

## §1.

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

## § 26

### WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEG (FS)

#### 1. Struktura organizacyjna:

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

#### 2. Zakres działania:

Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego obsługuje Zarząd Województwa w zakresie pełnienia funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (dalej: PO KL) oraz realizuje zadania ujęte w Opisie Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 (dalej: RPO WSL 2014-2020) i instrukcjach wykonawczych w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego. Ponadto Wydział obsługuje Zarząd Województwa i Marszałka Województwa w zakresie nadzoru merytorycznego i finansowego nad zadaniami realizowanymi przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach oraz Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, zgodnie z przyjętymi procedurami. Szczegółowe zakresy zadań realizowanych przez poszczególne referaty znajdują się w Opisie Funkcji i Procedur dla Regionalnego

Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 oraz instrukcjach wykonawczych w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego oraz procedurach wewnętrznych Urzędu.

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

- przestrzeganie procedur obowiązujących w komórce organizacyjnej i ich aktualizacja,
- uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- obsługa systemów informatycznych,
- zastępstwo służbowe w zakresie określonym przez Dyrektora Wydziału, zgodnie z bieżącymi potrzebami,
- prowadzenie dokumentacji i korespondencji wynikającej z powierzonych zadań w sposób zgodny z funkcjonującym w Urzędzie systemem obiegu dokumentów,
- uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Wydział w charakterze doradczym (z wyłączeniem Referatu kontroli 1, Referatu kontroli 2 oraz Stanowiska ds. sekretariatu umiejscowionego w Referacie administracji i zamówień),
- bieżące archiwizowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w ramach komórki,
- wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie i w Wydziale standardami w tym zakresie.

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

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

- a) Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział FS związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014 – 2020 w części dotyczącej EFS, prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, oraz koordynowanie procesu udzielania w/w zamówień na poziomie Wydziału FS,
- b) koordynację procesu rozstrzygania w przedmiocie skarg / wniosków, do rozpatrzenia których właściwy jest Wydział FS oraz udział w przygotowaniu odpowiedzi na skargi / wnioski, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) koordynację procesu udostępniania informacji publicznej, do której udzielenia właściwy jest Wydział FS oraz udział w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- d) obsługę sekretariatu Wydziału FS,
- e) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników Wydziału FS, w tym nadzór nad udzielonymi im upoważnieniami i pełnomocnictwami,
- f) zapewnienie ciągłości realizacji potrzeb Wydziału FS w zakresie administracyjno - technicznym,
- g) obsługę podręcznego archiwum Wydziału FS oraz współpracę z archiwum zakładowym,
- h) prowadzenie doradztwa i szkoleń oraz uczestnictwo w grupach roboczych związanych z charakterem działania Referatu,
- i) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia środków PT RPO 2014-2020, stanowiącej podstawę sporządzenia wniosku o płatność PT RPO 2014-2020 w zakresie realizacji zadań i wydatków realizowanych przez Wydział FS związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014 – 2020 w części dotyczącej EFS,

- j) weryfikację ex-ante dokumentacji Beneficjentów RPO WSL 2014-2020, związanej z postępowaniami o udzielenie, w ramach projektów, zamówień publicznych, o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

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

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

- a) opracowywanie, nadzór oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznego planu finansowego (dochodów i wydatków budżetowych) oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- b) prowadzenie ewidencji umów zawartych ze środków budżetowych (program Dysponent),
- c) opracowywanie okresowych harmonogramów i dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków,
- d) udział w przygotowywaniu zestawień, które zobowiązana jest składać IZ RPO WSL 2014-2020 dotyczących wydatków ponoszonych w ramach RPO WSL 2014-2020,
- e) obsługę finansową PO KL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020,
- f) monitorowanie limitu dostępnych do zakontraktowania środków,
- g) wykonywanie nadzoru finansowego nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach i Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego,
- h) koordynacja procesu Pomocy Technicznej RPO 2014-2020 w zakresie realizacji zadań i wydatków realizowanych przez Wydział FS związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014 – 2020 w części dotyczącej EFS poprzez przygotowanie wniosku o dofinansowanie Planu Działania PT RPO 2014-2020 oraz obsługę procesu sporządzania wniosku o płatność w ramach PT RPO 2014-2020.

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

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

- a) koordynację, analizę i monitoring procesu wdrażania powierzonych do realizacji działań w ramach RPO WSL 2014-2020, w tym opiniowanie dokumentów strategicznych dotyczących RPO WSL 2014-2020 i proponowanie ich aktualizacji,
- b) opracowywanie wytycznych dotyczących wdrażania EFS w ramach RPO WSL 2014-2020,
- c) opiniowanie proponowanych kryteriów szczegółowych wyboru i kryteriów oceny projektów oraz stwierdzanie ich zgodności z zasadami odpowiednich Programów,
- d) obsługę Sekretariatu Podkomitetu Monitorującego PO KL oraz Regionalnej Sieci Tematycznej,
- e) współpracę przy obsłudze Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014-2020 i jego grup roboczych,
- f) prowadzenie oraz obsługę badań i analiz dla potrzeb wdrażania RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej EFS,
- g) koordynację działań planistycznych w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w części dotyczącej EFS,
- h) udział w procesach dotyczących ewaluacji RPO WSL 2014-2020,
- i) opracowywanie prognoz i analiz, identyfikacja i klasyfikacja problemów rozwoju województwa, kształtowania kierunków rozwoju regionu z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej,

- j) udział w opiniowaniu zawieranych porozumień oraz ich aneksów z Instytucją Pośredniczącą zaangażowaną we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER w części dotyczącej EFS,
- k) koordynację na poziomie Wydziału FS analizy stanu wdrażania instrumentu ZIT/RIT oraz opiniowania Strategii ZIT/RIT oraz jej aktualizacji,
- l) udział w procesach związanych z monitoringiem postępu finansowego RPO WSL 2014-2020,
- m) uczestnictwo w pracach nad aktualizacją Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego – „Śląskie 2020+” oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Statystycznym w Katowicach, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach oraz subregionami województwa śląskiego, wydziałami Urzędu Marszałkowskiego, w tym w ramach Regionalnego Centrum Analiz Strategicznych i Śląskim Urzędem Wojewódzkim oraz innymi organizacjami zaangażowanymi w proces programowania.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- e) współpracę z innymi Referatami Wydziału i komórkami Urzędu w zakresie prowadzonych prac nad przygotowaniem i wdrażaniem Lokalnego Systemu Informatycznego w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego na poziomie Wydziału,
- f) współpracę z Referatem administracji i zamówień oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielanych upoważnień dotyczących obsługi systemów informatycznych.

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

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

- a) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem finansowania i rozliczania dla funkcjonowania Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich (PIFE) w województwie,
- b) koordynację systemu zapewniania w regionie wysokiej jakości usług informacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich poprzez prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego,
- c) zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Unii Europejskiej w ramach Polityki Spójności, w tym w formule partnerstwa publiczno- prywatnego,
- d) promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie,
- e) wybór i nadzór nad funkcjonowaniem Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie,
- f) współpracę z koordynatorem sieci PIFE w Polsce oraz z Lokalnymi Punktami Informacyjnymi w celu zapewnienia skuteczności systemu informacyjnego,
- g) udzielanie informacji o możliwościach wsparcia w ramach projektów konkursowych i pozakonkursowych dotyczących Działań wdrażanych przez Wydział, we współpracy z Referatem wyboru projektów oraz Referatem wsparcia projektów,
- h) zbieranie we współpracy z innymi referatami Wydziału, opracowywanie i przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego na potrzeby posiedzeń Zarządu Województwa i komisji Sejmiku oraz korespondencji z radnymi Sejmiku, posłami, senatorami itp.

