

§1.

1. *Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego załącznika.*
2. **§6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:**

§6

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Zarządu - w **Gabinecie Marszałka**,
- 2) rejestr porozumień - w **Wydziale Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych**,
- 3) rejestr zarządzeń Marszałka - w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr**,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr**,
- 5) rejestr upoważnień wydawanych przez Skarbnika – w **Wydziale Finansowym**,
- 6) rejestr decyzji Zarządu i Marszałka - w **Gabinecie Marszałka**,
- 7) rejestr postanowień Zarządu – w **Gabinecie Marszałka**,
- 8) rejestr postanowień Marszałka – w **Gabinecie Marszałka**,
- 9) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej – w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr**,
- 10) rejestr uchwał Sejmiku - w **Kancelarii Sejmiku**,
- 11) rejestr wniosków i opinii Komisji Sejmiku - w **Kancelarii Sejmiku**,
- 12) rejestr interpelacji – w **Kancelarii Sejmiku**,
- 13) rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Województwo Śląskie - w **Wydziale Kontroli i Audytu**,
- 14) rejestr umów - w **Wydziale Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych**,
- 15) rejestr skarg i wniosków - w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr**,
- 16) rejestr zamówień publicznych - w **Wydziale Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych**,
- 17) rejestr korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu – w **Wydziale Informatyki i Administracji**,
- 18) rejestr instytucji kultury – w **Wydziale Kultury**,
- 19) rejestr podmiotów prowadzących kursy ADR, kursy na ekspertów ADN, kursy dla doradców – w **Wydziale Komunikacji i Transportu**,
- 20) rejestr przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną – w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**,
- 21) rejestr polowań wykonywanych przez cudzoziemców - w **Wydziale Terenów Wiejskich**,
- 22) rejestr zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok - w **Wydziale Terenów Wiejskich**,
- 23) – *wykreślony* -

- 24) rejestr zezwoleń dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami – w **Wydziale Ochrony Środowiska**,
- 25) – *wykreślony* -
- 26) rejestr zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego – w **Wydziale Edukacji i Nauki**,
- 27) rejestr organizatorów i pośredników turystycznych oraz rejestr organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek – w **Wydziale Gospodarki, Turystyki i Sportu**,
- 28) rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych - w **Wydziale Kontroli i Audytu**,
- 29) rejestr upoważnień do kontroli podmiotów, w zakresie działań nadzorowanych przez Marszałka – w **Wydziale Kontroli i Audytu**,
- 30) rejestr postępowań sądowych, sądowo – administracyjnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa – w **Wydziale Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych**,
- 31) rejestr inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim oraz lokalnym – w **Biurze ds. Planowania Przestrzennego**,
- 32) rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli projektów oraz systemu zarządzania i kontroli w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – w **Wydziale Europejskiego Funduszu Społecznego**,
- 33) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli mających siedzibę na terenie województwa śląskiego – w **Wydziale Edukacji i Nauki**,
- 34) rejestr podmiotów leczniczych prowadzących leczenie substytucyjne osób uzależnionych – w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**,
- 35) rejestr wniosków o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie – w **Wydziale Ochrony Środowiska**,
- 36) rejestr przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne – w **Wydziale Komunikacji i Transportu**,
- 37) rejestr rozpatrywanych protestów wpływających w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 – w **Wydziale Rozwoju Regionalnego**,
- 38) rejestr kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie – w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr**,
- 39) rejestr przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną uprawnioną do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu - w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**,
- 40) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami - w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**,
- 41) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami - w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**,
- 42) rejestr pism i wniosków składanych przez parlamentarzystów - w **Gabiniecie Marszałka**,
- 43) centralny rejestr petycji – w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr**,
- 44) rejestr zaświadczeń o stanie zaległości z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska – w **Wydziale Ochrony Środowiska**.

1. §37 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§ 37

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA (OS)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Zastępca Dyrektora,
- 5) Referat ds. obsługi wydziału,
 - a) Sekretariat,
 - b) Zespół ds. administrowania i udostępniania informacji o środowisku,
- 6) Referat ds. gospodarki wodno-ściekowej,
- 7) Referat ds. gospodarki odpadami,
- 8) Referat ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym,
- 9) Referat ds. opłat i środowiskowych baz danych,
- 10) Referat ds. księgowania opłat środowiskowych i planowania budżetu,
 - a) Zespół ds. planowania budżetu,
- 11) Referat ds. windykacji opłat i pomocy publicznej,
- 12) Referat ds. pozwoleń zintegrowanych,
- 13) Referat ds. planowania i sprawozdawczości w zakresie środowiska,
 - a) Zespół ds. bazy danych terenów przemysłowych i zdegradowanych
- 14) Zespół ds. wsparcia technicznego IT i utrzymania baz danych,
- 15) Referat ds. geologii i zasobów naturalnych
- 16) Referat ds. kontroli,
- 17) Referat ds. ochrony terenów zieleni i zadrzewień.

