

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Inwestycji i Projektów Regionalnych

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Zastępca Dyrektora;
 - 4) Zastępca Dyrektora;
 - 5) Referat projektów regionalnych;
 - 6) Referat wsparcia projektów;
 - 7) Referat przygotowania i realizacji inwestycji;
 - 8) Referat inwestycji strategicznych;
 - 9) Referat finansowy;
 - 10) Regionalne Centrum Ekoinformacji;
 - 11) Referat ds. klimatu;
 - 12) Referat budżetu obywatelskiego;
 - 13) Zespół projektów nieinwestycyjnych;
 - 14) Zespół ds. obsługi administrowania i obsługi Departamentu.
2. Zakres działania:
 - 1) Referat projektów regionalnych (IP-PR):
 - a) zarządzanie portfelem projektów samorządu Województwa, w tym:
 - prowadzenie bazy danych projektów realizowanych i planowanych do realizacji przez samorząd województwa i podległe mu jednostki,
 - opracowywanie dla Zarządu informacji zarządczej o skali i zakresie przygotowania projektów, w tym w szczególności o projektach wiążących się ze znacznym zaangażowaniem środków Województwa,
 - przygotowywanie danych stanowiących podstawę opracowania „Raportu o stanie Województwa Śląskiego” w zakresie realizowanych projektów,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań przygotowawczych wybranych projektów Województwa, w tym:
 - koordynacja działań w zakresie przedsięwzięcia „EkoPARK – Zielona Perła Śląska”,
 - prowadzenie działań dotyczących wdrożenia projektu grantowego w zakresie zapewnienia „Standardu Dostępności w POZ”,
 - c) pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie inwestycji i projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez Departament oraz wspieranie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych wsjo oraz innych podmiotów realizujących zadania Województwa, w tym:
 - koordynacja działań Województwa Śląskiego w zakresie pozyskiwania środków z Rządowego Funduszu Polski Ład: Programu Inwestycji Strategicznych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;
 - 2) Referat wsparcia projektów (IP-WP):
 - a) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem projektów realizowanych w Departamencie, w tym projektów o charakterze inwestycyjnym jak i projektów o charakterze nieinwestycyjnym realizowanych przez Departament ze środków zewnętrznych tj. środków unijnych i innych środków zagranicznych, poprzez m.in.:

- przygotowywanie wymaganych sprawozdań finansowych oraz wniosków o płatność w części finansowej,
 - rozliczanie wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację projektów,
 - planowanie finansowe w projektach celem zapewnienia płynności finansowej,
 - dokonywanie analizy stopnia wykorzystania środków finansowych w ramach projektów,
 - przygotowywanie niezbędnych dokumentów i wyjaśnień w ramach realizowanych projektów,
- b) realizacja zadań Województwa w ramach projektu „*Śląskie. Przywracamy błękit*”. *Kompleksowa realizacja Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego*, w zakresie koordynacji finansowej i administracyjnej ww. projektu zintegrowanego LIFE,
- c) prowadzenie spraw związanych z administracyjno-finansową obsługą projektów partnerskich realizowanych przez Departament,
- d) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych na poziomie Departamentu,
- e) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;
- 3) Referat przygotowania i realizacji inwestycji (IP-IR):
- a) przygotowanie, koordynacja i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów dotyczących zadań własnych, prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne (wsjo) oraz inne podmioty realizujące zadania Województwa, w tym:
- sporządzanie opinii w zakresie projektów i zasadności zgłaszanych potrzeb inwestycyjnych i remontowych Województwa oraz jednostek podległych Województwa,
 - współpraca z departamentami w zakresie zgłaszanych potrzeb inwestycyjnych i remontowych w jednostkach merytorycznie im podległych,
 - przygotowywanie procesu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - kompletowanie dokumentacji projektowej z zakresu przygotowywanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - koordynacja i nadzór nad realizacją pod kątem rzeczowym i finansowym inwestycji i remontów finansowych z środków własnych Województwa, środków finansowych Państwa oraz funduszy strukturalnych,
 - pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego dla inwestycji realizowanych przez Województwo,
 - współpraca z jednostkami pełniącymi funkcję inwestorów bezpośrednich w zakresie realizacji inwestycji i remontów,
 - weryfikacja wniosków dotyczących finansowania zadań własnych gmin i powiatów,
 - uzgadnianie i przygotowanie programów/harmonogramów rzeczowo-finansowych dla koordynowanych zadań,
 - sprawdzanie dokumentów finansowych będących podstawą do uruchomienia środków finansowych na konta poszczególnych inwestorów, w zakresie zgodności z zatwierdzonymi programami/harmonogramami rzeczowo-finansowymi i ich aktualizacjami,
 - przeprowadzenie wizji lokalnych inwestycji i remontów w zakresie prawidłowości ich realizacji oraz udział w naradach w trakcie realizacji inwestycji i remontów,
 - opracowywanie umów, porozumień w sprawach dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji i remontów,
 - przygotowywanie informacji i dokumentów dotyczących nadzorowanych zadań inwestycyjnych i remontowych na potrzeby Departamentu, Zarządu Województwa Śląskiego i organów kontrolnych,
 - współudział w przygotowywaniu „opisu sprawy” do kart spraw w zakresie zatwierdzania programów/harmonogramów rzeczowo-finansowych i ich aktualizacji dla zadań,

- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem i kontrolą dotacji celowych i pomocy finansowej - zadań inwestycyjnych i remontowych - w następującym zakresie:
 - współudział w przeprowadzanych przez departament kontrolach planowanych i doraźnych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w jednostkach realizujących zadania inwestycyjne i remontowe w tym współudział w kontrolach przeprowadzanych przez inne departamenty urzędu,
 - opracowywanie umów dotacji i porozumień w sprawach dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji i remontów oraz nadzorowanie wykonywania ich zapisów;
- 4) Referat inwestycji strategicznych (IP-IS):
- a) przygotowanie, koordynacja i nadzorowanie realizacji inwestycji strategicznych Województwa, w tym:
 - analiza strategicznych projektów inwestycyjnych i remontów Województwa i jednostek podległych,
 - współpraca z departamentami w zakresie inwestycji i remontów strategicznych,
 - sporządzanie opinii i rekomendacji dla Zarządu Województwa Śląskiego dotyczących inwestycji remontów o znaczeniu strategicznym,
 - przygotowywanie procesu realizacji inwestycji strategicznych,
 - przygotowywanie postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych dla zadań strategicznych i remontowych,
 - odbiór, kontrola i kompletowanie dokumentacji projektowej z zakresu przygotowywanych strategicznych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - koordynacja i nadzór nad realizacją pod kątem rzeczowym i finansowym inwestycji i remontów strategicznych finansowanych z środków własnych Województwa, środków finansowych budżetu Państwa oraz funduszy strukturalnych,
 - współudział w przygotowywaniu „opisu sprawy” do kart spraw w zakresie zatwierdzania programów/harmonogramów rzeczowo-finansowych i ich aktualizacji dla zadań strategicznych,
 - pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego dla inwestycji strategicznych realizowanych przez Województwo,
 - współpraca z jednostkami pełniącymi funkcję inwestorów bezpośrednich w zakresie realizacji inwestycji i remontów o znaczeniu strategicznym,
 - uzgadnianie i przygotowywanie programów/harmonogramów rzeczowo-finansowych dla koordynowanych zadań inwestycji strategicznych,
 - sprawdzanie dokumentów finansowych będących podstawą do uruchamiania środków finansowych na konta poszczególnych Inwestorów / wykonawców, w zakresie zgodności zatwierdzonymi programami/harmonogramami rzeczowo-finansowymi i ich aktualizacjami,
 - przeprowadzanie wizji lokalnych inwestycji i remontów w zakresie prawidłowości ich realizacji oraz udział w naradach w trakcie realizacji inwestycji strategicznych,
 - przygotowywanie informacji i dokumentów dotyczących nadzorowanych zadań w zakresie inwestycji i remontów na potrzeby departamentu, Zarządu Województwa Śląskiego i organów kontrolnych,
 - opracowywanie umów, aneksów i porozumień w sprawach dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji strategicznych,
 - przygotowywanie dokumentacji dla postępowań sądowych i sądowno-administracyjnych związanych z realizacją zadań strategicznych,
 - opracowywanie umów, aneksów i porozumień w sprawach dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji i remontów,
 - przygotowywanie cyklicznych sprawozdań oraz raportów z nadzorowanych inwestycji strategicznych,