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

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

- a) udzielanie informacji (konsultacje, szkolenia) o możliwościach wsparcia w ramach projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020: regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego we współpracy z Referatem Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich,
- b) udział w opracowywaniu kryteriów wyboru projektów i harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie oraz zmian do nich w ramach osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020: regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego,
- c) opracowywanie regulaminów i harmonogramów konkursów oraz ich aktualizacji w ramach osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020: regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego,
- d) ogłaszanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach ścieżki pozakonkursowej i konkursowej w ramach osi priorytetowych

RPO WSL 2014-2020: regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów konkursowych wdrażanych przez Wydział w ramach PO KL oraz w ramach RPO WSL 2014-2020, w szczególności wdrażanych w trybie Zintegrowanych

Inwestycji Terytorialnych (ZIT) lub Regionalnych Inwestycji Terytorialnych (RIT) oraz prawidłowością realizacji umów / uchwał / decyzji o dofinansowaniu tych projektów,

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

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

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

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie działań zmierzających do odzyskania kwot nieprawidłowo wykorzystanych, w nadmiernej wysokości lub nienależnie wypłaconych, w tym ulg w spłacie należności publiczno-prawnych na drodze administracyjnej i cywilnej,
- b) obsługę systemu raportowania o nieprawidłowościach w ramach PO KL i RPO WSL 2014-2020 i prowadzenie ewidencji rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania, w tym udział w procesach związanych z monitorowaniem nieprawidłowości,
- c) prowadzenie Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Wydziale FS,
- d) prowadzenie doradztwa, szkoleń i udział w grupach roboczych w zakresie dotyczącym postępowań administracyjnych,
- e) opiniowanie i opracowywanie wytycznych w zakresie dotyczącym m.in. postępowań administracyjnych
- f) koordynację procesu zawiadamiania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie przez Beneficjentów PO KL i RPO WSL 2014-2020 dyscypliny finansów publicznych oraz udział w sporządzaniu zawiadomień,
- g) prowadzenie spraw związanych z procesem udzielania przez Wydział FS pomocy publicznej, w tym pomocy *de minimis*, w tym udział w procesach monitorowania udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WSL 2014-2020,
- h) koordynację procesu związanego z funkcjonowaniem kontroli zarządczej oraz Systemu Zarządzania Jakością w Wydziale FS,



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

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

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

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

### **3. §38 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:**

## **§ 38**

### **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,
- 11) Zespół ds. planowania budżetu i nadzoru nad jednostkami,
- 12) Referat ds. windykacji opłat i pomocy publicznej,
- 13) Referat ds. pozwoleń zintegrowanych,
- 14) Referat ds. planowania w zakresie środowiska,
  - a) Zespół ds. bazy danych terenów przemysłowych i zdegradowanych
- 15) Zespół ds. wsparcia technicznego IT i utrzymania baz danych,
- 16) Referat ds. geologii i zasobów naturalnych
- 17) Referat ds. kontroli,
- 18) Referat ds. ochrony terenów zieleni i zadrzewień
  - a) Zespół ds. formalnej oceny wniosków i postępowań karnych
  - b) Zespół ds. wydawania decyzji dotyczących gospodarowania zielenią
- 19) Referat ds. ocen i opinii środowiskowych

## 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 zanieczyszczeń 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 zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej; wyrażenia zgody na podjęcie wstrzymanej działalności zakładu po stwierdzeniu usunięcia zanieczyszczeń 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 wytwarzanie 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,
  - osiągniętym 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 sporządzanie 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 (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.

#### **7) Zespół ds. planowania budżetu i nadzoru nad jednostkami (OS-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 finansowego i merytorycznego w podległych jednostkach (Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska, Śląskim Ogrodem Zoologicznym oraz Zespołem Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego).

#### **8) 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 odraczenia, zmniejszania i umarzania opłat podwyższonych,
- prowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji w sprawie odraczenia, 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.

**9) 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.

**10) Referat ds. planowania 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:
    - o w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi (roczne),
    - o 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*.
- 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).

#### **11) 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.

#### **12) Referat ds. geologii i zasobów naturalnych (OS-RG)**

- wykonywanie kompetencji organu koncesyjnego w odniesieniu do wydobywania kopalin w zakresie nie zastrzeżonym ministrowi właściwemu do spraw środowiska i starostom, w szczególności:
  - udzielanie, zmienianie, cofanie, ograniczanie, stwierdzanie wygaśnięcia oraz przenoszenie koncesji na wydobywanie kopalin,
  - 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 rażącym 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.

### 13) 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.

**14) Referat ds. ochrony terenów zieleni i zadrzewień (OS-ZD)**

**a) Zespół ds. formalnej oceny wniosków i postępowań karnych**

- prowadzenie rejestru wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i/lub krzewów,
- formalna analiza wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i/lub krzewów,
- przeprowadzanie oględzin drzew i/lub krzewów stanowiących złomy i wywroty, zakończonych sporządzeniem odpowiedniego protokołu,
- prowadzenie rejestru decyzji dot. zezwoleń na usuwanie drzew i/lub krzewów wydawanych przez Marszałka Województwa Śląskiego,
- współpraca z organami zewnętrznymi w związku z prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi wycinki drzew i/lub krzewów,
- przygotowywanie dokumentacji do udostępnieniu informacji o środowisku,
- występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- prowadzenie postępowań karnych dotyczących usuwania drzew i/lub krzewów

**b) Zespół ds. wydawania decyzji dotyczących gospodarowania zielenią**

- prowadzenie postępowań mających na celu wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości stanowiących własność miast na prawach powiatu, nieoddanych w wieczyste użytkowanie innym podmiotom,
- przeprowadzanie oględzin w terenie zakończonych sporządzeniem protokołu,
- naliczanie opłat za usunięcie drzew i/lub krzewów,
- kontrola nasadzeń zastępczych,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań referatu,
- współpraca z organami zewnętrznymi w związku z prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi wycinki drzew i/lub krzewów,
- przygotowywanie dokumentacji do udostępnieniu informacji o środowisku,
- występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- przygotowywanie kart spraw i projektów uchwał Zarządu oraz Sejmiku Województwa Śląskiego.

**15) Referat ds. ocen i opinii środowiskowych (OS-OOŚ)**

- sporządzanie opinii do raportów o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami merytorycznymi Wydziału,
- opiniowanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wydawanych przez inne organy,
- gromadzenie i analiza otrzymanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wydanych przez inne organy,
- współpraca z innymi referatami w zakresie wykorzystania wniosków wynikających z analizy decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

**1. §39 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:**

**§ 39**

**WYDZIAŁ INFORMATYKI I ADMINISTRACJI (AI)**

## 1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Urzędu,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Zastępca Dyrektora,
- 5) Sekretariat,
- 6) Referat zintegrowanego zarządzania i bezpieczeństwa informacji,
- 7) Referat audytu wewnętrznego,
- 8) Referat kancelarii ogólnej i archiwum,
  - a) Zespół kancelarii ogólnej,
  - a) Zespół archiwum zakładowego i zarządzania dokumentami,
- 9) Referat logistyki,
  - a) Zespół administracyjno-techniczny,
  - b) Zespół gospodarki magazynowej i zaopatrzenia,
  - c) Zespół transportu,
- 10) Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Częstochowie,
- 11) Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Bielsku-Białej,
- 12) Stanowisko Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego,
- 13) Zespół Systemów Informacyjnych,
- 14) Referat Informatyki,
  - a) Zespół sieci teleinformatycznej i systemów serwerowych,
  - b) Zespół serwisu Help-Desk i poligrafii,
  - c) Zespół łączności i wsparcia teletechnicznego,
- 15) Referat rozwoju personelu,
- 16) Referat organizacyjny,
- 17) Referat zamówień publicznych i gospodarki mieniem ruchomym Województwa,
- 18) Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej,
  - a) Zespół obsługi finansowej,
  - b) Zespół realizacji zadań pomocy technicznej,
- 19) Referat aplikacji i zarządzania.

## 2. Zakres działań:

### 1) Sekretariat (AI-SE)

- a) bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Wydziału,
- b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Wydziału, w tym: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN SOD SEKAP,
- c) przygotowywanie korespondencji wychodzącej, dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne wydziału, zgodnie z ich kompetencjami,
- d) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Wydziale,
- e) prowadzenie spraw organizacyjno - kadrowych dotyczących pracowników wydziału (system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, ewidencja czasu pracy, urlopy pracownicze, L4) ,
- f) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Wydziału,
- g) zarządzanie szkoleniami dla pracowników wydziału (m.in. planowanie, organizacja, nadzór nad wykonaniem, opisywanie faktur),
- h) przechowywanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Wydziału ,
- i) prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji i pracowników Wydziału,
- j) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Wydziału,

- k) prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Wydziału,
- l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dot. pracy Wydziału,
- m) gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- n) monitorowanie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej przez pracowników wydziału,
- o) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.

## 2) Referat zintegrowanego zarządzania i bezpieczeństwa informacji (AI-BJ):

- a) prowadzenie rejestrów:
  - niezgodności, działań zapobiegawczych i korygujących oraz działań godnych uwagi,
  - prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- b) monitorowanie skuteczności i efektywności zadań wynikających z działań zapobiegawczych i korygujących a także współdziałanie w tym zakresie z wydziałami i właścicielami procesów,
- c) prowadzenie spraw z zakresu badania satysfakcji klienta,
- d) prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji podprocesów w Urzędzie,
- e) współpraca z Referatem audytu wewnętrznego,
- f) nadzór nad terminowością udzielania informacji publicznej,
- g) monitorowanie funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- h) koordynacja zadań związanych z normami ISO/IEC oraz zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie,
- i) koordynowanie kontroli zarządczej:
  - sporządzanie Planu działalności Województwa Śląskiego na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - sporządzanie zbiorczych raportów z monitoringu przyjętych celów i zadań oraz monitoringu ryzyka na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - prowadzenie zbiorczego Rejestru Ryzyk Urzędu na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - koordynowanie przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej i sporządzanie informacji o jej wynikach,
  - sporządzanie zbiorczej informacji do oceny stanu kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - koordynowanie zadań związanych z monitorowaniem przez komórki organizacyjne realizacji celów, ze szczególnym uwzględnieniem celów priorytetowych,

### **Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością**

- a) Nadzór nad utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001,
- b) Tworzenie, nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością,
- c) Zapewnienie, że procesy są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- d) Informowanie kierownictwa Urzędu o skuteczności systemu zarządzania jakością,
- e) Organizowanie auditów wewnętrznych oraz ich nadzór,

- f) Nadzór nad prowadzeniem działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących
- g) Uświadamianie pracowników Urzędu o potrzebie spełniania oczekiwań klientów i wymagań prawnych,
- h) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie związanym z problematyką jakościową.

