

KARTA ZMIAN NR 1/XII/2015/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:	13	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załącznik nr 1.2.1 Opis stanowisk
Nr wersji dokumentu:	-	
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:		Zmiany wynikające ze zmiany <i>Zarządzenia Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w sprawie ustalenia szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.</i>

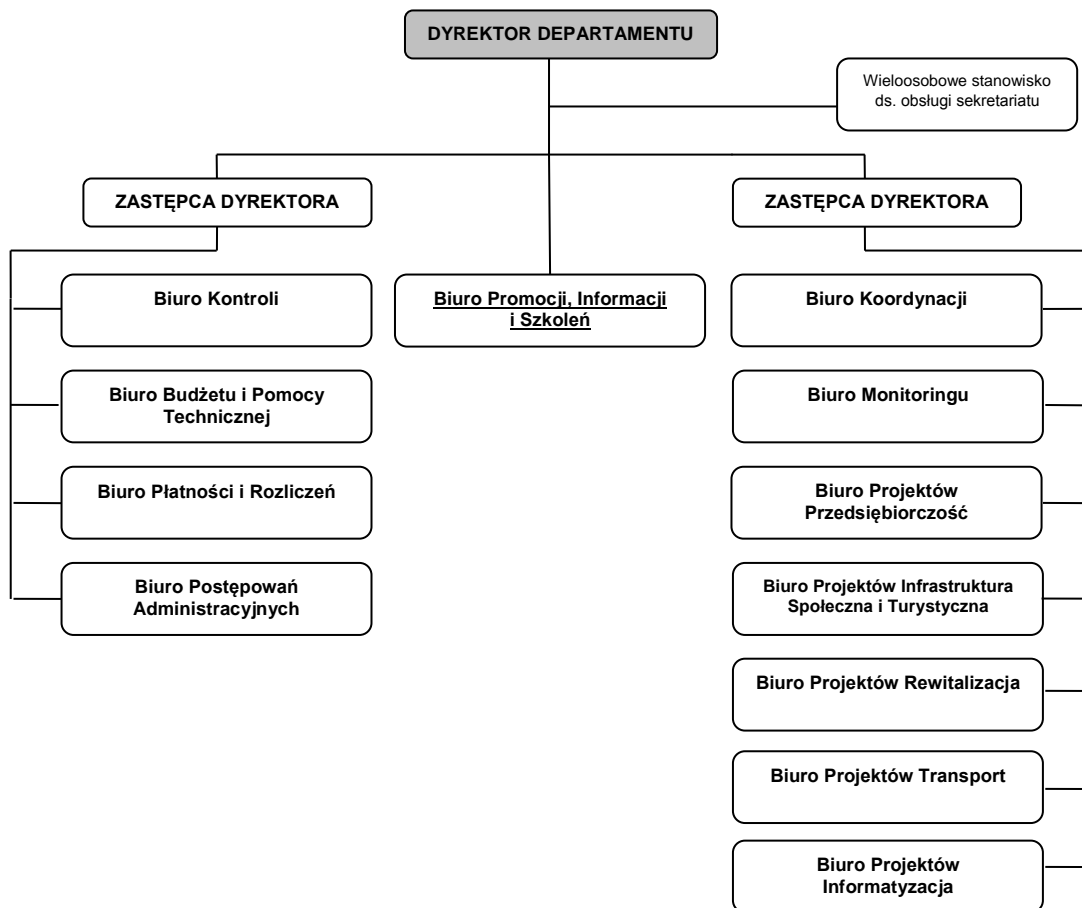
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	3-4				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Dyrektor Departamentu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa,
- nadzór nad działalnością Biura Promocji, Informacji i Szkoleń,
- zorganizowanie prawidłowej pracy Departamentu oraz sprawnego wykonania zadań,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu,
- zapewnienie należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznych,
- zapewnienie należytej organizacji sporządzania i ewidencjonowania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w II instancji w sprawach dotyczących IZ i IP II,
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników Departamentu,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Departamencie,
- racjonalne organizowanie pracy Departamentu, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania,
- zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- zatwierdzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- zatwierdzanie delegacji służbowych podległych pracowników,
- reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- opracowywanie planów pracy Departamentu,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Departamentu z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie/zatwierdzanie treści pism i dokumentów,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku w zakresie zadań wykonywanych przez Departament,
- przedkładanie propozycji do budżetu województwa oraz opracowywanie okresowych i ramowych sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań wykonywanych przez Departament,
- wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i realizacją planu zamówień publicznych Urzędu