- b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem i kontrolą dotacji celowych i pomocy finansowej - zadań inwestycyjnych i remontowych oraz inwestycji strategicznych - w następującym zakresie:
- przygotowywanie (w części rzeczowej) wniosków o wypłatę zaliczki oraz o refundację w ramach środków europejskich i dotacji z budżetu państwa dla zadań strategicznych,
 - współudział w przeprowadzanych przez Departament kontrolach planowych i doraźnych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w jednostkach realizujących zadania inwestycyjne i remontowe w tym współudział w kontrolach przeprowadzanych przez inne departamenty urzędu;
- 5) Referat finansowy (IP-FN):
- a) obsługa finansowo-księgowa Departamentu, w tym:
- nadzór nad planem finansowym Departamentu,
 - opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Śląskiego w ramach Departamentu,
 - prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Departamentu w pełnej klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na zadania,
 - opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych Departamentu,
 - opracowywanie analizy półrocznej i rocznej z wykonania planu finansowego Departamentu,
 - wprowadzenie do planu finansowego Departamentu zmian dokonywanych w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik i Zarząd Województwa Śląskiego,
 - prowadzenie ewidencji umów zawieranych z kontrahentami oraz ich rejestrowanie w programie Dysponent,
 - comiesięczne przygotowanie sprawozdań z należności oraz kwartalne wystawianie not odsetkowych w związku z prowadzonymi postępowaniami sądowymi,
 - opracowanie zestawień w zakresie stopnia realizacji zadań koordynowanych przez Departament w ramach planu finansowego,
 - monitorowanie poziomu wykonania planu finansowego Departamentu IP,
 - monitorowanie należności Departamentu,
 - przygotowywanie we współpracy z pozostałymi Referatami kart sprawy w zakresie proponowanych zmian finansowych,
- b) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwestycji, remontów i inwestycji strategicznych, w tym:
- opracowanie i aktualizacja planów jednostkowych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy w podziale na organ i jednostkę budżetową,
 - kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowywanie wniosków o uruchomienie płatności dla prowadzonych przez Departament zadań inwestycyjnych i remontowych finansowych ze środków budżetu państwa,
 - przygotowywanie do zapłaty faktur i rachunków w zakresie prowadzonych przez Departament zadań inwestycyjnych i remontów, w tym opisywanie dokumentów oraz właściwe zaklasyfikowanie wydatku, zgodnie z polityką obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - prowadzenie rejestru faktur według pozycji programu rzeczowo-finansowego oraz zawartych umów dla zadań koordynowanych przez Departament,
 - prowadzenie rejestru podatku VAT odzyskiwanego z Urzędu Skarbowego przez instytucje kultury oraz placówki oświatowe,
 - prowadzenie rejestru kaucji gwarancyjnych i gwarancji ubezpieczeniowych oraz uzgodnienia sald z Departamentem Księgowości w tym zakresie,
 - dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia ich wykorzystania w stosunku do zatwierdzonego programu rzeczowo-finansowego,
 - prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących zadań strategicznych,

- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem i kontrolą dotacji celowych i pomocy finansowej - zadań inwestycyjnych i remontowych - w następującym zakresie:
 - współudział w przeprowadzanych przez Departament kontrolach problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji celowych w jednostkach realizujących zadania inwestycyjne oraz przygotowywanie protokołów z kontroli,
 - przygotowanie wniosków o wypłatę dotacji z budżetu państwa przesyłanych do Wojewody Śląskiego,
 - przygotowanie (w części finansowej) wniosków o wypłatę zaliczki oraz o refundację środków,
 - d) przygotowywanie dla potrzeb organów kontrolnych informacji i kopii dokumentów dotyczących realizacji zadań koordynowanych przez Departament;
- 6) Regionalne Centrum Ekoinformacji (IP-RCE):
- a) realizacja zadań Województwa w ramach projektu „*Śląskie. Przywracamy błękit*”. *Kompleksowa realizacja Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego*, w tym:
 - utworzenie i utrzymywanie regionalnego systemu ekoinformacji mieszkańca,
 - wypracowanie koncepcji zagospodarowania obszarów w zakresie zielonej infrastruktury na terenie województwa śląskiego i ich demonstracyjne wdrożenie,
 - wypracowanie rozwiązań modelowych w zakresie poprawy efektywności energetycznej obiektów użyteczności publicznej i ich pilotażowe wdrożenie,
 - koordynacja działań w zakresie tworzenia regionalnej sieci ekodoradców,
 - prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych w zakresie poprawy jakości powietrza w województwie śląskim,
 - koordynacja działań na rzecz poprawy jakości powietrza w zakresie zwiększania świadomości społecznej nt. zanieczyszczenia powietrza, prowadzenia lokalnych działań informacyjnych i edukacyjnych oraz aktywnego wdrażania uchwały antysmogowej,
 - prowadzenie badań pokazujących postępy zmian poziomu świadomości społecznej w zakresie ochrony powietrza,
 - monitorowanie realizacji projektu i wskaźników, w tym monitorowanie zadań realizowanych przez Współbeneficjentów,
 - bieżąca współpraca z przedstawicielami instytucji współfinansujących projekty,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;
- 7) Referat ds. klimatu (IP-KL):
- a) inicjowanie i prowadzenie spraw z zakresu klimatu na poziomie regionalnym, w tym:
 - budowa współpracy na różnych szczeblach administracji w zakresie zapobiegania i adaptacji do zmian klimatu,
 - wdrażanie działań w zakresie zapobiegania zmianom klimatycznym i łagodzenia ich skutków,
 - prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie ochrony klimatu,
 - realizacja wybranych projektów i innych inicjatyw bądź przedsięwzięć o charakterze projektowym w zakresie klimatu, w tym wypracowywanie i/lub realizacja projektów regionalnych w zakresie ochrony klimatu, w szczególności projektu „*Śląskie Centrum Klimatu*”,
 - prowadzenie spraw z zakresu udziału Województwa Śląskiego w Misji UE Adaptacja do zmian klimatu,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;