### **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

- a) Wypełnianie obowiązków zapisanych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeniach;
- b) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:
  - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji wymaganej przepisami prawa, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- c) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- d) Wypełnianie obowiązków wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu i polityk szczegółowych;
- e) Wypełnianie obowiązków wynikających z posiadanych upoważnień;
- f) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie związanym z bezpieczeństwem danych osobowych;
- g) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych, w tym proponowanie Administratorowi Danych Osobowych zmian aktualizacyjnych do Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym i Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

### **3) Referat audytu wewnętrznego (AI-ZA):**

- Sporządzanie zbiorczej informacji do oceny stanu kontroli zarządczej w zakresie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- przedstawianie Marszałkowi Województwa obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych Województwa,
  - ocena systemu zarządzania i kontroli, wdrażania oraz realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, tj. RPO WSL, PO KL i PROW,
  - przeprowadzanie zadań audytowych i czynności doradczych,
  - przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez audyt rekomendacji,
  - opiniowanie dokumentów związanych z audytami zewnętrznymi, przeprowadzanymi w ramach projektów dofinansowanych z RPO WSL,
  - sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
  - sporządzanie zawiadomień o stwierdzonych przez audytorów naruszeniach dyscypliny finansów publicznych
  - sporządzanie zawiadomień do organów ścigania o stwierdzonych przez audytorów nieprawidłowościach noszących znamiona przestępstwa,

—wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka.  
**Szczegółowy zakres i tryb działania Referatu określa zarządzenie Marszałka.**

#### **4) Referat Kancelarii Ogólnej i Archiwum (AI-KO):**

##### **a) Zespół kancelarii ogólnej:**

zapewnienie właściwego obiegu korespondencji zewnętrznej w Urzędzie, poprzez przyjmowanie przesyłek pocztowych i złożonych osobiście przez klientów, rejestrowanie ich w Systemie Obiegu Dokumentów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,  
obsługa biura podawczego,  
prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,  
dostarczanie i wysyłanie poczty i przesyłek kurierskich Urzędu,  
dystrybucja korespondencji pomiędzy poszczególnymi Wydziałami Urzędu,  
kontakt z operatorem w zakresie świadczenia usług pocztowych,  
powielanie i dystrybucja pism okólnych, rozdział prasy i zaproszeń na poszczególne Wydziały Urzędu,  
realizacja planu finansowego wydziału w zakresie działań Zespołu.

##### **a) Zespół archiwum zakładowego i zarządzania dokumentami:**

###### **W zakresie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnych i obiegu dokumentów:**

- bieżące nadzorowanie prawidłowości wykonania czynności kancelaryjnych w wydziałach Urzędu, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt oraz nadzór nad właściwym zakładaniem spraw i ich prowadzeniem,  
prowadzenie kontroli wewnętrznych w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów związanych z obiegiem dokumentów, stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, terminowości załatwiania spraw oraz przekazywania akt do archiwum,  
realizacja budżetu wydziału w zakresie działań Zespołu.

###### **W zakresie spraw dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu:**

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum,  
przejmowanie materiałów wytworzonych w Wydziałach Urzędu oraz dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają następcy prawnego,  
przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,  
opieka nad materiałami przechowywanej w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych,
- obsługa składów chronologicznych Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),  
prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków na brakowanie, przekazywanie akt na makulaturę,  
prowadzenie kwerend archiwalnych oraz udostępnianie przechowywanej dokumentacji,  
przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach,  
opieka nad zasobem archiwalnym i składami chronologicznymi Urzędu, zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego,

wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,  
opieka nad pomieszczeniami archiwum, w zakresie czystości oraz odpowiedniej temperatury i wilgotności,  
realizacja budżetu wydziału w zakresie działań Zespołu.

#### **5) Referat Logistyki (AI-RL):**

Zapewnianie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz niezbędnego wyposażenia technicznego.

##### **a) Zespół administracyjno-techniczny:**

realizacja zadań związanych z utrzymaniem powierzchni biurowych, najmem i obsługą administracyjno-techniczną powierzchni biurowej,  
współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim oraz Zarządcami wynajmowanych budynków,  
prowadzenie spraw dotyczących wynajmowania powierzchni biurowych, w tym nadzór nad wykonywaniem umów najmu, płatnościami, remontami,  
koordynacja zadań związanych z przeprowadzaniem remontów oraz wykonywanie prac remontowych we wszystkich lokalizacjach Urzędu,  
organizacja oraz prowadzenie spraw administracyjno-technicznych dla potrzeb Urzędu,  
zapewnienie i aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie – we wszystkich lokalizacjach - (tablice informacyjne, oznakowanie pomieszczeń biurowych),  
nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku we wszystkich lokalizacjach Urzędu,  
wykonywanie przeprowadzek stanowisk pracy,  
kompleksowa obsługa miejsc parkingowych będących w dyspozycji Urzędu,  
organizacja obsługi gastronomicznej spotkań i konferencji organizowanych przez Urząd,  
prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem majątku Urzędu,  
prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal reprezentacyjnych Urzędu,  
prowadzenie ewidencji wyposażenia,  
nadzór nad zespołem technicznym,  
realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.  
malowanie pomieszczeń, elementów wyposażenia,  
wymiana oświetlenia,  
cyklinowanie, naprawy parkietów,  
montaż, demontaż, naprawa, wymiana elementów wyposażenia pomieszczeń,  
transport dokumentów, elementów wyposażenia, przeprowadzki,  
prace porządkowe oraz inne prace o zbliżonym charakterze.

##### **b) Zespół gospodarki magazynowej i zaopatrzenia:**

zakup wyposażenia stanowisk: mebli, sprzętu biurowego, sprzętu AGD,  
prowadzenie spraw związanych z procesem zlecenia wykonania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz ewidencji pieczętek służbowych dla pracowników Urzędu oraz proces ich likwidacji,  
organizowanie przeglądów gwarancyjnych i eksploatacyjnych oraz czuwanie nad usuwaniem usterek,  
organizacja oraz prowadzenie magazynów i zapotrzebowania dla potrzeb Urzędu,  
obsługa systemu gospodarki magazynowej i zaopatrzeniowej SMART,  
dbałość o ciągłość dostaw oraz dystrybucję posiadanych zapasów magazynowych,



prorowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń w prasie,  
zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, eksploatacyjne i spożywcze, prenumerata  
czasopism i innych wydawnictw,  
prorowadzenie analiz w zakresie racjonalnego gospodarowania zasobami materialnymi  
w Urzędzie.  
realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

**c) Zespół transportu:**

organizacja transportu dla potrzeb Urzędu,  
prorowadzenie spraw dotyczących zakupu, wynajmu samochodów służbowych,  
przydział zadań kierowcom,  
prorowadzenie analiz w zakresie funkcjonowania taboru samochodowego,  
kontrolowanie stanu technicznego samochodów - serwisowanie samochodów służbo-  
wych,  
kontrola ubezpieczenia pojazdów oraz terminowe wykonywanie przeglądów,  
prorowadzenie gospodarki paliwowej,  
realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

**6) Stanowisko Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego:**

- a) współpraca ze Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego, instytucjami samo-  
rządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie rozwoju społeczeństwa in-  
formacyjnego,
- b) inspirowanie nowych rozwiązań w zakresie informatyzacji urzędu oraz koordynacji  
działań,
- c) koordynowanie prac związanych z wymogami Krajowych Ram Interoperacyjności.

