem działania Referatu,
- i) zarządzanie szkoleniami dla pracowników Wydziału oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,

- j) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia środków PT RPO 2014-2020 i stanowiącej podstawę sporządzenia wniosku o płatność PT RPO 2014-2020,
- k) 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) koordynacja procesu Pomocy Technicznej RPO 2014-2020 w zakresie realizacji zadań i wydatków w Wydziale poprzez: przygotowanie wniosku o dofinansowanie Planu Działania PT RPO 2014-2020 oraz 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) 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,
- b) opracowywanie wytycznych dotyczących wdrażania EFS w ramach RPO WSL 2014-2020,
- c) opiniowanie proponowanych kryteriów szczegółowych wyboru i kryteriów oceny projektów oraz stwierdzanie ich zgodności z zasadami odpowiednich Programów,
- d) obsługę Sekretariatu Podkomitetu Monitorującego PO KL oraz Regionalnej Sieci Tematycznej,
- e) współpracę przy obsłudze Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014-2020 i jego grup roboczych,
- f) prowadzenie oraz obsługę badań i analiz dla potrzeb wdrażania RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej EFS,
- g) koordynację działań planistycznych w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w części dotyczącej EFS,
- h) udział w procesach dotyczących ewaluacji RPO WSL 2014-2020,

- i) opracowywanie prognoz i analiz, identyfikacja i klasyfikacja problemów rozwoju województwa, kształtowania kierunków rozwoju regionu z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej,
- j) udział w opiniowaniu zawieranych porozumień oraz ich aneksów z Instytucją Pośredniczącą zaangażowaną we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER w części dotyczącej EFS,
- k) koordynację na poziomie Wydziału FS analizy stanu wdrażania instrumentu ZIT/RIT oraz opiniowania Strategii ZIT/RIT oraz jej aktualizacji,
- l) udział w procesach związanych z monitoringiem postępu finansowego RPO WSL 2014-2020,
- m) 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.

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,
- b) prowadzenie u beneficjentów kontroli trwałości,
- c) udział w przygotowaniu Roczno Planu Kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz jego aktualizacji,
- d) prowadzenie ewidencji kontroli i upoważnień na potrzeby kontroli,
- e) sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania planu kontroli.

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, ,
- b) prowadzenie u beneficjentów kontroli trwałości,
- c) udział w przygotowaniu Roczno Planu Kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz jego aktualizacji,
- d) prowadzenie ewidencji kontroli i upoważnień na potrzeby kontroli,
- e) sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania planu kontroli.

6) Referat nadzoru i systemów informatycznych (FS-NS)

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 System Teleinformatycznym na poziomie Wydziału,
- e) współpracę z innymi Referatami Wydziału i komórkami Urzędu 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.

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 o 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 o 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
- f) 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,
- g) 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,
- h) koordynację procesu związanego z funkcjonowaniem kontroli zarządczej oraz Systemu Zarządzania Jakością w Wydziale FS,
- i) obsługę kontroli i audytów przeprowadzanych w Wydziale FS oraz gromadzenie i przekazywanie informacji o ich wynikach,
- j) 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,

- k) koordynację procesu aktualizacji struktury organizacyjnej Wydziału FS pod kątem wykonywanych zadań i wnioskowanie o zmianę zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- l) przygotowanie i nadzór nad opisem systemu zarządzania i kontroli PO KL 2007-2013,
- m) przygotowanie i nadzór nad opisem funkcji i procedur, w części dotyczącej zadań Wydziału w ramach RPO WSL 2014-2020,
- n) opracowanie, koordynację i aktualizację instrukcji wykonawczych obejmujących procesy wdrażane w Wydziale FS,
- o) koordynację systemu udzielania Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora Wydziału FS upoważnień i pełnomocnictw przez Zarząd Województwa Śląskiego oraz Marszałka, w tym w zakresie kompetencji wynikających z wdrażania RPO WSL 2014-2020 we współpracy z Referatem administracji i zamówień,
- p) koordynację procesu wydawania Zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału FS.

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 przygotowywaniem 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,
- g) przygotowanie zmian do projektu.

1. §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 zapytaniem dziennikarskim 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 Roczego 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,
 - współudziału 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) współdziałal 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) w zakresie informacji:
- wypełnianie zadań IZ RPO WSL w zakresie informacji
 - przygotowanie dokumentów strategicznych w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
 - tworzenie i aktualizacja Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020
 - tworzenie i aktualizacja Rocznych Planów Działań (RPD) w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020,
 - wdrażanie RPD w zakresie informacji,

- koordynacja działań informacyjno – promocyjnych na poziomie Programu w ramach RPO WSL 2014-2020
- powołanie i koordynacja prac Grupy Roboczej ds. Komunikacji i Promocji o Funduszach Europejskich w ramach RPO WSL 2014-2020
- 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,
- organizowanie szkoleń, warsztatów, spotkań informacyjnych seminariów i konferencji dla Beneficjentów na temat RPO WSL 2014-2020
- 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,
- prowadzenie korespondencji z beneficjentami w zakresie konsultowania poprawności stosowania znakowania działań informacyjno-promocyjnych w zakresie RPO WSL
- sprawozdawczość dla członków Komitetu Monitorującego RPO WSL w zakresie działań informacyjno-promocyjnych,
- 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.

b) w zakresie promocji:

- wypełnianie zadań IZ RPO WSL w zakresie promocji RPO WSL 2014-2020, zgodnie ze Strategią Komunikacji RPO WSL,
- koordynacja zadań promocyjnych pomiędzy wszystkimi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL 2014-2020,
- przeprowadzanie kampanii o szerokim zasięgu, zgodnie z art. 115 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.,
- przeprowadzanie akcji promocyjnych w zakresie RPO WSL 2014-2020,
- zapewnienie publikacji, w tym biuletynu informacyjnego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- w oparciu o Wytoczne MR opracowanie linii graficznej RPO WSL 2014-2020
- koordynacja spójności linii graficznej RPO WSL 2014-2020,
- wspieranie i podejmowanie wspólnych działań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, realizującymi działania promocyjne,
- w zakresie współpracy z mediami współpraca z osobą zajmującą Samodzielne Stanowisko ds. komunikacji o funduszach europejskich,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z RPO WSL 2007-2013 oraz 2014-2020,
- 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 Wytycznymi 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 INNOBSERWATOR 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 Re-

gionalnego 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 spójności 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 przygotowywaniem 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 Instytucji Certyfikującej 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.
- b) 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),
 - zgłaszanie do Rejestru Podmiotów Wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonego w Ministerstwie Finansów.
- c) 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,
 - zgłaszanie do Rejestru Podmiotów Wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonego w Ministerstwie Finansów.
- d) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- e) 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,
- f) 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.