- na dany rok budżetowy,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

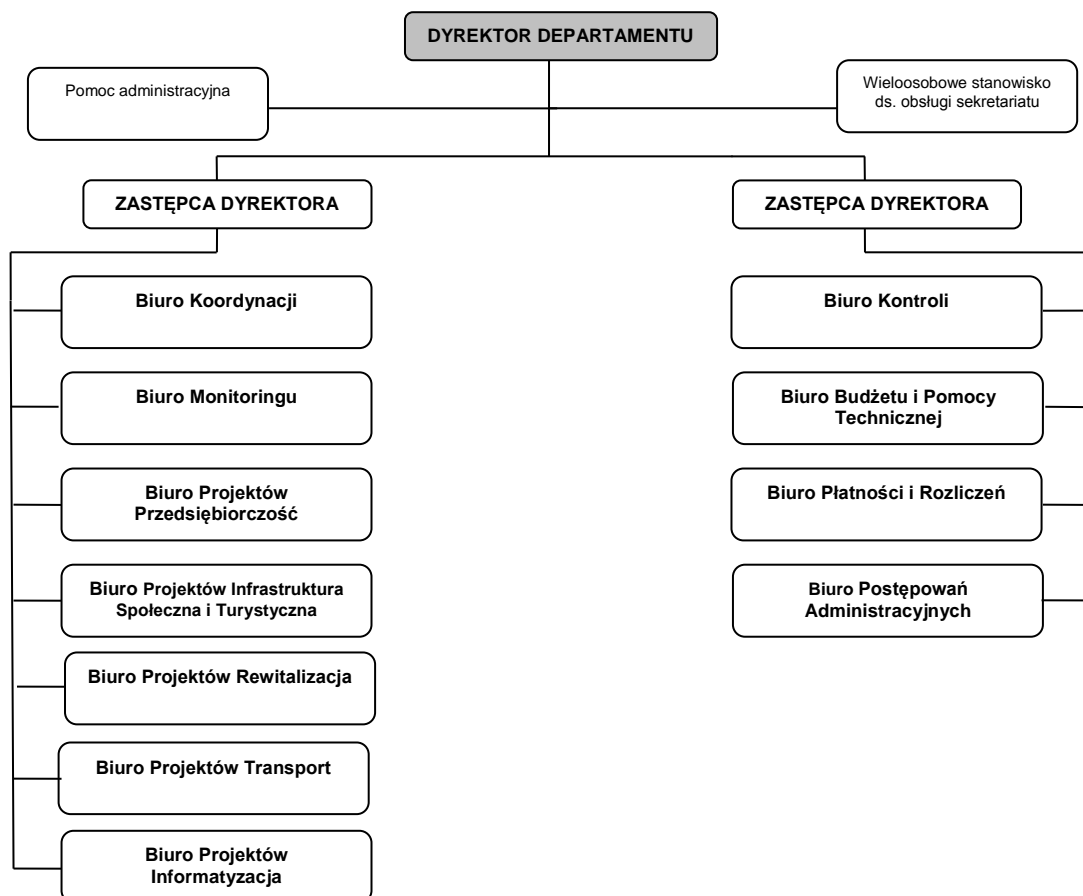
Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk

OPIS STANOWISKA

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Dyrektor Departamentu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa,
- zorganizowanie prawidłowej pracy Departamentu oraz sprawnego wykonania zadań,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu,
- zapewnienie należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznych,
- zapewnienie należytej organizacji sporządzania i ewidencjonowania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w II instancji w sprawach dotyczących IZ i IP II, a także projektów decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach dotyczących IZ i IP II w ramach postępowań administracyjnych wszczętych pod nieobecność Zastępcy Dyrektora oraz projektów decyzji w II instancji po odwołaniach od decyzji IP pod nieobecność Zastępcy Dyrektora,

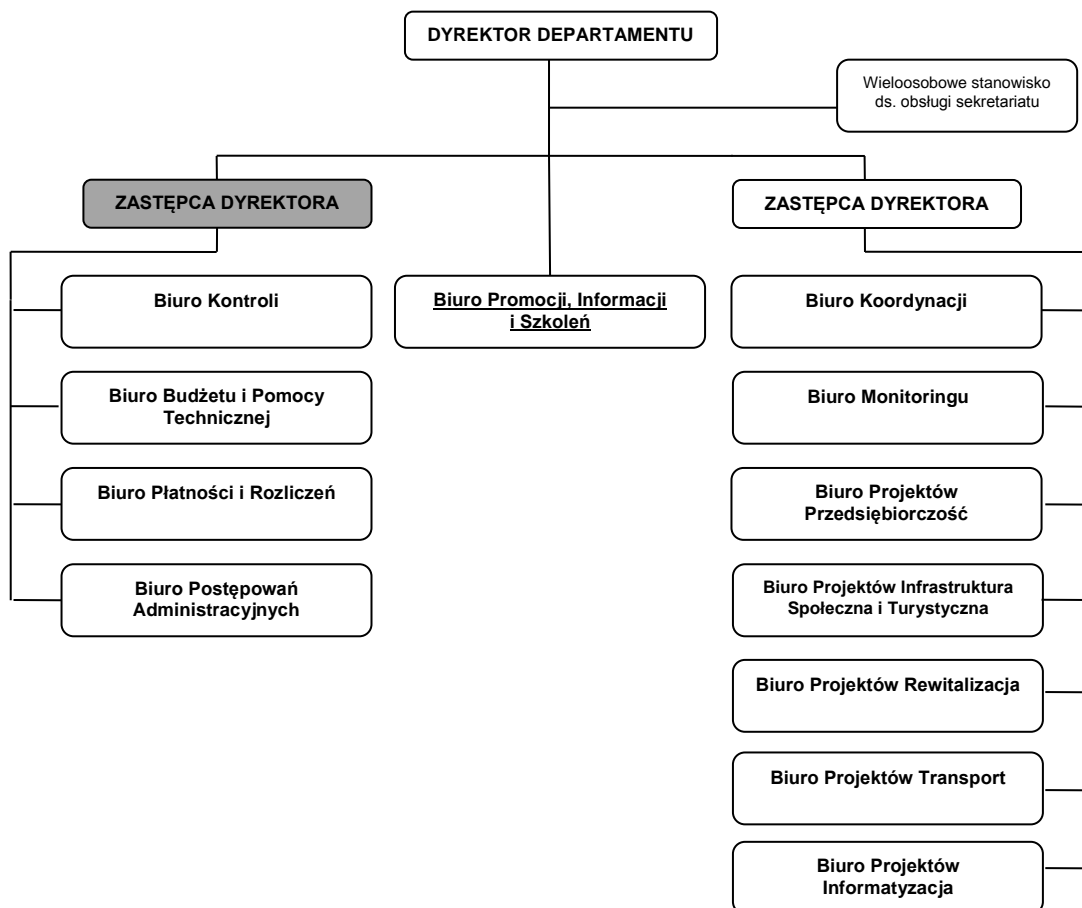
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników Departamentu,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Departamencie,
- racjonalne organizowanie pracy Departamentu, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania,
- zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- zatwierdzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- zatwierdzanie delegacji służbowych podległych pracowników,
- reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- opracowywanie planów pracy Departamentu,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Departamentu z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie/zatwierdzanie treści pism i dokumentów,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku w zakresie zadań wykonywanych przez Departament,
- przedkładanie propozycji do budżetu województwa oraz opracowywanie okresowych i ramowych sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań wykonywanych przez Departament,
- wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i realizacją planu zamówień publicznych Urzędu na dany rok budżetowy,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	5-6				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