**7) Zespół Systemów Informacyjnych:**

- a) redakcji Biuletynu Informacji Publicznej- BIP,
- b) zarządzanie i administrowanie stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej  
oraz innymi stronami Urzędu w zakresie tworzenia struktury serwisu i udzielania  
praw dostępu,
- c) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie publikowania  
informacji w BIP,
- d) administracja. Zarządzanie i redagowanie portalem wewnętrznym Urzędu,
- e) realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

**8) Referat Informatyki (AI-RI):**

**a) Zespół sieci teleinformatycznych i systemów serwerowych:**

zarządzanie siecią teleinformatyczną Urzędu,  
administracja serwerami i bazami danych informatycznych,  
archiwizacja zasobów baz danych systemów sieciowych i serwerów,  
zarządzenie oprogramowaniem antywirusowym,  
analiza ruchu internetowego i sieciowego,  
zapewnienie konfiguracji systemu, uniemożliwiającej wprowadzanie lub uzyski-  
wanie danych z systemu przez osoby niepowołane,  
przeprowadzanie kontroli systemu informatycznego na wniosek ABI,  
monitorowanie bezpieczeństwa dla serwerów oraz urządzeń aktywnych sieci,  
nadzór nad łączami światłowodowymi pomiędzy budynkami,  
nadzór nad łączami internetowymi i połączeniami tunelowymi,

zapewnienie ciągłości świadczeń dla Urzędu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej i komórkowej,  
realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

**b) Zespół serwisu Help-Desk i poligrafii:**

zakupy, instalacja oraz wydawanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem komputerowym, kontrola legalności oprogramowania i zasobów użytkowników, świadczenie pomocy dla pracowników w zakresie problemów informatycznych, prace poligraficzne, wykonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych urządzeń wielofunkcyjnych, nadzór nad kserokopiarkami, drukarkami i skanerami, prowadzenie i zlecenie napraw, realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

**c) Zespół łączności i wsparcia teletechnicznego:**

nadzór nad prawidłowym działaniem systemu telefonicznego Urzędu, a w szczególności:

przydzielania poszczególnych numerów telefonów, konserwacja i rozbudowa sieci telefonicznej Urzędu, obsługa techniczna Sesji Sejmiku, obsługa techniczna Sal multimedialnych, obsługa techniczna systemu wideokonferencyjnego, realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

**9) Referat Rozwoju Personelu (AI-RP):**

- a) nabór pracowników;
  - organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze / kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
  - organizowanie naborów na stanowiska dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych.
- b) organizacja szkoleń i innych form doształcania zawodowego pracowników, w zakresie budżetu Urzędu:
  - sporządzanie rocznych harmonogramów szkoleń i nadzór nad ich realizacją,
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń oraz innych form doształcania,
  - sporządzanie analiz z zakresu szkoleń oraz innych form doształcania,
  - monitorowanie i ocena efektywności szkoleń,
- c) prowadzenie procedury okresowej oceny pracowników,
- d) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
  - opracowywanie regulaminu ZFŚS,
  - przygotowywanie okresowych posiedzeń komisji socjalnej,
  - prowadzenie dokumentacji.
- e) prowadzenie procedury dotyczącej służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników,

- f) nadzorowanie zadań wynikających z realizacji Kodeksu Etyki oraz Zarządzenia Marszałka Województwa w sprawie wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Marszałkowskim,
- g) nadzór nad realizacją Zarządzenia w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego oraz sposobu postępowania w sytuacjach mających znamiona korupcji”,
- h) Opracowanie regulaminów pracy,
- i) współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach pracowniczych,
- j) realizacja planu finansowego wydziału w zakresie działania referatu.

#### **10) Referat zamówień publicznych i gospodarki mieniem ruchomym Województwa (AI-ZP)**

- a) organizacja i koordynacja zamówień publicznych w Wydziale,
- b) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania Wydziału,
- c) koordynacja przygotowania umów (wzór umowy) w Wydziale,
- d) przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych prowadzonych w Wydziale w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej, uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych, rejestracja zamówień publicznych,
- e) koordynowanie przygotowywania i prowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych prowadzonych w Wydziale w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej, uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych, rejestracja zamówień publicznych,
- f) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją zamówień publicznych w Wydziale,
- g) prowadzenie spraw związanych z harmonogramem zamówień publicznych Wydziału,
- h) prowadzenie bieżącej analizy i monitoringu Umów zawieranych w Wydziale.

##### **- Zespół gospodarki mieniem ruchomym Województwa:**

- opracowywanie informacji o stanie mienia ruchomego Województwa Śląskiego oraz gromadzenie i przetwarzanie danych w zakresie stanu mienia ruchomego Województwa,
- opracowywanie informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego,
- prowadzenie spraw z zakresu nabycia, zagospodarowania i likwidacji mienia ruchomego Województwa,
- prowadzenie spraw w zakresie działania Wydziału, dotyczących ISO oraz współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- prowadzenie spraw w zakresie działania Wydziału, dotyczących kontroli zarządczej,
- realizacja budżetu wydziału w zakresie działań Zespołu.

#### **11) Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej (AI-FPT)**

##### **a) Zespół obsługi finansowej**

- nadzór nad planem finansowym Wydziału,
- nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zobowiązań Wydziału,
- realizacja wydatków określonych w planie finansowym Wydziału,
- opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w ramach Wydziału,

- wprowadzanie do planu finansowego Wydziału zmian i przeniesień dokonanych w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik Województwa Śląskiego i Zarząd Województwa Śląskiego,
- przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków,
- obsługa programu finansowo – księgowego „DYSPONENT”;
- wystawianie i kontrola dokumentów księgowych,
- monitorowanie należności Wydziału (w tym prowadzenie ewidencji należności),
- bieżąca analiza skutków ekonomicznych zawartych umów,
- prowadzenie analizy wydatków,
- nadzór nad realizacją planów rzeczowo – finansowych,
- opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych Wydziału,
- prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek przez pracowników Wydziału AI oraz ich rozliczanie,
- obsługa pożyczek mieszkaniowych udzielanych z ZFŚS,
- archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań zespołu.

**b) Zespół realizacji zadań pomocy technicznej**

- przygotowywanie Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- sporządzanie harmonogramu wydatków i zapotrzebowania na środki z budżetu państwa dla zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- udział w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań z zakresu Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz wydatków z tytułu delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,
- prowadzenie procedury dotyczącej realizacji podróży służbowych krajowych i zagranicznych w zakresie celowości i racjonalnego wydatkowania środków budżetowych oraz poprawności przygotowania dokumentów,
- rozliczanie faktur i rachunków dotyczących wydatków finansowanych w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020,
- rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu w tym delegacji finansowanych w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020,
- uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań w zakresie realizacji Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań zespołu,

- prowadzenie procedury dotyczącej realizacji podróży służbowych krajowych i zagranicznych w zakresie celowości i racjonalnego wydatkowania środków budżetowych oraz poprawności przygotowania dokumentów,

## **12) Referat aplikacji i zarządzania (AI-AZ)**

- b) obsługa, zmiany i rozbudowa Lokalnych Systemów Informatycznych RPO WSL (tj. SIWIZ RPO WSL 2007-2013 i LSI 2014),
- c) zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami oraz schematem uprawnień systemowych w ramach ww. Lokalnych Systemów Informatycznych RPO WSL,
- d) 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,
- e) weryfikacja wniosków o nadanie/zmianę/usunięcie uprawnień użytkowników KSI SIMIK 07-13 i CST dla pracowników Instytucji Pośredniczących,
- f) opracowywanie oraz aktualizacja we współpracy z innymi komórkami UM WSL dokumentacji ww. Lokalnych Systemów Informatycznych, w tym dokumentacji technicznej, oraz instrukcji użytkownika,
- g) weryfikacja jakości danych w ww. systemach informatycznych,
- h) opracowywanie raportów dla danych zgromadzonych za pomocą ww. systemów informatycznych,
- i) szkolenie pracowników Instytucji Zarządzającej z działania i obsługi ww. Krajowych Systemów Informatycznych,
- j) szkolenie pracowników Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących z działania i obsługi ww. Lokalnych Systemów Informatycznych,
- k) wsparcie techniczne dla beneficjentów oraz pracowników Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących w zakresie obsługiowanych ww. systemów informatycznych,
- 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) techniczna obsługa pilotażu oraz wdrożenia systemu ARACHNE na potrzeby realizacji RPO WSL 2014-2020,
- o) Współpraca z Instytucją Zarządzającą, w szczególności z referatami: procedury odwoławczej, zarządzania rzeczowo finansowego, procedur, komunikacji i promocji RPO WSL, certyfikacji wydatków RPO WSL, oraz samodzielnym stanowiskiem ds. komunikacji o funduszach europejskich w zakresie zapewnienia dostępu do bieżących informacji wynikających z systemów informatycznych ( w tym LSI 2014) niezbędnych do realizacji zadań Instytucji Zarządzającej,
- p) nadzór i administrowanie merytoryczne zasobem Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP),
- q) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej - BIP,
- r) zapewnienie wsparcia w obsłudze głównych aplikacji w Wydziałach,
- s) nadzór i administracja bazami danych systemów dziedzinowych i rejestracji,
- t) nadzór nad zakupami oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
- u) prowadzenie bieżących szkoleń z zakresu obsługi użytkowanych systemów i aplikacji,
- v) nadzór nad realizacjami umów dot. systemów dziedzinowych i asyst technicznych,

- w) obsługa techniczna posiedzeń Zarządu,
- x) wsparcie w sprawozdawczości elektronicznej,
- y) zapewnienie i nadzór nad certyfikatami kwalifikowanymi- podpisami elektronicznymi,
- z) realizacja planu finansowego Wydziału w zakresie działania Zespołu.