2. Zakres działania:

Zadania wspólne dla wszystkich referatów i zespołów, do realizacji odpowiednio w zakresie ich kompetencji:

- a) opiniowanie rządowych projektów dokumentów planistycznych dotyczących ochrony środowiska,
- b) opiniowanie projektów aktów prawnych,
- c) rozpatrywanie skarg i zażaleń.

1) Referat ds. obsługi wydziału (OS-OW)

a) Sekretariat (OS-OW)

- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej do/z wydziału w systemie FINN SOD-SEKAP,
- prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt dyrekcji wydziału,
- organizacja spotkań kadry kierowniczej wydziału,
- bieżąca aktualizacja systemu zastępstw w wydziale,
- obsługa i zaopatrzenie wydziału w materiały i urządzenia biurowe,
- kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w wydziale,

- nadzór nad terminowością załatwianych spraw w wydziale

b) Zespół ds. administrowania i udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie (OS-OW-AU)

- dystrybucja poczty przychodzącej i wychodzącej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne wydziału i urzędu,
- prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników wydziału,
- prowadzenie wykazów i ewidencji na potrzeby wydziału, w tym: wykazu zarządzeń wewnętrznych dyrektora wydziału; wykazu kart spraw i uchwał zarządu dotyczących pracy wydziału; wykazu skarg i wniosków dot. pracy wydziału, wykazu upoważnień i pełnomocnictw kadry kierowniczej wydziału, rejestru informacji o środowisku i jego ochronie,
- prowadzenie ewidencji mienia rzeczowego w wydziale wraz z nadzorem,
- wprowadzanie aktualnych danych dot. wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na wewnętrzną platformę komunikacyjną „INTRANET”,
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników wydziału,
- przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla kadry kierowniczej i pracowników wydziału,
- prowadzenie procedur dotyczących funkcjonowania zasad Kontroli Zarządczej w wydziale i jednostkach podległych,
- prowadzenie procedur dotyczących funkcjonowania systemu jakości ISO 9001 w wydziale,
- sporządzanie i realizacja harmonogramu zamówień publicznych w części dotyczącej wydziału,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w wydziale,
- udostępnianie informacji dotyczących ochrony środowiska będących w posiadaniu Marszałka przy współudziale referatów weryfikujących ww. informacje,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością powołanej przez Marszałka Województwa Komisji Egzaminacyjnej ds. stwierdzania kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami.

2) Referat ds. gospodarki wodno-ściekowej (OS-WS)

- wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem projektów decyzji w sprawie:
 - udzielania pozwoleń wodnoprawnych w przypadkach określonych w art. 140 ust. 2 ustawy Prawo wodne,
 - stwierdzania wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń wodnoprawnych, a także orzekania o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
 - ustalania linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
 - zwolnienia od obowiązku zawarcia niektórych informacji w projekcie rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami od gruntów przyległych,
 - ustalenia wysokości odszkodowania za szkody określone w ustawie Prawo wodne, będące następstwem pozwolenia wodnoprawnego wydanego przez Marszałka/wcześniej Wojewodę oraz za szkody nie będące następstwem pozwolenia wodnoprawnego,

- podziału kosztów utrzymania tworzących brzeg wody budowli lub murów nie będących urządzeniami wodnymi pomiędzy właścicieli wód,
- podziału kosztów utrzymania wód, jeśli zakłady przez wprowadzanie ścieków do wód albo w inny sposób przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód,
- ustanowienia strefy ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej ujęcia wody,
- wzywania zakładu do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku,
- unieruchomienia zakładu lub jego części do czasu usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej; wyrażenia zgody na podjęcie wstrzymanej działalności zakładu po stwierdzeniu usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej,
- przygotowywanie opinii do postępowań o udzielenie pozwoleń zintegrowanych, decyzji zatwierdzających instrukcje eksploatacji składowisk odpadów oraz dotyczących zamknięcia składowisk odpadów – w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,
- współpraca z referatami wydziału oraz innymi wydziałami urzędu, a także organami ochrony środowiska w zakresie prowadzonych postępowań,
- prowadzenie postępowań wyznaczania lub zmian obszaru i granic aglomeracji, wynikających z ustawy Prawo wodne, uchwalanych przez Sejmik Województwa Śląskiego,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań będących w kompetencjach referatu,
- udział w pracach związanych z aktualizacją krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w województwie śląskim,
- dokonywanie przeglądu obszarów i granic aglomeracji w rozumieniu ustawy Prawo wodne, uchwalonych przez Sejmik Województwa Śląskiego.