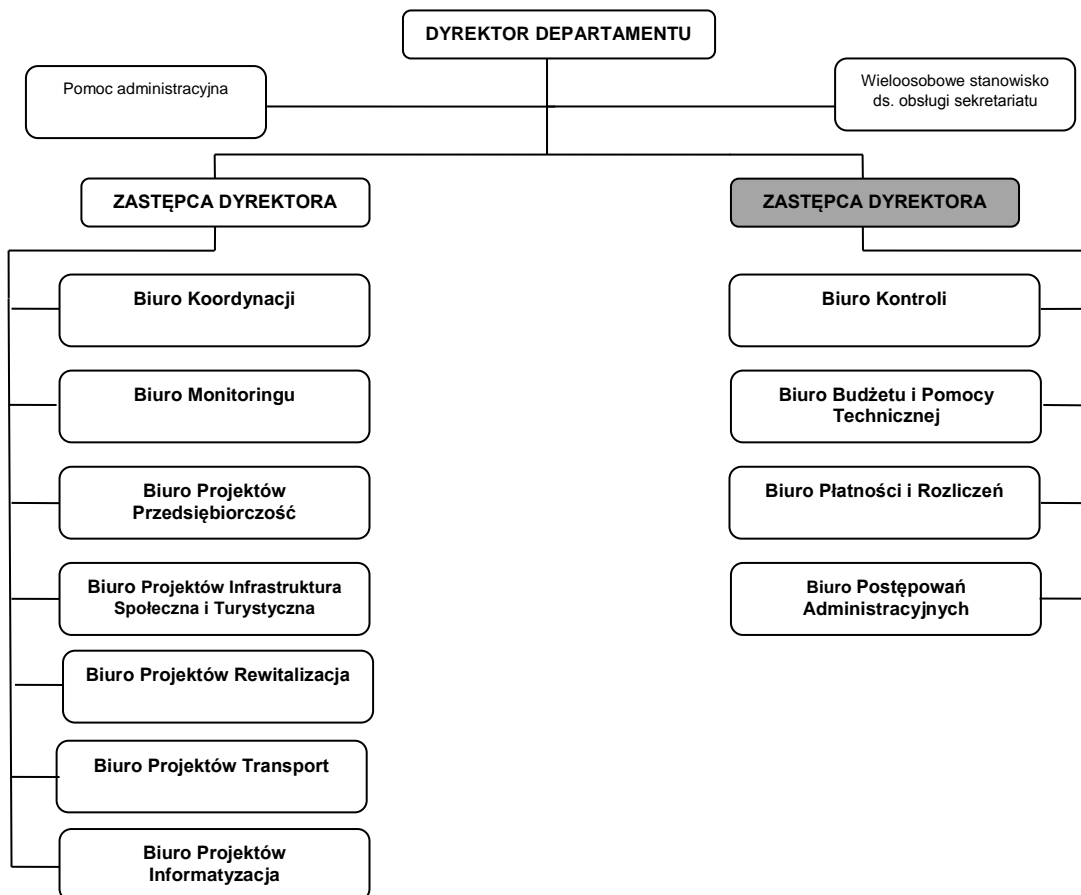
3. Zakres obowiązków:

- nadzór nad działalnością Biur: Kontroli, Budżetu i Pomocy Technicznej, Płatności i Rozliczeń oraz Postępowań Administracyjnych,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- nadzorowanie sporządzania i ewidencjonowania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach dotyczących IZ i IP II,
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w ww. Biurach,
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników ww. Biur,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników ww. Biur z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników ww. Biur,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM w części dotyczącej: kontroli, budżetu i pomocy technicznej, płatności i rozliczeń, promocji i informacji oraz postępowań administracyjnych,
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego

Treść po zmianie OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

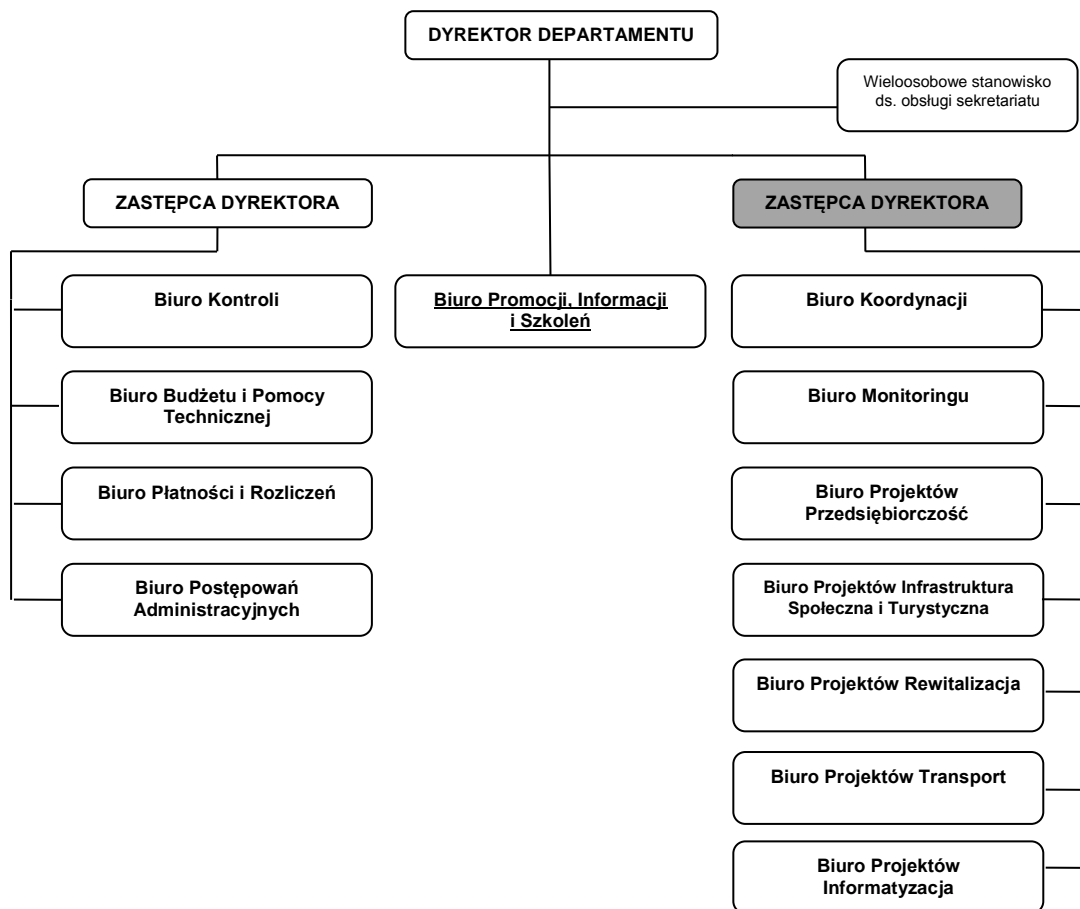
- nadzór nad działalnością Biur: Kontroli, Budżetu i Pomocy Technicznej, Płatności i Rozliczeń oraz Postępowań Administracyjnych,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia,
- nadzorowanie sporządzania i ewidencjonowania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach dotyczących IZ i IP II stopnia oraz w II instancji po odwołaniach od decyzji IP, a także projektów decyzji administracyjnych w II instancji, w sprawach dotyczących IZ i IP II stopnia w ramach postępowań administracyjnych wszczętych pod nieobecność Dyrektora Departamentu,
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w ww. Biurach,
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników ww. Biur,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników ww. Biur z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników ww. Biur,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM 2007-2013 w części dotyczącej płatności i rozliczeń, kontroli, budżetu i pomocy technicznej oraz postępowań administracyjnych, egzekucyjnych i sądowych,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM 2014-2020 w części dotyczącej płatności i rozliczeń, kontroli, budżetu i pomocy technicznej oraz postępowań administracyjnych w zakresie wdrażanych przez Departament Priorytetów inwestycyjnych,
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	7-8				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

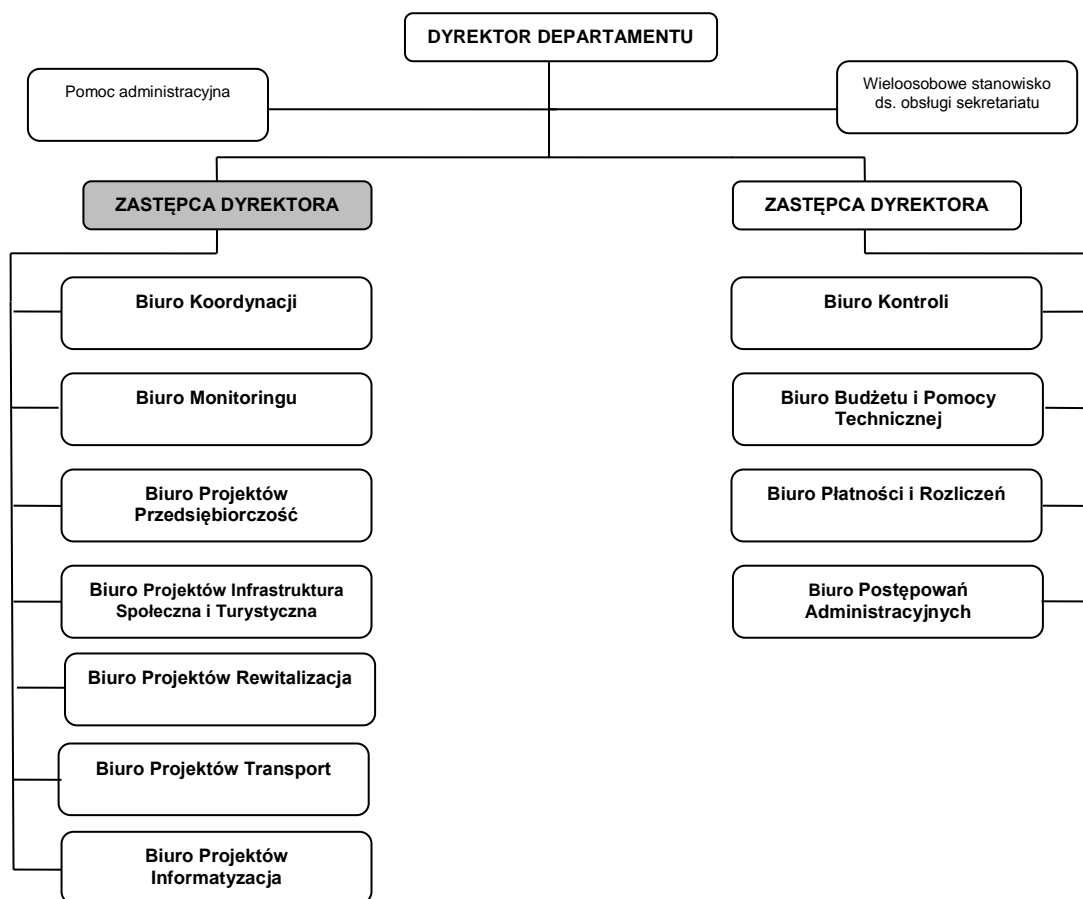
- nadzór nad działalnością: Koordynacji, Monitoringu oraz Biur Projektów: Przedsiębiorczość, Infrastruktura Społeczna i Turystyczna, Rewitalizacja, Transport, Informatyzacja,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- nadzorowanie sporządzania i ewidencjonowania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w II instancji po odwołaniach od decyzji IP,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,

- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w ww. Biurach,
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników ww. Biur,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników ww. Biur z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników ww. Biur,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM w części dotyczącej koordynacji, monitoringu oraz Osi priorytetowych: Przedsiębiorczość, Turystyka, Infrastruktura społeczna, Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna, Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Osi priorytetowej VI Środowisko Przyrodnicze Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007–2013 przez Instytucję Pośredniczącą,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją części Osi priorytetowej Przedsiębiorczość RPO WiM przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia,
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- nadzór nad działalnością: Koordynacji, Monitoringu oraz Biur Projektów: Przedsiębiorczość, Infrastruktura Społeczna i Turystyczna, Rewitalizacja, Transport, Informatyzacja,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur,

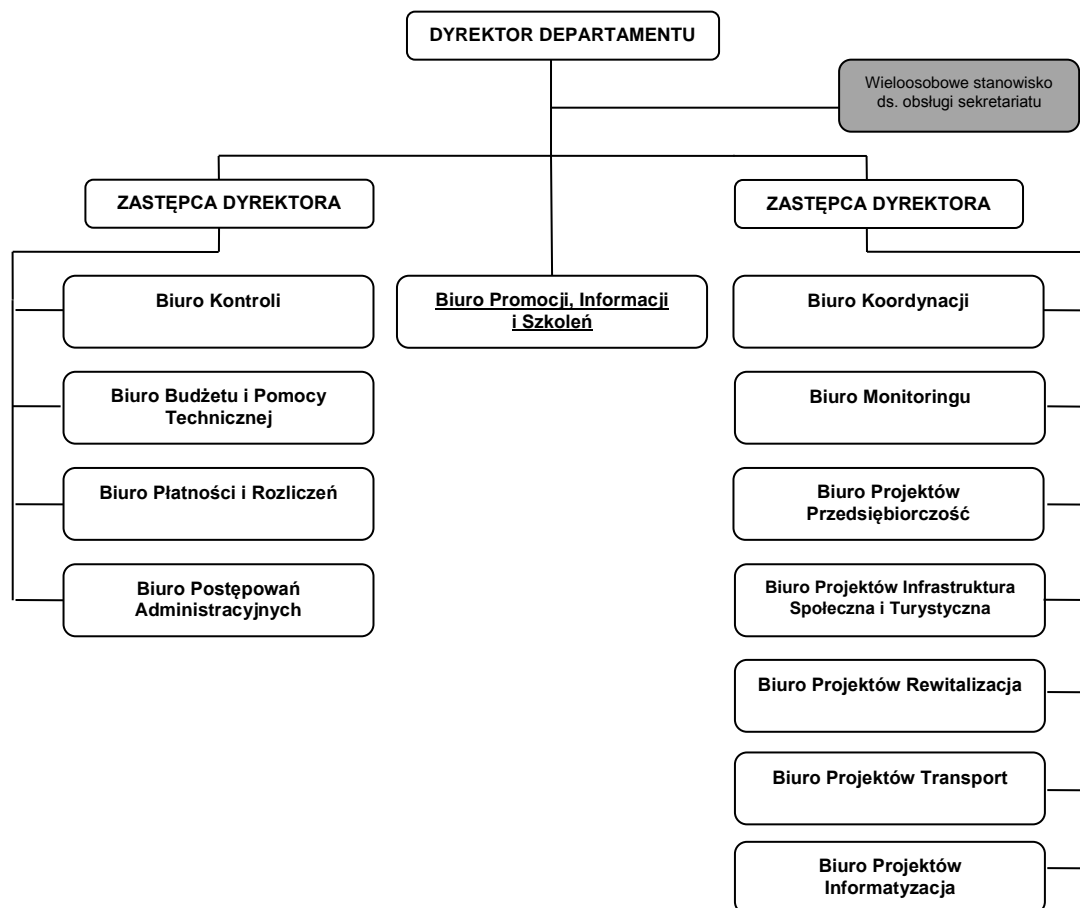
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- nadzorowanie sporządzania i ewidencjonowania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w ww. Biurach,
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników ww. Biur,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników ww. Biur z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników ww. Biur,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM 2007–2013 w części dotyczącej koordynacji, monitoringu oraz Osi priorytetowych: Przedsiębiorczość, Turystyka, Infrastruktura społeczna, Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna, Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM 2014-2020 w części dotyczącej koordynacji, monitoringu oraz w zakresie wdrażanych przez Departament Priorytetów inwestycyjnych,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Osi priorytetowej VI Środowisko Przyrodnicze Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007–2013 przez Instytucję Pośredniczącą,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Priorytetów inwestycyjnych powierzonych Instytucjom Pośredniczącym w ramach RPO WiM 2014-2020,
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	9				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:

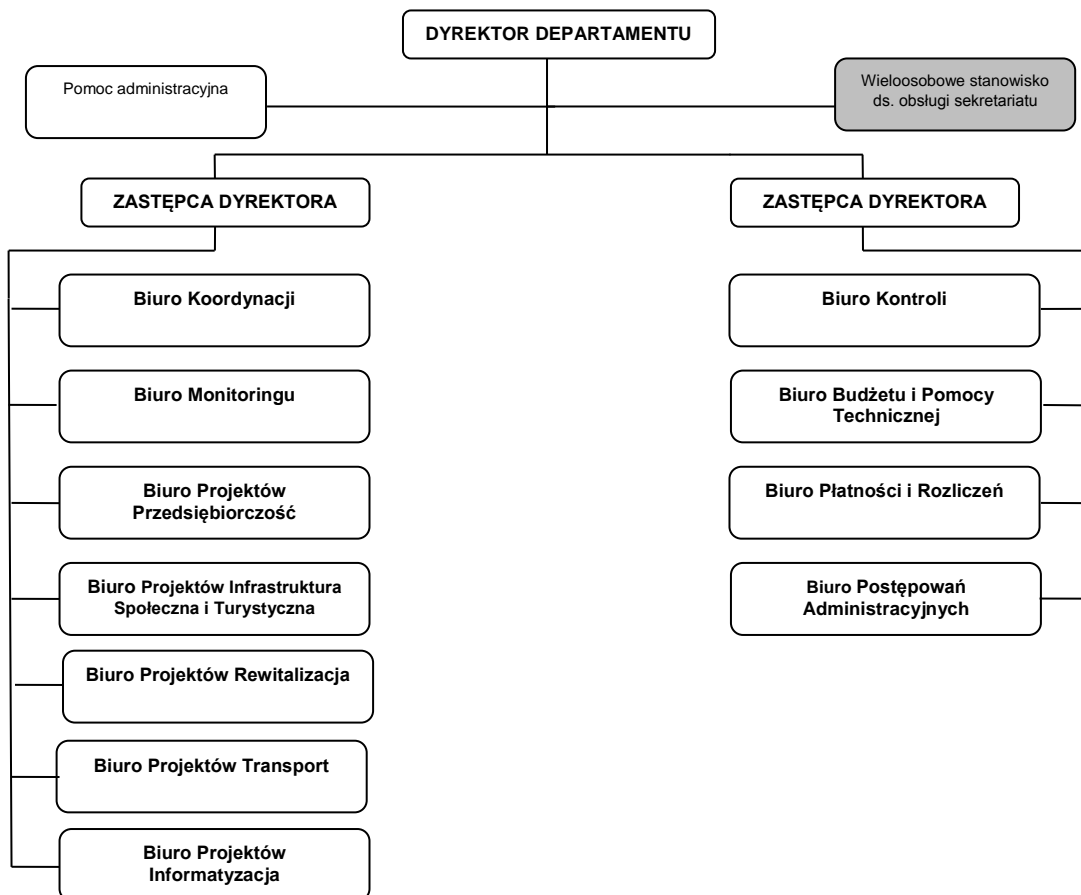


Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wielosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	11				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

Dodaje się nowe stanowisko.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

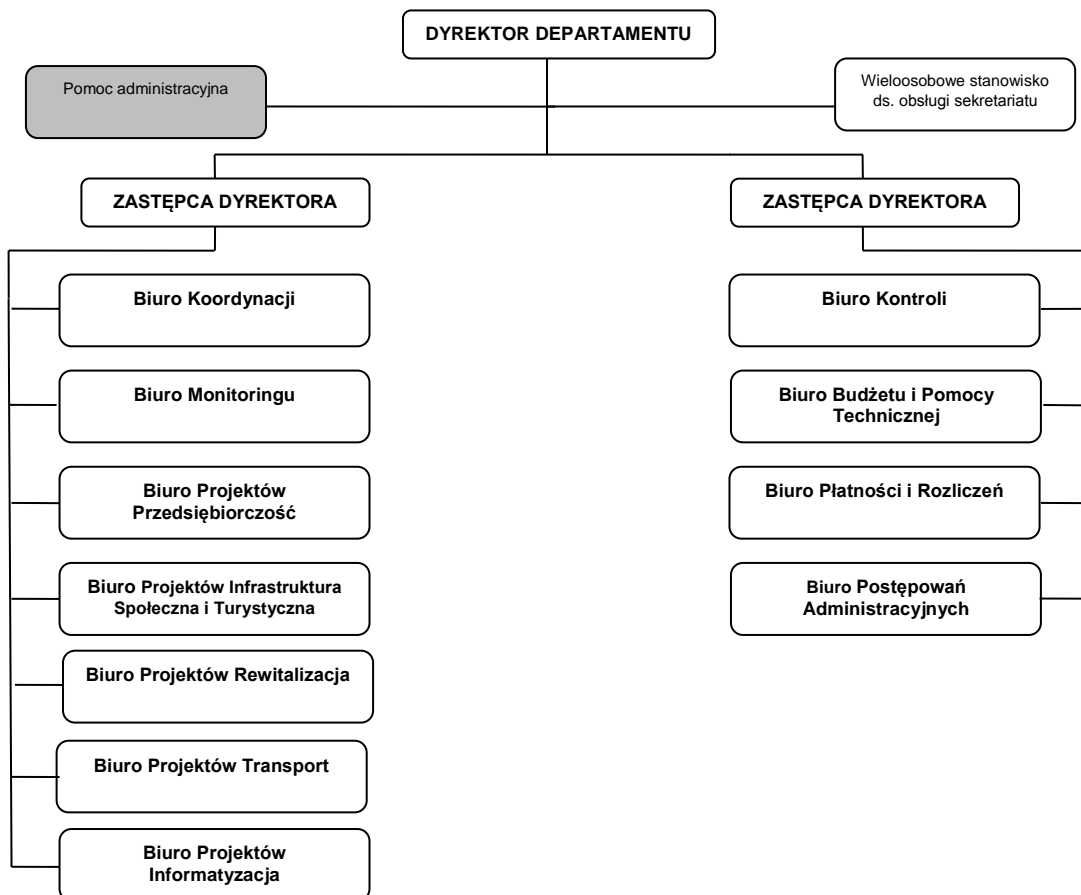
1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko: Pomoc administracyjna