### **13) Referat Organizacyjny (AI-RO)**

- a) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw,
- b) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- c) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, wstępna selekcja wpływających skarg i wniosków, przekazywanie zarejestrowanych skarg i wniosków Wydziałom właściwym merytorycznie do rozpatrzenia i załatwienia w trybie określonym przepisami,
- d) przekazywanie skarg właściwym organom w sytuacji, gdy Marszałek nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi,
- e) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi w sprawach dotyczących pracowników,
- f) prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
- g) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- h) współpraca z organami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole w Urzędzie,
- i) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie nadzorowania dokumentacji systemu zarządzania jakością oraz jego doskonalenia,
- j) prowadzenie rejestru petycji,
- k) opracowywanie regulaminu organizacyjnego i innych aktów prawnych dotyczących organizacji Urzędu,
- l) prowadzenie spraw techniczno – proceduralnych związanych z realizacją ustawy o działalności lobbingowej.

## **2. §41 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:**

### **§41**

#### **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 Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- 16) Referat Regionalnej Strategii Innowacji,
- 17) Referat procedur,
- 18) Referat procedury odwoławczej,
- 19) Referat nadzoru pomocy technicznej i instrumentów finansowych,
- 20) Referat certyfikacji wydatków RPO WSL,
- 20) Referat zarządzania rzeczowo-finansowego,
- 21) Referat koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL,
- 22) Referat projektów własnych.

## 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: przekazywanie pism i dokumentów w systemie SOD-FINN zgodnie z dekreacją dyrekcji,
- b) prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt Dyrektora Wydziału, i Zastępców Dyrektora Wydziału,
- c) organizacja narad i spotkań dyrektorów wraz ze sporządzaniem protokołów,
- d) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dot. pracowników wydziału, m.in.: system zastępstw, rejestracja poleceń służbowych krajowych i zagranicznych,
- e) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Wydziału,
- f) prowadzenie ewidencji i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy wydziału,
- g) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- h) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- 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) 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,
  - współpraca przy realizacji szkoleń dla pracowników wydziału;
- b) z zakresu pomocy technicznej:
- przygotowywania materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
  - przygotowanie Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej:
  - uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań w zakresie realizacji Pomocy Technicznej RPO WSL,
  - sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
  - sporządzanie harmonogramu wydatków oraz zapotrzebowania na środki z budżetu państwa dla zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej RPO WSL,
  - uczestnictwo w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
- c) z zakresu zamówień publicznych:
- prowadzenia dokumentacji przetargowych,
  - współudziału w pracach zespołów ds. udzielania zamówień publicznych i komisji przetargowych,
  - prowadzenia spraw związanych z harmonogramem zamówień publicznych dla Wydziału Rozwoju Regionalnego,
  - współpracy z referatami Wydziału Rozwoju Regionalnego i wydziałami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
  - udzielania informacji oraz wyjaśnień pracownikom Wydziału Rozwoju Regionalnego w zakresie stosowania ustawy Prawa zamówień publicznych,
  - prowadzenie na poziomie Wydziału spraw związanych z wprowadzeniem do Urzędu systemu kontroli zarządczej,
  - prowadzenie na poziomie Wydziału spraw dotyczących Systemu Zarządzania Jakością,
- d) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- e) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- f) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- g) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## 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 Negocjacyjnego oraz monitorowanie i koordynacja wdrażania postanowień Kontraktu Terytorialnego,
  - koordynacja i podejmowanie inicjatyw o charakterze prorozwojowym wspomagającym programowanie rozwoju regionalnego w obszarach różnych inicjatyw unijnych szczebla krajowego i międzynarodowego (np. ESPON, URBACT, itp.),
  - tworzenie platformy wymiany informacji i doświadczeń w celu prowadzenia dyskusji nt. rozwoju regionalnego,
  - współpraca z Regionalnym Centrum Analiz i Planowania Strategicznego,
  - koordynacja polityk horyzontalnych w RPO WSL, w tym przede wszystkim horyzontalnej polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,

- prowadzenie analiz w ramach obserwacji procesów rozwoju regionalnego w województwie śląskim (z wykorzystaniem modeli makroekonomicznych),
- n) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, ich związkami, samorządami gospodarczymi oraz organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców w zakresie integracji działań na rzecz rozwoju regionalnego współfinansowanego ze środków unijnych i krajowych,
- o) koordynacja 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 przewodzenie 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) współudział w tworzeniu planu budżetu państwa i budżetu województwa w ramach RPO WSL na lata 2007-2013 i 2014-2020 oraz koordynacja prac w zakresie jego planowania, zmian i wydatkowania z uwzględnieniem potrzeb Wydziału oraz wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL na lata 2007-2013 i 2014-2020:
  - sporządzanie zbiorczej informacji do planu budżetu państwa i budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2007-2013 i 2014-2020,
  - monitorowanie i analizowanie stopnia wykorzystania alokacji programu RPO WSL na lata 2014-2020 w ramach zadań realizowanych z Pomocy Technicznej.
- c) sporządzanie dyspozycji płatności dla Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL na lata 2014-2020,
- d) przeprowadzanie naboru wniosków do dofinansowania w ramach ścieżki pozakonkursowej (instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WSL na lata 2014-2020) w zakresie osi priorytetowej XIII Pomoc Techniczna w ramach RPO WSL na lata 2014-2020:
  - ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach ścieżki pozakonkursowej,
  - opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych w ramach realizowanych projektach wybranych do dofinansowania,
  - przygotowywanie projektów decyzji/umów oraz decyzji/umów zmieniających w sprawie dofinansowania planów działań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020.
- e) udział w opracowaniu i aktualizacji: Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL na lata 2007-2013, Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, RPO WSL, wytycznych oraz opiniowanie dokumentów w zakresie: planowania finansowego, zabezpieczenia 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 Roczego 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 Wytyczne 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 procedur (RR – RPRO)**

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 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*,
- b) 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,
- c) koordynowanie działań związanych z opracowaniem i aktualizacją Porozumień w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 zawieranych między Instytucją Zarządzającą a Instytucjami Pośredniczącymi,
- d) 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,
- e) monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fun-

dusz 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,

- f) sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2007-2013,
- g) weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli IP2 RPO WSL 2007-2013 i Wydziału FR,
- h) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach RPO WSL na lata 2014-2020,
- i) zadań dotyczących nadzoru merytorycznego nad działalnością Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości pełniącego rolę IP2 w ramach RPO WSL 2007 -2013 , w tym między innymi:
  - opracowanie Porozumienia oraz aneksów do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2007-2013,
  - opracowanie i aktualizowanie Wytycznych dla IP2 RPO WSL 2007-2013,
  - opiniowanie procedur i dokumentów w zakresie powierzonych zadań,
  - prowadzenie kontroli systemowych zaplanowanych i doraźnych w zakresie powierzonych zadań w ramach RPO WSL 2007-2013
- j) przeprowadzenie naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020,
- k) opracowanie i aktualizacja Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- l) opracowanie i aktualizacja Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2007-2013,
- m) opracowanie i aktualizacja Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL 2007-2013,
- n) koordynacja prac związanych z zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- o) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- p) prowadzenie analizy ryzyka realizacji RPO WSL,
- q) prowadzenie wykazu stanowisk wrażliwych,
- r) koordynacja kontroli zewnętrznych projektów oraz systemu zarządzania i kontroli RPO WSL;
- s) monitorowanie wdrożenia rekomendacji z kontroli zewnętrznych i przekazywanie informacji o stanie ich wdrożenia do uprawnionych instytucji;
- t) sporządzanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Audytowej oraz innych instytucji kontrolnych i audytujących IZ RPO WSL;
- u) nadzór merytoryczny w zakresie koordynacji prac zespołu związanych z wdrożeniem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2014);
- v) opracowywanie oraz aktualizacja we współpracy z innymi komórkami UM WSL dokumentacji dotyczącej lokalnych systemów informatycznych ( w tym LSI 2014) między innymi Regulamin LSI oraz Zasady Zarządzania LSI;
- w) 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,
- x) 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 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.

#### 15) 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.

#### **16) 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 rocz-



nych 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.

