

KARTA ZMIAN NR 1/XII/2013/Z

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	12	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załączniki 1.2.1 Opis stanowisk
Nr wersji dokumentu:	12	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Zmiana wynikająca z Regulamin Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego uchwalonego Uchwałą Nr 52/688/13/IV Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 15 października 2013 r.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	91				Załączniki 1.2.1 Opis stanowisk
Treść przed zmianą					

Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. realizacji operacji finansowych.

3. Zakres obowiązków:

- zbieranie informacji dotyczących stanu zatrudnienia, zapotrzebowań na materiały, sprzęt i wyposażenie biurowe w komórkach organizacyjnych realizujących zadania w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM,
- planowanie budżetów poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,

- gromadzenie kserokopii dokumentów związanych z realizacją poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,
- monitorowanie przebiegu realizacji poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,
- współpraca z odpowiednimi departamentami i komórkami organizacyjnymi na etapie przygotowania i realizacji operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,
- przygotowanie danych do wniosku o płatność w ramach realizowanych operacji finansowych,
- opracowywanie i przekazywanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM.

Treść po zmianie

Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. realizacji operacji finansowych.

Zakres obowiązków:

- zbieranie informacji dotyczących stanu zatrudnienia, zapotrzebowań na materiały, sprzęt i wyposażenie biurowe w komórkach organizacyjnych realizujących zadania w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM,
- planowanie budżetów poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,
- gromadzenie kserokopii dokumentów związanych z realizacją poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,
- monitorowanie przebiegu realizacji poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,
- współpraca z odpowiednimi departamentami i komórkami organizacyjnymi na etapie przygotowania i realizacji operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,
- przygotowanie danych do wniosku o płatność w ramach realizowanych operacji finansowych,
- opracowywanie i przekazywanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM,
- prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniami prasowymi, publikacjami, prenumeratą czasopism,
- przyjmowanie zapotrzebowań i przygotowanie zamówień związanych z konferencjami, naradami i szkoleniami.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	93				Załączniki 1.2.1 Opis stanowisk
Treść przed zmianą					

Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej.

3. Zakres obowiązków:

- ewidencjonowanie i rozliczenie kosztów utrzymania lokali biurowych, opłat telekomunikacyjnych i innych,
- prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniami prasowymi, publikacjami, prenumeratą czasopism,
- przyjmowanie zapotrzebowań i przygotowanie zamówień związanych z konferencjami, naradami i szkoleniami.

- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia nabytego w ramach Pomocy Technicznej.

Treść po zmianie

Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej.

3. Zakres obowiązków:

- ewidencjonowanie i rozliczenie kosztów utrzymania lokali biurowych, opłat telekomunikacyjnych i innych,
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia nabytego w ramach Pomocy Technicznej.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Joanna Siemiątkowska		ZPRR Biuro Koordynacji	
Zaakceptował:	Maja Marcinkiewicz		ZPRR Biuro Koordynacji	
Zatwierdził:	Julita Kozłowska		ZPRR	