3) Referat ds. gospodarki odpadami (OS-GO)

- prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji administracyjnych, postanowień na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o odpadach wydobywczych, ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, ustawy o bateriach i akumulatorach i innych przepisów w zakresie ochrony środowiska,
- udzielanie Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska informacji dotyczących zgodności działalności prowadzonej przez odbiorcę odpadów z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności,
- opiniowanie projektów aktów prawnych, w zakresie ochrony środowiska,
- udział w prowadzonych postępowaniach administracyjnych dotyczących wydawania decyzji udzielających pozwoleń zintegrowanych w zakresie gospodarki odpadami,
- prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- współudział w prowadzonych kontrolach regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
- przeprowadzanie oględzin instalacji oraz terenów niekorzystnie przekształconych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych,
- udział w kontrolach przeprowadzanych przez Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi w sprawie wydania zezwolenia na przetwarzanie odpadów oraz pozwolenie na wytworzenie odpadów uwzględniającego przetwarzanie odpadów, jaka również

w ramach prowadzonych postępowań w przedmiocie wyrażenia zgody na zamknięcie składowiska,

- prowadzenie konsultacji na temat prowadzonych postępowań z referatem ds. planowania i sprawozdawczości w zakresie środowiska.

4) Referat ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym (OS-PH)

- prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie *ustawy Prawo ochrony środowiska* w sprawach związanych z:
 - udzieleniem pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, a także nałożeniem na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku prowadzenia pomiarów substancji w powietrzu i pomiarów wielkości emisji,
 - wydaniem decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz o przywróceniu środowiska do stanu właściwego,
 - ustaleniem dopuszczalnych poziomów hałasu w środowisku, a także nałożeniem obowiązku prowadzenia pomiarów poziomu energii w środowisku,
 - zobowiązaniem prowadzących instalacje do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie *ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych* w sprawach związanych z wydawaniem decyzji wymienionych w przedmiotowej ustawie,
- udział w prowadzonych postępowaniach administracyjnych dotyczących wydawania decyzji udzielających pozwoleń zintegrowanych w zakresie ochrony powietrza oraz ochrony przed hałasem,
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, które wymagają zgłoszenia z uwagi na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wytwarzanie pól elektromagnetycznych,
- analiza i weryfikacja wyników pomiarów przeprowadzanych ze względu na realizację obowiązków nałożonych w przedmiotowych decyzjach,
- prowadzenie konsultacji merytorycznych z referatem ds. planowania i sprawozdawczości w zakresie środowiska.

5) Referat ds. opłat i środowiskowych baz danych (OS-RW)

- tworzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi i weryfikacja zbiorczych zestawień danych dotyczących gospodarowania odpadami,
- sporządzenie raportu wojewódzkiego dotyczącego wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- prowadzenie bazy danych w zakresie gospodarki substancjami stwarzającymi szczególne zagrożenie dla środowiska w tym azbestem, PCB i wyrobami zawierającymi te substancje na terytorium województwa śląskiego,
- przyjmowanie oraz wpisywanie do wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami sprawozdań zawierających informacje o:
 - liczbie, markach, masie pojazdów i roku produkcji pojazdów wycofanych z eksploatacji przyjętych do jego stacji demontażu,

- masie odpadów poddanych odzyskowi i recyklingowi oraz przekazanych do odzysku i recyklingu, a także masie przeznaczonych do ponownego użycia przedmiotów wyposażenia i części wymontowanych z pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- przedsiębiorcach, którym przekazano odpady do odzysku i recyklingu,
- przedsiębiorcach, którym przekazano odpady do unieszkodliwiania,
- osiągniętych w danej stacji demontażu poziomie odzysku i recyklingu,
- weryfikacja informacji w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
- weryfikacja sprawozdań o wysokości należnej opłaty produktowej oraz o ilości wprowadzonej na rynek masie opakowań wraz z produktami oraz produktów, oraz sporządzanie sprawozdania z tego zakresu,
- weryfikacja rocznych sprawozdań podmiotów gospodarczych o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań, oraz sporządzenie sprawozdania z tego zakresu,
- przyjmowanie i weryfikacja rocznych sprawozdań o produktach w opakowaniach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami opakowaniowymi za rok 2015 i za rok 2016,
- przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań w myśl ustawy o bateriach i akumulatorach,
- przyjmowanie dokumentów DPO i DPR oraz EDPO i EDPR,
- prowadzenie postępowań administracyjnych.

6) Referat ds. księgowania opłat środowiskowych i planowania budżetu (OS-KO)

- prowadzenie ewidencji opłat środowiskowych na odrębnych rachunkach bankowych z tytułu:
 - opłat za korzystanie ze środowiska,
 - opłaty produktowej,
 - opłaty produktowej za baterie i akumulatory, dodatkowej opłaty produktowej za baterie i akumulatory, opłaty przeznaczonej na publiczne kampanie edukacyjne oraz nieodebranej opłaty depozytowej,
 - kar pieniężnych z ustawy o odpadach
- redystrybucja środków z tytułu opłat środowiskowych na Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz na dochody budżetu gmin i powiatów,
- rozliczanie płatników i uzgadnianie sald z podmiotami korzystającymi ze środowiska,
- wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty po terminie oraz postanowień w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet bieżących należności oraz na poczet zaległości podatkowych,
- wydawanie decyzji administracyjnych określających/ stwierdzających wysokość nadpłaty z tytułu opłat środowiskowych,
- wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłat środowiskowych,
- sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłaty za baterie i akumulatory oraz opłaty za substancje kontrolowane.

a) Zespół ds. planowania budżetu i jednostek podległych (OS-KO-PB)

- opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Wydziału i podległych jednostek oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- wprowadzanie do planu finansowego Wydziału i jednostek podległych zmian i przeniesień dokonywanych w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik i Zarząd,

- opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo-finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1 w podziale na organ i jednostkę budżetową,
- opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych,
- opracowywanie półrocznej i rocznej analizy wykonania planu rzeczowo-finansowego Wydziału,
- sporządzanie informacji na BIP z wykonania zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
- wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej w podległych jednostkach.