**17) Referat koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL (RR-RKK)**

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 rocznych planów kontroli RPO WSL 2014-2020, w tym:
  - przygotowanie rocznego planu kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020, w tym kontroli systemowych i wewnętrznych,
  - weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli IP RPO WSL 2014-2020,
  - opiniowanie wkładów do rocznych planów kontroli przygotowywanych przez -FS, FR oraz referaty RR,
  - sporządzanie rocznych planów kontroli RPO WSL 2014-2020 obejmujących całość procesu kontroli w programie (w tym prowadzenie konsultacji i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa),
- b) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wewnętrznych w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w IZ RPO WSL (w RR, FS, FR), w tym kontroli zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz prawidłowości zadeklarowanych wydatków,
- c) 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,
- d) opracowanie metodologii doboru próby procesów na potrzeby prowadzonych kontroli,
- e) przygotowanie, we współpracy z IP RPO WSL oraz FS i FR, Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,

- f) prowadzenie analizy wyników kontroli w celu przygotowania Roczno­go podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,
- g) przygotowanie Deklaracji Zarządczej,
- h) prowadzenie analizy i opiniowanie dokumentów dotyczących funkcjonowa­nia systemu zarządzania i kontroli,
- i) koordynacja zadań dotyczących zarządzania ryzykiem nadużyć finanso­wych, w tym m.in.:
  - opracowanie wytycznych programowych i innych dokumentów w zakresie nadużyć finansowych
  - prowadzenie rejestru ryzyk nadużyć finansowych,
  - prowadzenie rejestru nadużyć finansowych;
  - prowadzenie Sekretariatu Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finanso­wych,
  - wdrożenia w systemie realizacji RPO WSL 2014-2020 systemu ARACH­NE,
- j) koordynacja zagadnień horyzontalnych dotyczących systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020,
- k) koordynacja zadań w zakresie nadzoru merytorycznego nad realizacją RPO WSL 2014-2020 przez Wojewódzki Urząd Pracy pełniący funkcję IP RPO WSL 2014-2020, w tym m.in.:
  - współpraca przy opracowaniu Porozumienia i aneksów do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020,
  - opiniowanie procedur stosowanych przez WUP w ramach powierzonych w Porozumieniu zadań,
  - opracowanie i aktualizacja Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL - WUP w ramach RPO WSL 2014-2020,
  - bieżąca współpraca w zakresie realizacji RPO WSL 2014-2020;
- l) nadzór merytoryczny nad realizacją RPO WSL 2014-2020 przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości pełniące funkcję IP RPO WSL 2014-2020, w tym m.in.:
  - współpraca przy opracowaniu Porozumienia i aneksów do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020,
  - opiniowanie procedur stosowanych przez IP RPO WSL - ŚCP w ramach po­wierzonych w Porozumieniu zadań,
  - opracowanie i aktualizacja Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – ŚCP w ramach RPO WSL 2014-2020,
  - bieżąca współpraca w zakresie realizacji RPO WSL 2014-2020;
- m) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Opera­cyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- n) przygotowanie i aktualizacja instrukcji wykonawczych w zakresie zadań re­feratu,
- o) 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,
- p) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

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

- a) analiza źródeł informacji na temat możliwych do pozyskania przez Województwo Śląskiego 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.

3. §42 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

## §42

### 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 postępowań administracyjnych,
- 8) Referat realizacji płatności,
- 9) Referat oceny projektów 1,
- 10) Referat oceny projektów 2,
- 11) Referat oceny projektów 3,
- 12) Referat kontraktacji i realizacji projektów,
- 13) Referat monitoringu i wsparcia zarządzania,
- 14) Referat rozliczania wydatków,
- 15) Referat poświadczeń wydatków i nieprawidłowości,
- 16) Referat kontroli projektów.

2. Zakres działania:

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

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

- a) Przygotowywanie oraz nadzór nad harmonogramem zatrudnienia w Wydziale,
- b) Prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie: materiałów biurowych, sprzętu biurowego i materiałów eksploatacyjnych,
- c) Ewidencja mienia rzeczowego w Wydziale wraz z nadzorem,
- d) Wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Wydziału na wewnętrznej platformie komunikacyjnej dla pracowników pod nazwą "INTRANET" oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- e) Koordynowanie szkoleń w ramach 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) Współdziałanie w pracach zespołów ds. udzielania zamówień publicznych i komisji przetargowych w zakresie realizowanych zamówień publicznych na potrzeby Wydziału,
  - j) Przygotowywanie Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
  - k) Uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań w zakresie realizacji Pomocy Technicznej,
  - l) Sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej,
  - m) Ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań z zakresu Pomocy Technicznej,
  - n) Rozliczanie faktur i rachunków dotyczących wydatków finansowanych w ramach Pomocy Technicznej,
  - o) Sporządzanie harmonogramu wydatków i zapotrzebowania na środki z budżetu państwa dla zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej,
  - p) Uczestnictwo w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej,
  - q) Uczestnictwo w przygotowywaniu materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu z zakresu Pomocy Technicznej.
- r) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- s) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- t) 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,
- u) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
  - v) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## 2) 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) Wszczynianie 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.

### 3) 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,
- b) Sporządzanie zbiorczych zestawień zawierających informacje o zleceniach płatności przekazywanych do BGK i wypłaconych przez BGK,
- c) Monitorowanie wpływów zwrotów dokonywanych przez beneficjentów w zakresie płatności ze środków europejskich oraz współfinansowania krajowego oraz ich bieżąca ewidencja,
- d) Analizowanie i wyjaśnianie dokonywanych przez beneficjentów zwrotów płatności ze środków europejskich oraz współfinansowania krajowego,
- e) Sporządzanie informacji o zwrotach środków dokonywanych przez beneficjentów, weryfikującej poprawność zwrotów,
- f) Zabezpieczanie środków finansowych na realizację umów/decyzji o dofinansowaniu,
- g) Dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do dostępnych limitów środków,
- h) 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,
- 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.

#### **4) 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,

#### **5) 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.

#### **6) 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 przetargowych, realokacji środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami lub też powstałymi wskutek uwolnienia rezerwy finansowej przewidzianej na procedurę odwoławczą,
- f) Opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych oraz harmonogramów realizacji inwestycji w projektach wybranych do dofinansowania (oraz zmian zakresu rzeczowego w projektach wybra-



nych 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.

#### **7) 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.

**8) 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.

#### **9) 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.

#### **10) 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 podmioty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- monitorowanie postępów realizacji celów certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym poświadczeń i deklaracji wydatków składanych przez IP2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- monitorowanie i weryfikacja danych w ramach KSI SIMIK w zakresie przygotowywania i weryfikacji poświadczeń i deklaracji wydatków,

- nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z pomniejszaniem deklaracji wydatków na poszczególnych poziomach wdrażania EFRR o kwoty odzyskiwane oraz dokonywania stosownych korekt finansowych.

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.

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

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

- a) Prowadzenie kontroli ex-post dotyczących poprawności stosowania przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych przez Beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, kontroli doraźnych, kontroli na zakończenie realizacji projektów w szczególności:
  - prowadzenie wykazu prowadzonych, planowanych i zakończonych kontroli,
  - sporządzanie informacji pokontrolnych,
  - przygotowanie propozycji korekt finansowych w ramach projektu,
- b) Prowadzenie weryfikacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych, składanych przez Beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego wraz z wnioskami o płatność,
- c) Prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- d) Wsparcie merytoryczne dotyczące zakresu działalności referatu na etapie kontraktacji i rozliczania projektu,
- e) Udział w sporządzaniu i aktualizacji rocznych planów kontroli projektów,
- f) Prowadzenie czynności związanych z kontrolami przeprowadzanymi przez państwowe organy kontrolne, w tym:
  - Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji,
  - Instytucję Audytową,
  - Urząd Kontroli Skarbowej,
  - inne organy kontroli.
- g) Zgłaszanie podejrzania wystąpienia nieprawidłowości, wykrywanie zaistniałych naruszeń prawa oraz przekazywanie informacji o nich właściwym 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.

#### **4. §43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:**

### **§43**

## **WYDZIAŁ TERENÓW WIEJSKICH (TW)**

1. Struktura organizacyjna
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Zastępca Dyrektora,
  - 4) Sekretariat (TW SE),
  - 5) Referat restrukturyzacji obszarów wiejskich i produkcji rolniczej (TW RP),
    - a) Zespół ds. rybactwa śródlądowego, pszczelarstwa oraz rejonizacji upraw maku i konopi włóknistych,
    - b) Zespół ds. rolnictwa, restrukturyzacji i modernizacji obszarów wiejskich,
    - c) Zespół ds. egzekucji.
  - 6) Referat ochrony gruntów rolnych i leśnych, doradztwa rolniczego i łowiectwa (TW OG),
    - a) Zespół księgowo - finansowy,
    - b) Zespół ds. ochrony gruntów,
    - c) Zespół ds. zagospodarowania przestrzennego i łowiectwa,
    - d) Zespół ds. Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego (ŚODR),
  - 7) Referat gospodarki wodnej (TW ZW),
  - 8) Referat wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PR),
  - 9) Referat ds. obsługi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PO),
    - c) Zespół Pomocy Technicznej i budżetu,
    - d) Zespół ds. monitoringu i sprawozdawczości
    - e) Zespół ds. zamówień publicznych
  - 10) Referat autoryzacji płatności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PP),
  - 11) Referat kontroli Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PK),
  - 12) Stanowisko ds. kancelaryjnych Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PS),
  - 13) Jednostka Regionalna Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW) w województwie śląskim (TW- KS):
  - 14) Referat ds. wsparcia obszarów rybackich (TW RYB)
    - a) Zespół ds. wdrażania projektów,
    - b) Zespół ds. rozliczania projektów,
    - c) Zespół ds. kontroli,
    - d) Stanowisko ds. kancelaryjnych, monitoringu, sprawozdawczości i pomocy technicznej
  - 15) Samodzielne stanowisko d/s. planowania i budżetu.
2. Zakres działania:
  - 1) **Sekretariat (TW-SE)**
    - a) Obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
    - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
    - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
    - d) kontrola używania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
    - e) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
    - f) nadzór nad terminowością załatwiania spraw,
    - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału,
    - h) prowadzenie korespondencji w systemie FINN.
  - 2) **Referat restrukturyzacji obszarów wiejskich i produkcji rolniczej (TW-RP)**
    - a) **Zespół ds. rybactwa śródlądowego, pszczelarstwa oraz rejonizacji upraw maku i konopi włóknistych:**



