

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Inwestycji

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Sekretariat;
- 4) Referat przygotowania i realizacji inwestycji;
- 5) Referat finansowy.

2. Zakres działania:

1) Sekretariat

- a)
- b) tj. prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie FINN SOD SEKAP,
- c)
- d)
- e)
- f) tj. system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych, wnioski o uczestnictwo w szkoleniach,
- g) na wewnętrznej platformie komunikacyjnej „INTRANET”,
- h)
- i) dotyczących pracy Departamentu,
- j) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Departamentu,
- k)
- l)
- m)
- n)
- o)
- p)
- q)
- r)
- s)
- t)

bieżąco
zarzą

spraw
kontro
nadzór
prowa

wpro

prowa
prowa

sporza

prowa
organi

prowa
obsług

prowa
koord

prowa
prowa

przech
przech

2) Referat przygotowania i realizacji inwestycji (IW-PR):

- a) przygotowanie, koordynacja i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów dotyczących zadań własnych województwa, w tym:
 - analiza projektów inwestycyjnych i remontów Województwa,
 - sporządzanie opinii w zakresie projektów i zasadności zgłaszanych potrzeb inwestycyjnych i remontowych Województwa,
 - 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 budżetu państwa oraz funduszy strukturalnych,
 - pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego dla inwestycji realizowanych przez Województwo,
 - 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 dotacji, 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,
 - przygotowywanie dokumentacji dla postępowań sądowych i sądowno-administracyjnych związanych z realizacją inwestycji strategicznych Województwa,
 - przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, skargi, petycje oraz interpelacje,
 - przygotowywanie „opisu merytorycznego” do kart spraw,
 - prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, w tym przygotowywanie i aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych oraz przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań inwestycyjnych i remontowych w ramach działania Departamentu,
 - przygotowywanie cyklicznych sprawozdań oraz raportów z nadzorowanych inwestycji,
 - prowadzenie spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w ramach działania Departamentu,
- b) przygotowanie, koordynacja i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów dotyczących zadań prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne oraz inne podmioty realizujące zadania Województwa, w tym:
- analiza projektów inwestycyjnych i remontów jednostek podległych,
 - 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,
 - 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 dotacji, 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,
- przygotowywanie „opisu merytorycznego” do kart spraw,
- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem i kontrolą dotacji celowych i pomocy finansowej - zadań inwestycyjnych i remontowych - w następującym zakresie:
 - aplikowanie o środki zewnętrzne,
 - przygotowywanie wniosków o wypłatę dotacji,
 - 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 i porozumień w sprawach dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji i remontów oraz nadzorowanie wykonywania ich zapisów,
 - przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zewnętrzne dla zadań własnych Województwa w ogłaszanych programach,
 - nadzór nad terminowym zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz gwarancji i polis ubezpieczeniowych;

3) Referat finansowy (IW-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 analiz 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 IW,
 - monitorowanie należności Departamentu, przygotowywanie we współpracy z referatem IW-PR kart sprawy w zakresie proponowanych zmian finansowych,
- b) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwestycji i remontów, 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 nadzorowanych zadań przez Departament,
- 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 dla zadań własnych Województwa nadzorowanych przez Departament, w tym środków z budżetu województwa, budżetu państwa, środków UE oraz innych źródeł finansowania,
- d) przygotowywanie dla potrzeb organów kontrolnych informacji i kopii dokumentów dotyczących realizacji zadań koordynowanych przez Departament.