7) Referat ds. windykacji opłat i pomocy publicznej (OS-WP)

- ustalanie stanu zadłużenia podmiotów w stanie likwidacji i upadłości oraz postępowań układowych,
- zgłaszanie wierzytelności z tytułu opłat środowiskowych w ramach postępowań upadłościowych i naprawczych oraz likwidacji,
- monitorowanie ściągальności zaległych opłat,
- wystawianie upomnień do zapłaty oraz tytułów wykonawczych,
- współpracowanie z organami egzekucyjnymi w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- wydawanie postanowień i decyzji w związku z prowadzonymi egzekucjami,
- przyjmowanie wniosków w sprawie odraczania, zmniejszania i umarzania opłat podwyższonych,
- prowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji w sprawie odraczania, zmniejszania i umarzania opłat podwyższonych,
- przyjmowanie wniosków od przedsiębiorców w sprawie udzielenia pomocy publicznej,
- prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie stanowisk i decyzji z zakresu pomocy publicznej,
- wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.

8) Referat ds. pozwoleń zintegrowanych (OS-PZ)

- prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących pozwoleń zintegrowanych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń zintegrowanych,
- prowadzenie postępowań w sprawie analiz wydanych pozwoleń zintegrowanych,
- prowadzenie postępowań kompensacyjnych w przypadku instalacji nowo budowanej lub zmienianej w sposób istotny, jeżeli zachodzi taka konieczność,
- przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
- nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika instalacji obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
- prowadzenie nadzoru nad realizacją warunków określonych w wydanych pozwoleniach oraz przygotowywanie wezwań do zaniechania lub usunięcia naruszeń przepisów prawa ochrony środowiska oraz naruszeń warunków określonych w pozwoleniach,

- współpraca z inspekcją oraz organami ochrony środowiska w zakresie prowadzonych postępowań,
- współpraca z organami samorządu terytorialnego w zakresie pozwoleń zintegrowanych,
- współpraca z referatami wydziału oraz innymi wydziałami urzędu w zakresie wydawanych decyzji oraz przyjmowanych informacji,
- monitorowanie wydawanych decyzji udzielających pozwolenia zintegrowanego, w szczególności w zakresie: liczby wniesionych odwołań, liczby uchylonych decyzji wskutek wniesionych odwołań oraz analizowanie przyczyn powstających nieprawidłowości i współpraca w tym zakresie z wydziałem organizacji,
- analiza i weryfikacja wyników pomiarów przeprowadzanych ze względu na realizację obowiązków nałożonych w przedmiotowych pozwoleniach.

9) Referat ds. planowania i sprawozdawczości w zakresie środowiska (OS-PS)

- kształtowanie i prowadzenie polityki ochrony środowiska województwa:
 - opracowywanie, koordynacja i monitoring wdrażania programów ochrony środowiska województwa śląskiego, a także ich aktualizacji, celem dostosowywania do wymogów wynikających ze zmian polityki ochrony środowiska państwa,
 - sporządzanie raportów z realizacji programów ochrony środowiska województwa śląskiego w dwuletnich cyklach sprawozdawczych,
 - opracowywanie, koordynacja i monitoring wdrażania planów gospodarki odpadami dla województwa śląskiego, a także ich aktualizacji, celem dostosowywania do wymogów wynikających z krajowych planów gospodarki odpadami,
 - sporządzanie sprawozdań:
 - w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi (roczne),
 - w zakresie realizacji planów gospodarki odpadami dla województwa śląskiego w trzyletnich cyklach sprawozdawczych,
 - opracowywanie, koordynacja i monitoring wdrażania naprawczych Programów Ochrony Powietrza (nPOP),
 - sprawozdawczość z wdrażania naprawczych Programów Ochrony Powietrza w województwie śląskim,
 - opracowywanie, koordynacja i monitoring wdrażania na wszystkich szczeblach administracji samorządowej Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest w województwie śląskim oraz prowadzenie prac związanych z jego aktualizacją,
 - opracowywanie, koordynacja i monitoring wdrażania programów ochrony środowiska przed hałasem dla terenów położonych poza aglomeracjami oraz prowadzenie prac związanych z ich aktualizacją;
 - opracowywanie, koordynacja i monitoring wdrażania innych planów, sprawozdań i opracowań wynikających z przepisów prawa oraz działań wydziału za wyjątkiem sprawozdań i raportów wynikających z kompetencji innych referatów wydziału,
- udział w kontrolach nad prowadzącymi regionalne instalacje do przetwarzania odpadów komunalnych w zakresie przyjmowania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
- przygotowywanie dla Zarządu Województwa opinii projektów aktualizacji powiatowych programów ochrony środowiska,
- uczestnictwo w Radzie Programowej do spraw realizacji rządowego Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest przy Ministrze Rozwoju,