- przygotowanie projektów dokumentów dla Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie oceny wypełniania przez uprawnionego do rybactwa obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej, ustanawianie lub znoszenie obrębów ochronnych i hodowlanych, wydawania, w szczególności uzasadnionych przypadkach, zezwoleń na odstępstwo od zakazów wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym,
- regulowanie spraw połowów i przepływu ryb,
- przygotowanie projektu uchwały Sejmiku w sprawie zakazu utrzymywania pszczół lub dopuszczenia utrzymywania pszczół określonej linii na terenie województwa lub jego części,
- przygotowanie projektu uchwały Sejmiku dotyczącej określenia ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie pod uprawy maku lub konopi, mając na uwadze zagrożenie narkomanią, zapotrzebowanie na surowce pochodzące z tych upraw oraz tradycję upraw maku i konopi włóknistych na terenie województwa,
- wydawanie i cofanie zezwoleń na skup maku lub konopi włóknistych,

**b) Zespół ds. rolnictwa, restrukturyzacji i modernizacji obszarów wiejskich:**

- programowanie działań i przedsięwzięć mających na celu osiągnięcie wyższej konkurencyjności produkcji rolniczej oraz podnoszenie poziomu cywilizacyjnego terenów wiejskich, współdziałanie ze służbami rządowymi i samorządem rolniczym jak również instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju terenów wiejskich w tworzeniu programów modelujących rolnictwo i gospodarkę żywnościową oraz przemiany ekonomiczno – społeczne,
- prezentacja dziedzictwa kulturowego, kulinarnego i walorów przyrodniczo-krajobrazowych obszarów wiejskich, w tym tworzenie programów, np. Program Owca Plus,
- udział w opracowywaniu i monitorowaniu „Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich Województwa Śląskiego do roku 2030”,
- przygotowanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok, prowadzenie rejestru tych zezwoleń,
- przygotowanie projektu zezwolenia na wprowadzenie technologii chowu zwierząt dotychczas nie stosowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, w województwie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarny odmian ziemniaka,
- prowadzenie spraw z zakresu PDO i ustalania listy odmian zalecanych do uprawy w województwie,
- promowanie śląskiej wsi poprzez organizację imprez o charakterze regionalnym i ponadregionalnym (np. Dożynek),
- przygotowanie projektów opinii w sprawach dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze.

**c) Zespół ds. egzekucji:**

- ściąganie należności z tytułu opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji na drodze postępowania egzekucyjnego.

**3) Referat ochrony gruntów rolnych i leśnych i łowiectwa (TW-OG)**

**a) Zespół księgowo finansowy:**

- wykonywanie prac związanych z obsługą dochodów Województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych

- kontrola otrzymywanych decyzji na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji pod względem formalnym i rachunkowym
- rejestrowanie płatników, prowadzenie baz danych i ich aktualizacja
- przygotowywanie korespondencji, zawiadomień, upomnień w stosunku do osób uchylających się od obowiązku uiszczania opłat
- udzielanie ulg w spłacie należności na podstawie ordynacji podatkowej
- bieżąca analiza przychodów i wydatków
- umarzanie należności w całości lub w części na podstawie art.12 ust.16 i 17 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa.

**b) Zespół ds. ochrony gruntów:**

- określanie zasad i trybu postępowania w sprawach związanych z wydatkowaniem środków z tytułu wyłączeń gruntów rolnych z produkcji,
- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie zadań środkami z tytułu ww. wyłączeń określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- komisyjna kwalifikacja przedmiotowych wniosków w terenie,
- analiza zakwalifikowanych wniosków i przedkładanie Zarządowi propozycji podziału środków (lista rankingowa),
- komisyjne odbieranie robót,
- wypłata środków za zrealizowane zadania zgodnie z ustawą,
- przygotowanie i organizacja Konkursu Piękna Wieś Województwa Śląskiego,
- przyjmowanie zgłoszeń,
- wizje terenowe,
- wybór laureatów,
- oficjalne zamknięcie konkursu, wręczenie nagród.

**c) Zespół ds. zagospodarowania przestrzennego i łowiectwa:**

- przygotowanie projektów opinii i decyzji w sprawach dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne.
- przygotowywanie projektu uchwał Sejmiku określającego terminy zakończenia zbiorów roślin uprawnych, dla celów zachowania uprawnień do odszkodowania za szkody łowieckie,
- przygotowywanie projektu uchwał Sejmiku w sprawie określenia warunków, czasu i sposobu ograniczenia populacji zwierząt,
- prowadzenie rejestru organizatorów polowań wykonywanych przez cudzoziemców na terytorium RP oraz polowania za granicą,
- przygotowywanie projektu uchwał Sejmiku do skracania, w uzasadnionych przypadkach, okresów polowań na terenie województwa,
- przygotowywanie projektu uchwał Sejmiku w sprawie podziału obszarów, na których istnieją warunki do prowadzenia łowiectwa, na obwody łowieckie oraz zmiany granic tych obwodów,
- oględziny i szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną oraz za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne na obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich,
- przekazywanie do GUS danych dotyczących łowiectwa.

**4) Referat gospodarki wodnej (TW-ZW)**

- a) wykonywanie zadań wynikających z pełnionego przez Zarząd Województwa nadzoru nad Śląskim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Katowicach (dalej: ŚZMiUW w Katowicach), w szczególności w zakresie:
  - realizacji zatwierdzonych przez Marszałka rocznych planów rzeczowo-finansowych,
  - przygotowywania materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zmian w planie finansowym ŚZMiUW w Katowicach,
  - badania sprawozdań przekazywanych przez ŚZMiUW w Katowicach pod względem formalnym i rachunkowym,
  - przekazywania dochodów budżetu państwa,
  - przekazywania środków finansowych do ŚZMiUW w Katowicach,
  - prowadzenia kontroli działalności ŚZMiUW w Katowicach w zakresie wynikającym z obowiązujących planów kontroli oraz kontroli doraźnych,
  - współdziałania ŚZMiUW w Katowicach z właściwymi organami w zakresie finansowania zadań z budżetu państwa,
  - współdziałania ŚZMiUW w Katowicach z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie współfinansowania zadań,
  - współdziałania ŚZMiUW w Katowicach z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach,
- b) nadzór nad działalnością związków spółek wodnych z siedzibami na terenie województwa śląskiego w zakresie przewidzianym ustawą – Prawo wodne,
- c) przygotowywanie opinii w sprawach związanych z gospodarowaniem wodami, w tym opiniowanie projektów aktów prawnych
- d) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami gospodarowania wodami, w tym udział w pracach rad, zespołów i grup powoływanych do celów związanych z gospodarowaniem wodami i ochroną wód
- e) prowadzenie — we współpracy ze Śląskim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Katowicach — spraw związanych z Programem małej retencji dla woj. śląskiego
- f) prowadzenie niektórych działań związanych z promowaniem zrównoważonej gospodarki wodnej,
- g) obsługa oprogramowania finansowo – księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych w Wydziale.