- 8) Referat budżetu obywatelskiego (IP-BO):
- a) koordynacja działań związanych z realizacją marszałkowskiego budżetu obywatelskiego, w tym w szczególności:
 - prowadzenie spraw formalnych związanych z przebiegiem poszczególnych edycji,
 - opracowywanie niezbędnych materiałów, analiz i informacji dotyczących MBO dla Marszałka Województwa i Członków Zarządu,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu podczas realizacji poszczególnych etapów edycji MBO,
 - działania promocyjne i informacyjne dotyczące MBO,
 - koordynacja przebiegu naboru i weryfikacji składanych wniosków,
 - ewaluacja działań w ramach poszczególnych edycji MBO,
 - współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji MBO,
 - monitorowanie wykonania zatwierdzonych do realizacji zadań w ramach MBO,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;
- 9) Zespół projektów nieinwestycyjnych (IP-PN):
- a) realizacja wybranych projektów pozainwestycyjnych, a także przedsięwzięć i inicjatyw o charakterze projektowym dotyczących zadań Województwa, w tym projektu „Pierwszy krok w Kosmos”,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem projektów realizowanych w Departamencie w zakresie prowadzenia rozliczeń finansowych projektów o charakterze nieinwestycyjnym realizowanych w Departamencie ze środków własnych oraz ze środków krajowych zewnętrznych, w tym:
 - przygotowywanie wymaganych sprawozdań finansowych oraz wniosków o płatność w części finansowej,
 - rozliczanie wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację projektów,
 - planowanie finansowe w projektach celem zapewnienia płynności finansowej,
 - dokonywanie analizy stopnia wykorzystania środków finansowych w ramach projektów,
 - przygotowywanie niezbędnych dokumentów i wyjaśnień w ramach realizowanych projektów,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu działalności Referatu, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych przez Referat;
- 10) Zespół ds. obsługi administrowania i obsługi Departamentu (IP-SE):
- a) prowadzenie spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Departamencie,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych Departamentu, w tym przygotowywanie i aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych Departamentu,
 - c) bieżąca obsługa sekretariatu Departamentu,
 - d) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu tj. prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie FINN SOD SEKAP,
 - e) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Departamencie,
 - f) nadzór nad terminowością załatwiania spraw,
 - g) prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych dotyczących pracowników Departamentu tj. system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych, wnioski o uczestnictwo w szkoleniach,
 - h) wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Departamentu do BIP oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej „INTRANET”,
 - i) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
 - j) prowadzenie rejestru i przechowywanie kopii kart sprawy i kopii uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,

- k) sporządzenie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw oraz weryfikacja upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Departamentu,
- l) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Departamentu,
- m) organizacja spotkań z udziałem kadry kierowniczej Departamentu,
- n) prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt dyrekcji Departamentu,
- o) obsługa i zaopatrzenie Departamentu w materiały i urządzenia biurowe,
- p) prowadzenie ewidencji mienia rzeczowego Departamentu,
- q) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, skargi oraz interpelacje,
- r) koordynacja działań w zakresie archiwizacji dokumentów Departamentu.