- udział w pracach Komitetów Sterujących powoływanych dla opracowania i aktualizacji dokumentów planistycznych szczebla wojewódzkiego tj:
 - strategia rozwoju województwa śląskiego,
 - strategia ochrony przyrody województwa śląskiego,
 - plan zagospodarowania przestrzennego województwa śląskiego,
 - program wykorzystania odnawialnych źródeł energii,
 - regionalna strategia innowacji województwa śląskiego,
 oraz innych strategiach, programach i planach tworzonych dla województwa śląskiego,
- przygotowywanie projektów uchwał dotyczących obszarów ograniczonego użytkowania,
- współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach w zakresie spraw określonych ustawą *Prawo ochrony środowiska*,
- realizacja zadań Marszałka Województwa jako organu ochrony przyrody, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa w zakresie spraw określonych ustawą *o ochronie przyrody*,
- wykonywanie nadzoru merytorycznego nad Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska, Śląskim Ogrodem Zoologicznym oraz Zespołem Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

a) Zespół ds. bazy danych terenów przemysłowych i zdegradowanych (OS-PS-OPI-TPP)

- obsługa narzędzi informatycznych umożliwiających skuteczne i efektywne zarządzanie danymi w systemie „Ogólnodostępna Platforma Informacji „Tereny przemysłowe i zdegradowane” w zakresie pełnienia obowiązków administratora danych, m.in.: operacje na warstwach i obiektach, bieżąca edycja metadanych i ich aktualizacja, tworzenie formularzy, monitorowanie poprawności wprowadzonych danych, przeglądanie statystyk, tworzenie wydruków i raportów;
- nadzór nad aktualnością i poprawnością danych w bazie OPI-TPP;
- współpraca i koordynacja działań z administratorem platformy Otwartego Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej (ORSIP);
- bieżąca współpraca z wyznaczonymi pracownikami gmin i powiatów w zakresie aktualizacji zinwentaryzowanych i dodawania nowych terenów przemysłowych i zdegradowanych do prowadzonej bazy danych w systemie „Ogólnodostępna Platforma Informacji „Tereny przemysłowe i zdegradowane” (OPI-TPP).

10) Zespół ds. wsparcia technicznego IT i utrzymania baz danych (OS-IT)

- koordynowanie działań związanych z informatyzacją Wydziału Ochrony Środowiska, w tym:
 - uzgodnienia dotyczące planowania i budżetu w zakresie informatyzacji,
 - współpraca z Wydziałem AI w zakresie administracji sprzętu i oprogramowania,
 - współpraca z dostawcami oprogramowania branżowego wykorzystywanego przez Wydział,
 - współpraca przy tworzeniu baz środowiskowych,
- przygotowywanie, w ramach potrzeb, informacji z nadzorowanych baz danych,
- administracja i utrzymanie systemów branżowych wykorzystywanych przez Wydział wraz z ich bazami danych,
- wsparcie użytkowników systemów branżowych wykorzystywanych przez Wydział,
- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania teletransmisji oraz wymiany informacji pomiędzy bazami danych,

- opracowywanie analiz zestawień baz danych wykorzystywanych przez Wydział.

11) Referat ds. geologii i zasobów naturalnych (OS-RG)

- wykonywanie kompetencji organu koncesyjnego w odniesieniu do wydobywania kopaliny w zakresie nie zastrzeżonym ministrowi właściwemu do spraw środowiska i starostom, w szczególności:
 - udzielanie, zmienianie, cofanie, ograniczanie, stwierdzanie wygaśnięcia oraz przenoszenie koncesji na wydobywanie kopaliny,
 - opiniowanie koncesji udzielanych przez starostów,
 - nakazywanie obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego przez przedsiębiorców w innym, niż ustawowy, terminie,
 - udzielanie zgody na przeklasyfikowanie zasobów geologicznych,
 - rozporządzanie w imieniu Skarbu Państwa prawem własności górniczej złóż przez ustanowienie użytkownika górniczego w drodze umowy,
- przygotowywanie dokumentów związanych ze sprawowaniem przez Zarząd Województwa Śląskiego uprawnień Skarbu Państwa w zakresie wynikającym w własności górniczej a nie zastrzeżonych dla organów koncesyjnych,
- zatwierdzanie projektów robót geologicznych wraz z nakazywaniem wykonania dodatkowych czynności oraz zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złóż, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich wraz z nakazywaniem ich zmian oraz dodatkowych prac geologicznych,
- archiwizacja dokumentów geologicznych, przetwarzanie danych geologicznych i obsługa Wojewódzkiego Archiwum Geologicznego,
- odpłatne i nieodpłatne udostępnianie informacji geologicznej, w tym przygotowywanie umów pomiędzy Skarbem Państwa reprezentowanym przez Marszałka Województwa Śląskiego, a podmiotem korzystającym z informacji geologicznej,
- nadzór nad uiszczaniem przez przedsiębiorców opłat eksploatacyjnych, w tym ustalanie opłat w przypadkach naruszenia terminu jej wpłaty lub nierzetelnego określenia jej wysokości,
- ustalenie opłat dodatkowych za prowadzenie działalności z rażąco naruszeniem warunków określonych w koncesji lub w zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
- wykonywanie nadzoru i kontroli nad działalnością regulowaną przepisami Prawa geologicznego i górniczego, w szczególności w zakresie wykonywania uprawnień z tytułu koncesji,
- wstrzymywanie działalności, nakazywanie usunięcia uchybień lub podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do właściwego stanu, w przypadku stwierdzenia określonych naruszeń prawa,
- wykonywanie innych niż określone przepisami Prawa geologicznego i górniczego zadań organów administracji geologicznej, nałożonych ustawami szczególnymi,
- udział w prowadzonych postępowaniach administracyjnych dotyczących wydawania decyzji udzielających pozwoleń zintegrowanych jak również pozwoleń wodnoprawnych w zakresie geologii i zasobów naturalnych.