#### 5) Referat wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW-PR)

Realizacja zadań ujętych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020 oraz w innych dokumentach wykonawczych w tym m.in.:

- informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
- przygotowanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- przyjmowanie kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy,
- dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami programu na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej,
- przygotowywanie projektów umów/aneksów,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- prowadzenie rejestru umów z beneficjentami i przesyłanie danych do ARiMR,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,

- rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w realizacji działań, wykrywanie tych nieprawidłowości i informowanie właściwych instytucji o ich wystąpieniu,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- rozpatrywanie i stwierdzenie nieprawidłowości/błędów w zakresie wykorzystania EFRROW,
- przekazywanie drogą elektroniczną miesięcznych informacji z zakresu pomocy publicznej de minimis w rolnictwie i rybołówstwie do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **6) Referat ds. obsługi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW-PO)**

Realizacja zadań ujętych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020 oraz w innych dokumentach wykonawczych w tym m.in.:

### **a) Zespół Pomocy Technicznej i budżetu:**

- przygotowanie wniosków o pomoc techniczną w ramach PROW,
- przygotowywanie propozycji planów zadań i ich finansowania
- bieżąca analiza realizacji planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

### **b) Zespół ds. monitoringu i sprawozdawczości:**

- pracownicy komórki raportują bezpośrednio Zastępcy Dyrektora,
- monitorowanie realizacji wdrażanych działań oraz przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej ,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wystąpieniu zgodnie z przyjętymi procedurami
- raportowanie nieprawidłowości/błędów w zakresie wykorzystania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich właściwym instytucjom zgodnie z zasadami i terminami wskazanymi w „Systemie informowania o nieprawidłowościach” i „Procedurze informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach finansowanych w zakresie wydatków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich” dla wdrażanych działań w ramach Programu Rozwoju obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i 2014-2020,
- prowadzenie w wersji elektronicznej rejestrów w zakresie spraw związanych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i 2014-2020: nieprawidłowości (Rejestr Działań Delegowanych RDD), błędów administracyjnych/systemowych (RBN), postępowań karnych (RKP), skarg, wniosków i petycji (RSW), kontroli zewnętrznych (RKZEW), zdarzeń korupcyjnych (RZK),
- sporządzanie i przekazywanie agencji płatniczej prognoz wydatków zgodnie z procedurami i instrukcjami,

- przechowywanie i udostępnianie organom upoważnionym do kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach SW,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **7) Referat autoryzacji płatności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW-PP)**

Realizacja zadań ujętych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020 oraz w innych dokumentach wykonawczych w tym m.in.:

- przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność,
- przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłaty środków dla beneficjentów,
- rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- ustalanie nienależnych kwot pomocy i sporządzenie dokumentów zgłoszenia należności,
- przechowywanie i udostępnianie Agencji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej, Komisji Europejskiej i innym organom upoważnionym do kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- rozpatrywanie i stwierdzenie nieprawidłowości/błędów w zakresie wykorzystania EFRROW,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie i w Wydziale standardami w tym w zakresie oceny prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2014-2020 z *Ustawą Prawo zamówień publicznych*,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

### **a) Zespół ds. zamówień publicznych**

- ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2014-2020 z *Ustawą Prawo zamówień publicznych*,
- rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie oceny postępowań o zamówienia publiczne,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **8) Referat kontroli Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW-PK)**

Realizacja zadań ujętych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020 oraz w innych dokumentach wykonawczych w tym m.in.:

- przestrzeganie procedur obowiązujących w komórce organizacyjnej,

- przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007- 2013 oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- wykrywanie i przekazywanie Agencji płatniczej informacji o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych,
- udzielanie wszelkich informacji Agencji płatniczej niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z przeprowadzonych czynności kontrolnych,
- prowadzenie harmonogramu czynności kontrolnych,
- uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- prowadzenie dokumentacji i korespondencji wynikającej z powierzonych zadań w sposób zgodny z funkcjonującym w Urzędzie systemem obiegu dokumentów
- obsługa systemów informatycznych,
- bieżące archiwizowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w ramach referatu,
- wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie i w Wydziale standardami w tym w zakresie oceny prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2014-2020 z *Ustawą Prawo zamówień publicznych*,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków

**9) Stanowisko ds. kancelaryjnych PROW (TW-PS)**

- ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w ramach PROW,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie realizacji Projektu w ramach PROW,
- prowadzenie rejestru odwołań i wniosków w ramach PROW,
- kontrolowanie terminowości załatwiania spraw realizowanych w ramach PROW,
- przygotowanie korespondencji do wysyłki w ramach PROW,
- prowadzenie ewidencji i oznakowań środków trwałych oraz wyposażenia wraz z bieżącą aktualizacją tej ewidencji zakupionych w ramach PROW,
- prowadzenie kart pojazdu i rozliczanie samochodu.

**10) Jednostka Regionalna Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW) w województwie śląskim (TW- KS):**

Realizacja zadań ujętych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020 oraz w innych dokumentach wykonawczych w tym m.in.:

- a) zbieranie, analizowanie, rozpowszechnianie oraz wymiana informacji i doświadczeń na temat rozwoju obszarów wiejskich pomiędzy partnerami KSOW w województwie;
- b) ułatwianie partnerom KSOW tworzenia sieci kontaktów w województwach i na obszarach odpowiadającym województwom w innych państwach;
- c) administrowanie w województwie portalem KSOW oraz innymi internetowymi narzędziami umożliwiającymi wymianę informacji i prowadzenie dyskusji pomiędzy partnerami KSOW w województwie;
- d) promocja KSOW i informowanie o KSOW w województwie;

- e) współpraca z jednostką centralną i innymi jednostkami regionalnymi w zakresie realizacji planu działania i dwuletnich planów operacyjnych;
- f) udział w opracowaniu, we współpracy z partnerami KSOW w województwie i wojewódzką grupą roboczą, planu działania i dwuletnich planów operacyjnych w zakresie zadań realizowanych w województwie;
- g) opracowanie, we współpracy z podmiotami realizującymi dwuletnie plany operacyjne w województwie, co pół roku informacji i co dwa lata sprawozdania z realizacji tych planów oraz co roku sprawozdania z realizacji planu działania w województwie;
- h) obsługa organizacyjna i techniczna wojewódzkiej grupy roboczej i grup tematycznych powołanych w województwie;
- i) współpraca z WODR w zakresie realizacji zadań Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR), w tym zadań brokerów innowacji, o których mowa w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
- j) współpraca z jednostkami odpowiadającymi jednostkom regionalnym w innych państwach.

#### **11) Referat ds. wsparcia obszarów rybackich (TW-RYB)**

Realizacja zadań wynikających z opisu systemu zarządzania i kontroli dla Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich PO RYBY 2007-2013 oraz Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze PO RYBY 2014-2020 i innych dokumentów wykonawczych, w tym między innymi:

##### **a) Zespół ds. wdrażania projektów**

- wykonywanie zadań związanych z wyborem i realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- rozpowszechnianie informacji o Priorytecie 4 PO RYBY 2014-2020,
- informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie przyznania pomocy,
- przygotowanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- obsługa wniosków o dofinansowanie zgodnie z książkami procedur,
- przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie oraz aneksów do umów o dofinansowanie,
- zawieranie i rejestrowanie umów o dofinansowanie,
- informowanie o odmowie przyznania pomocy,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- współpraca przy
- przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- rozpatrywanie odwołań odnoszących się do sposobu rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w realizacji działań, wykrywanie tych nieprawidłowości i informowanie właściwych instytucji o ich wystąpieniu,
- przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań instytucji wdrażającej,
- zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach PO RYBY 2014-2020,

- współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją Płatniczą, Jednostką Koordynującą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PO RYBY 2014-2020 w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia rozpowszechnianie informacji nt. programów strukturalnych, współfinansowanych przez Unię Europejską.),
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o realizowanych w ramach PO RYBY 2014-2020 projektach,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **b) Zespół ds. rozliczania projektów**

- przeprowadza ocenę formalną i merytoryczną wniosków o płatność, w tym dokonuje weryfikacji beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych,
- przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłaty środków dla beneficjentów,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- informowanie beneficjenta o otrzymaniu płatności,
- przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencję Płatniczą oraz upoważnione organy kontrolne o nieprawidłowościach,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków,
- przekazuje do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa:
  - pisemną informację o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
  - pisemną informację o wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom,
- sporządzanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa poświadczenia kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach Priorytetu 4.
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków

#### **c) Zespół ds. kontroli**

- przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji projektów zgodnie z książkami procedur,
- przygotowanie projektów rocznych planów kontroli, aktualizacja i realizacja rocznych planów kontroli,
- weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone przez beneficjentów na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., Nr 907 z późn.zm.),
- przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencję Płatniczą oraz upoważnione organy kontrolne o nieprawidłowościach,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli u beneficjentów,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- wydawanie decyzji określających kwotę pomocy przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków finansowych w zakresie Priorytetu 4.



- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków,

**d) Stanowisko ds. kancelaryjnych, monitoringu, sprawozdawczości i pomocy technicznej**

- ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w ramach PO RYBY 2014-2020,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków w ramach PO RYBY 2014-2020,
- prowadzenie rejestru odwołań w ramach PO RYBY 2014-2020,
- monitorowanie realizacji wdrażanych działań oraz przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach SW,
- obsługa wniosków o pomoc techniczną,
- przygotowanie poświadczenia aktualności aplikacji informatycznej PO RYBY 2014 – 2020;
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków

**12) Samodzielne stanowisko ds. planowania i budżetu**

- a) prowadzenie spraw związanych z planem finansowym Wydziału:
- przygotowywanie propozycji planów zadań i ich finansowania,
  - przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
  - sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków Wydziału,
  - przygotowywanie wniosków w sprawach przeniesień wydatków między działami, rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej,
  - bieżąca analiza realizacji planu finansowego w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
  - opracowanie i aktualizacja planów rzeczowo – finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1 w podziale na organ i jednostkę budżetową,
  - obsługa oprogramowania finansowo – księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych w Wydziale.