12) Referat ds. kontroli (OS-RK)

- kontrola działań, dla których Marszałek Województwa jest organem zgodnie z art. 379 ustawy Prawo Ochrony Środowiska, jak również innych zadań będących w kompetencjach Marszałka Województwa, a realizowanych przez wydział,
- kontrola podmiotów zobowiązanych do składania Marszałkowi Województwa sprawozdań:

- z korzystania ze środowiska w zakresie pozwoleń i opłat za:
 - wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - pobór wód,
 - składowanie odpadów,
- wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska,
- wynikających z ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
- wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach,
- zbiorczego zestawienia danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów wynikających z ustawy o odpadach
- kontrola regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych w zakresie przyjmowania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- kontrola warunków realizacji porozumień zawartych z Marszałkiem Województwa w zakresie utworzenia i utrzymania systemu zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów opakowaniowych powstałych z opakowań wielomateriałowych albo z opakowań po środkach niebezpiecznych zgodnie z ustawą o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
- przeprowadzanie kontroli wspólnie z pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych wydziału.

13) Referat ds. ochrony terenów zieleni i zadrzewień (OS ZD)

- prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji administracyjnych dot. zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, postanowień na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody i innych przepisów w zakresie ochrony środowiska,
- przeprowadzanie oględzin w związku z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- ustalanie odszkodowania za drzewa i krzewy oraz za ich usunięcie w przypadku braku zawarcia umowy pomiędzy właścicielem urządzeń, o których mowa w art. 9 §1 Kodeksu cywilnego, a posiadaczem nieruchomości,
- uzgadnianie zezwoleń na usunięcie drzew w pasie drogowym drogi publicznej z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska,
- naliczanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew lub krzewów,
- odraczanie terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzew lub krzewów, jeżeli zezwolenie przewiduje możliwość przesadzenia ich w inne miejsce lub zastąpienie innymi drzewami lub krzewami,
- umarzanie należności z tytułu naliczonej opłaty za przesadzone lub posadzone w zamian drzewa lub krzewy o ile te zachowały żywotność przez ustawowo wskazany okres lub przeliczanie opłaty w sposób proporcjonalny do liczby drzew lub powierzchni krzewów, które nie zachowały żywotności lub nie zostały wykonane,
- rozkładanie na raty lub przesuwanie terminu płatności opłaty za usuwanie drzew lub krzewów,
- wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia, usunięcie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości, zniszczenie drzewa lub krzewu, uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w

- obrębie korony drzewa oraz za usunięcie złomu lub wywrotu bez przeprowadzenia oględzin przez organ właściwy do wydania zezwolenia,
- odraczanie terminu płatności kary w przypadku zniszczenia drzewa lub krzewu,
 - umarzanie i rozkładanie na raty administracyjnych kar pieniężnych,
 - nadzór nad usuwaniem złomów i wywrotów,
 - kontrola wykonania nasadzeń zastępczych i w razie ich nie przeżycia z przyczyn zależnych od posiadacza ponowne nakładanie tego obowiązku w drodze decyzji,
 - opiniowanie aktów prawnych w zakresie ochrony środowiska.

2. W §39 ust.2 pkt 1) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego dodaje się lit. c) w brzmieniu:

- c) Sprawy finansowo-ekonomiczne Biura:
- prowadzenie spraw dotyczących realizacji planu finansowego Biura ds. Planowania Przestrzennego,
 - opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Biura ds. Planowania Przestrzennego,
 - nadzór nad realizacją planu finansowego Biura ds. Planowania Przestrzennego,
 - sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,
 - obsługa programu finansowo-księgowego „DYSPONENT”,
 - sporządzenie i aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych,
 - przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych .

3. §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) Samodzielne stanowisko ds. spójności programowej
 - 8) Sekretariat
 - 9) Referat administracyjny,
 - 10) Referat – Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego,
 - 11) Referat programowania i rozwoju,
 - 12) Referat analiz regionalnych i ewaluacji
 - 13) Referat obsługi finansowej,
 - 14) Referat komunikacji i promocji RPO WSL,
 - 15) Referat projektów własnych
 - 16) Referat Europejskiej Współpracy Terytorialnej,

- 17) Referat Regionalnej Strategii Innowacji,
- 18) Referat nadzoru i procedur,
- 19) Referat procedury odwoławczej,
- 20) Referat nadzoru pomocy technicznej i instrumentów finansowych,
- 21) Referat systemów informatycznych
- 22) Referat certyfikacji wydatków RPO WSL,
- 23) Referat zarządzania rzeczowo-finansowego,
- 24) 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) Samodzielne stanowisko ds. spójności programowej (RR-SSP)

Do zadań należy m.in.:

- a) opiniowanie we współpracy z właściwymi komórkami pakietów aplikacyjnych naborów wniosków o dofinansowanie przedkładanych przez właściwe IOK.
- b) opiniowanie we współpracy z właściwymi komórkami kryteriów wyboru projektów w odniesieniu do planowanych naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020

3) 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 SE-KAP, 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.

4) 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 Roczno 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.

5) 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

6) 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 Negocyjnego 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 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,
- p) koordynacja ZIT/RIT wraz z przygotowywaniem porozumień i wytycznych,
- q) współpraca z ZIT/RIT oraz WUP w zakresie zadań powierzonych porozumieniami
- r) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- s) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- t) 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,
- u) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

7) 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.

8) 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) współdziałanie 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, za-

- bezpieczania 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.

9) 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 Rocznej Planu 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 utrzymywania 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,
- c) w zakresie równości szans i niedyskryminacji w RPO WSL 2014-2020
- koordynacja wdrażania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn poprzez np. organizację i prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń i warsztatów dla pracowników i pracownic zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 (WRR, WFS, WFR, WUP, ŚCP, IP ZIT/RIT) oraz pomoc w organizacji szkoleń z ww. zakresu dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;
 - funkcja ekspertki z dziedziny równości szans i niedyskryminacji – osoby właściwej do pierwszego kontaktu w kwestiach niedyskryminacji i zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn, służącej radą i opinią w kwestiach dyskusyjnych dotyczących ww. zagadnień;
 - zwracanie szczególnej uwagi na komunikaty na stronach internetowych i publikacje tworzone w ramach instytucji oraz organizowane wydarzenia, czy są dostępne dla osób z niepełnosprawnościami, nie propagują stereotypowych lub dyskryminujących przekazów itp.;
 - bieżące monitorowanie przygotowywanych dokumentów programowych i/ lub konkursowych pod kątem zgodności i uwzględniania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zwracanie szczególnej uwagi na zróżnicowane potrzeby osób z różnym rodzajem niepełnosprawności.
 - 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.

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 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 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 2007-2013,
 - weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli IP2 RPO WSL 2007-2013 i Wydziału FR,
 - 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) przeprowadzenie naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020,
- e) opracowanie i aktualizacja Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- f) opracowanie i aktualizacja Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2007-2013,
- g) opracowanie i aktualizacja Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL 2007-2013,
- h) koordynacja prac związanych z zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- i) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- 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.

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 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;

15) Referat nadzoru pomocy technicznej i instrumentów finansowych (RR-RPTIF)

Zarządzanie, koordynacja i kontrola realizacji zadań w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zadań w ramach instrumentów finansowych 2007-2013 oraz 2014-2020:

- a) zadania dotyczące Pomocy Technicznej:

- weryfikacja wniosków o płatność w ramach PT,
 - przygotowanie deklaracji wydatków w ramach PT,
 - kontrola projektów realizowanych w ramach PT,
 - przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do właściwych komórek wydziału,
 - zbieranie i weryfikowanie danych od beneficjentów potrzebnych do sporządzenia sprawozdań z zakresu PT,
 - monitorowanie stopnia wykorzystania środków z PT w ramach RPO WSL,
 - opiniowanie wytycznych krajowych w zakresie dotyczącym PT,
 - uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych m.in. RPO WSL, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL na lata 2014-2020 wraz z załącznikami,
 - 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,
 - 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,
- b) zadania 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,
 - przygotowanie analiz wdrażania instrumentów finansowych na potrzeby Komitetu Monitorującego oraz na potrzeby sprawozdawczości.
- 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.

16) Referat systemów informatycznych (RR-RSI)

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

go 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.

17) 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.

18) Referat zarządzania rzeczowo-finansowego (RR-RRF)

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 prognozowania wydatkowania, wydatkowaniu, rozliczaniu i przepływach finansowych,
- b) monitorowanie limitu wartości środków możliwych do zaangażowania w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa, a także aneksów do umów zmieniających procent lub kwotę dofinansowania na podstawie danych przekazywanych przez komórki wdrażające, oraz współpraca z Ministerstwem Rozwoju i Ministerstwem Finansów w tym zakresie,
- c) monitorowanie 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 udziału środków pochodzących z EFRR i EFS w stosunku do publicznych i całkowitych wydatków kwalifikowanych,
- e) monitorowanie 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 udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WSL 2014-2020,
- g) identyfikacja i analiza punktów krytycznych w procesie wdrażania RPO WSL,
- h) przygotowanie 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 harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów (w tym ZIT/RIT, IIF) w ramach RPO WSL 2014-2020,
- l) przygotowanie prognoz wniosków o płatność przesyłanych do KE,
- m) przygotowanie 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) monitorowanie postępów w realizacji RPO WSL 2007-2013 poprzez sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji Programu i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- o) monitorowanie postępów w realizacji RPO WSL 2014-2020 poprzez sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji Programu i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- p) sporządzanie zbiorczych informacji kwartalnych z realizacji RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020 i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,

- q) monitorowanie postępu rzeczowego realizacji RPO WSL 2007-2013 poprzez system wskaźników programowych, horyzontalnych oraz celu głównego,
- r) monitorowanie postępu rzeczowego realizacji RPO WSL 2014-2020 poprzez system wskaźników programowych,
- s) przygotowywanie raportów dotyczących skutków środowiskowych w ramach RPO WSL 2007-2013,
- t) 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,
- u) weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego przekazanych przez IP2 RPO WSL 2007-2013 oraz informacji sprawozdawczych przekazywanych przez właściwe referaty Wydziałów FR i RR,
- v) weryfikacja informacji sprawozdawczych dot. realizacji RPO WSL 2014-2020 przekazywanych przez właściwe referaty Wydziałów FR,FS i RR,
- w) weryfikacja sprawozdań rocznych i końcowego przekazanych przez IP RPO WSL 2014-2020,
- x) prowadzenie sekretariatu oraz organizacja prac Komitetu Monitorującego RPO WSL 2007-2013 i Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014-2020,
- y) przygotowanie analiz wdrażania RPO WSL dla Komitetu Monitorującego RPO WSL oraz na potrzeby sprawozdawczości,
- z) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- aa) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- bb) 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,
- cc) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

19) 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 kon-
troli,
- h) przygotowanie Deklaracji Zarządczej,
- i) prowadzenie analizy ryzyka realizacji RPO WSL,
- j) prowadzenie analizy i opiniowanie dokumentów dotyczących funkcjono-
wania 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 zakre-
sie nadużyć finansowych
 - prowadzenie rejestru ryzyk nadużyć finansowych,
 - prowadzenie rejestru nadużyć finansowych;
 - prowadzenie Sekretariatu Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finan-
sowych;
- l) koordynacja kontroli zewnętrznych dot. RPO WSL oraz monitorowanie
wdrożenia rekomendacji z kontroli zewnętrznych i przekazywanie informa-
cji o stanie ich wdrożenia do uprawnionych instytucji;
- m) sporządzanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do In-
stytucji Audytowej oraz innych instytucji kontrolnych i audytujących IZ
RPO WSL;
- n) sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli Insty-
tucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020,
- o) weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli, Wydziału FR, Wy-
działu FS oraz IP RPO WSL 2014-2020,
- p) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania
2014-2020,
- q) przygotowanie i aktualizacja instrukcji wykonawczych w zakresie zadań
referatu,
- r) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynika-
jących z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego
na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Śląskiego na lata 2014-2020,
- s) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

4. §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 monitoringu i wsparcia zarządzania,
- 15) Referat rozliczania wydatków,
- 16) Referat poświadczeń wydatków i nieprawidłowości,
- 17) 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 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) 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,
 - sporządzanie i składanie za pośrednictwem systemu SHRIMP/SUDOP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,

- 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 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.

10) Referat rozliczania wydatków (FR-RRW)

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 z 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) Wprowadzanie danych, związanych z zadaniami w zakresie płatności do systemów informatycznych, a następnie monitorowanie danych w nich zawartych w celu sprawdzenia zgodności wprowadzanych danych z dokumentacją źródłową,
- c) Współpraca z przedstawicielami organów prowadzących kontrole w ramach realizowanych zadań,
- d) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- e) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- f) 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,
- g) Koordynowanie prac nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 w ramach Wydziału,
- h) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

11) Referat poświadczeń wydatków i nieprawidłowości (FR-RPWIn)

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 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,

b) 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 pod-

mioty 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.

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,
- c) Przygotowywanie prognoz certyfikacji wydatków w zakresie zadań wdrażania Wydziału FR,

- d) Wprowadzanie danych, związanych z zadaniami w zakresie, nieprawidłowości i poświadczania wydatków, do systemów informatycznych oraz monitorowanie danych w nich zawartych w celu sprawdzenia zgodności wprowadzanych danych z dokumentacją źródłową,
- e) Współpraca z przedstawicielami organów prowadzących kontrole w ramach realizowanych zadań,
- f) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- g) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- h) 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,
- i) Koordynowanie prac nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 w ramach Wydziału,
- j) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

12) 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.