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa kancelaryjna Departamentu.

3. Zakres obowiązków:

- bieżąca aktualizacja rejestru spraw.
- prowadzenie ewidencji elektronicznej i papierowej pism przychodzących i wychodzących,
- przygotowanie zapotrzebowań materiałów biurowych, tonerów i innych,
- inwentaryzacja środków trwałych,
- dbałość o stan techniczny urządzeń biurowych Departamentu,
- wykonywanie innych bieżących prac biurowych,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą na temat Unii Europejskiej i pozyskiwania funduszy strukturalnych, znajomością zasad i zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

7. Kontakty i reprezentacja

a) kontakty wewnątrz Urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu,

b) kontakty na zewnątrz:

- inne instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie średnie,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych.

- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

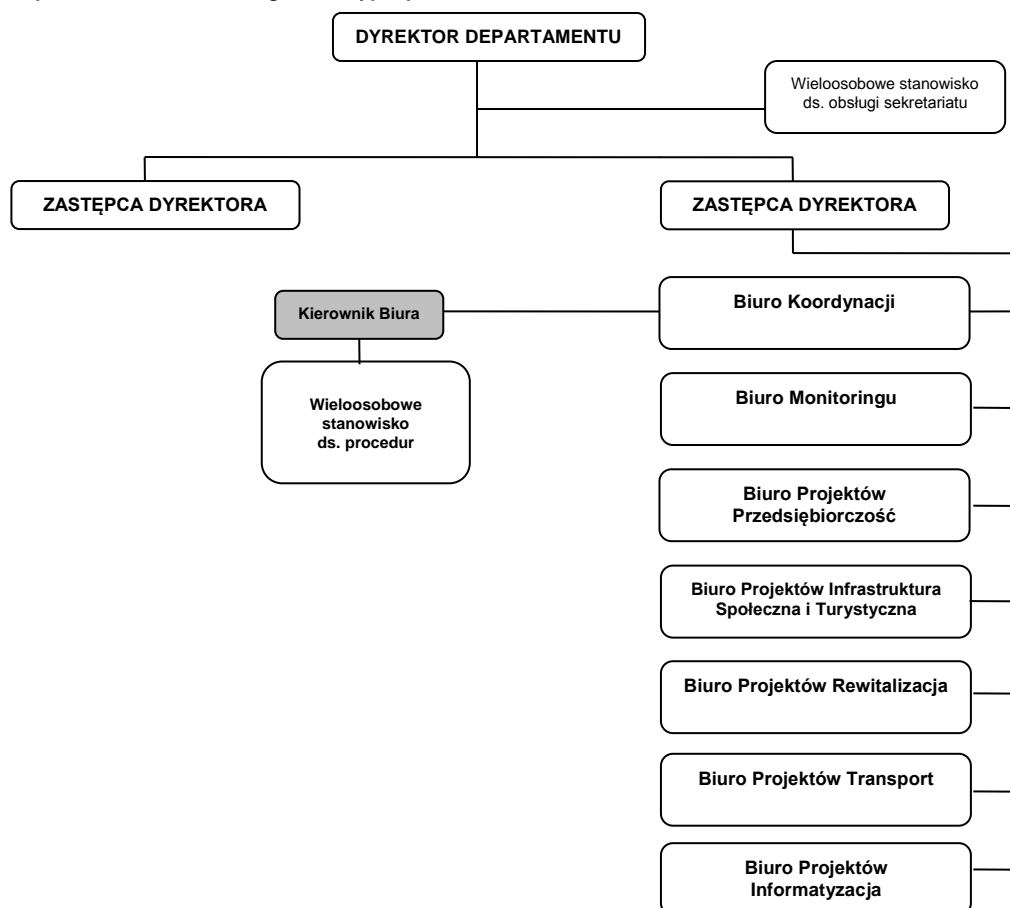
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	11-12				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Koordynacji.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:

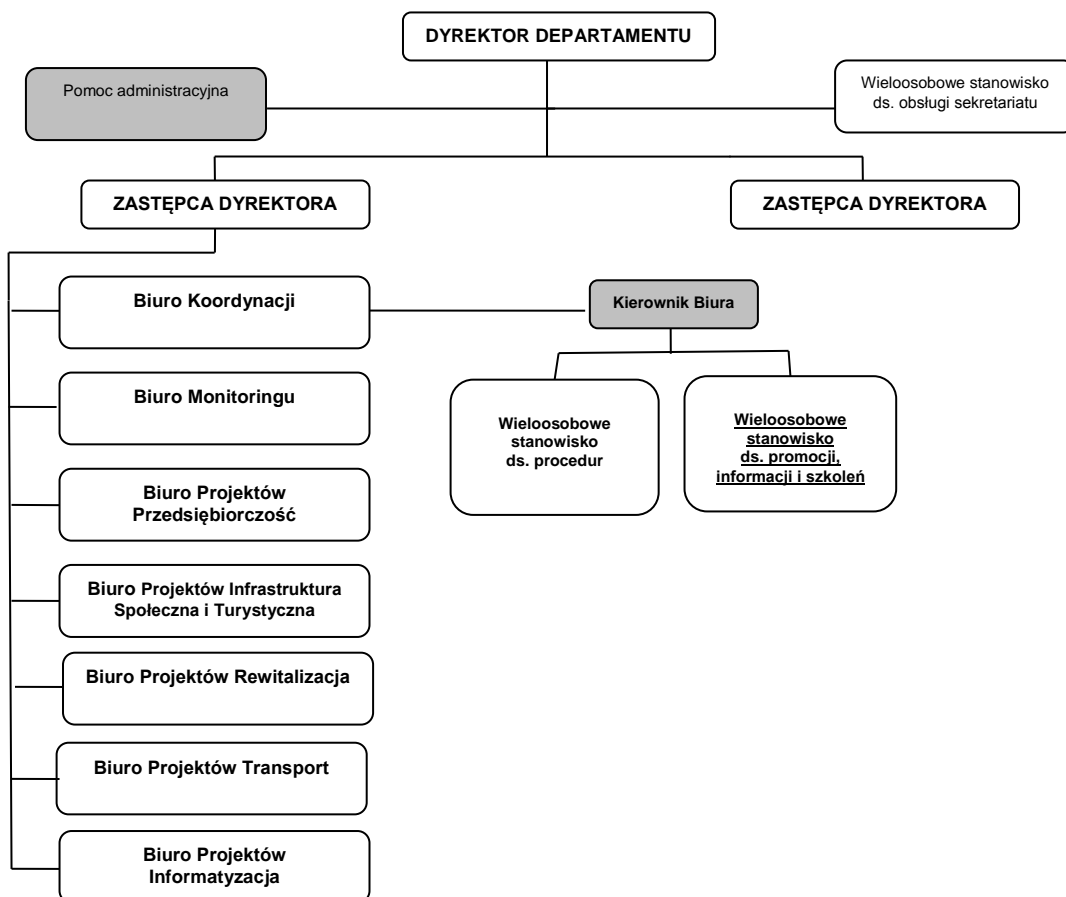


3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,

- reprezentowanie Biura na zewnątrz.
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji.
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników.
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze.
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem.
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników.
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy.
- zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM poprzez:
 - a) opracowywanie i aktualizację Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WiM.
 - b) opracowywanie i aktualizację Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM.
 - c) opracowanie i aktualizację szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu.
 - d) przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanych w realizację RPO WiM.
- nadzorowanie opracowywania zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM.
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli w Departamencie.
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzeniem IP Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM.
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP.
 - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP.
- nadzorowanie aktualizacji bazy ekspertów.
- nadzorowanie prowadzenia zbiorczego rejestru protestów.
- koordynowanie prowadzenia ewidencji i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków.
- koordynowanie prowadzenia ewidencji i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- koordynowanie prowadzenia ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- nadzorowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- współpraca z Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- nadzorowanie przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie



3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzór nad opracowaniem szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- koordynowanie prowadzenia ewidencji i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków,
- koordynowanie prowadzenia ewidencji i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- koordynowanie prowadzenia ewidencji upoważnień i pełnomocnictw pracowników Departamentu/Biura,
- nadzorowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzorowanie przygotowania i przekazywania dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 2007-2013 poprzez:

- opracowywanie/aktualizację Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- opracowywanie/aktualizację Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WiM 2007-2013.
- nadzorowanie opracowywania zbiorczych zestawień oraz ankiet dotyczących realizacji RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzorowanie prowadzenia zbiorczego rejestru protestów.
- koordynowanie prowadzenia ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli w Departamencie.
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie:
- opracowania dokumentacji związanej z wdrażaniem Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM 2007-2013,
- weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzorowanie tworzenia/aktualizacji bazy ekspertów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzorowanie tworzenia/aktualizacji Listy osób mogących brać udział w posiedzeniach Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS) w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- współpraca z Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM 2007-2013,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- kierowanie pracami związanymi z opracowaniem/aktualizacją i realizacją planu działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- planowanie i realizacja kampanii promocyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad opracowaniem koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych, ich wykonanie oraz dystrybucja w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych dla kampanii promocyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad prowadzeniem/aktualizacją bazy materiałów promocyjnych (zdjęcia, materiały multimedialne, teksty),
- nadzór nad opracowaniem i realizacją eventów i konferencji w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad zlecaniem emisji ogłoszeń prasowych w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad przygotowywaniem planu szkoleń wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad organizowaniem szkoleń dla pracowników Urzędu zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad organizacją spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad zarządzaniem treścią na stronie internetowej RPO WiM 2007-2013, portalu Fundusze Europejskie oraz Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich,
- doradztwo i nadzór nad system identyfikacji wizualnej funduszy europejskich,
- podejmowanie inicjatyw informacyjnych z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy europejskich w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad sporządzaniem półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji działań promocyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad opracowywaniem planu zamówień publicznych Departamentu,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM 2007-2013 oraz szkoleń pracowników,
- nadzór nad przygotowywaniem danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej (PR) przy opracowaniu projektu RPO WiM 2014-2020, negocjacjach RPO WiM 2014-2020 z Komisją Europejską oraz przy zmianie RPO WiM 2014-2020 w trakcie jego realizacji,

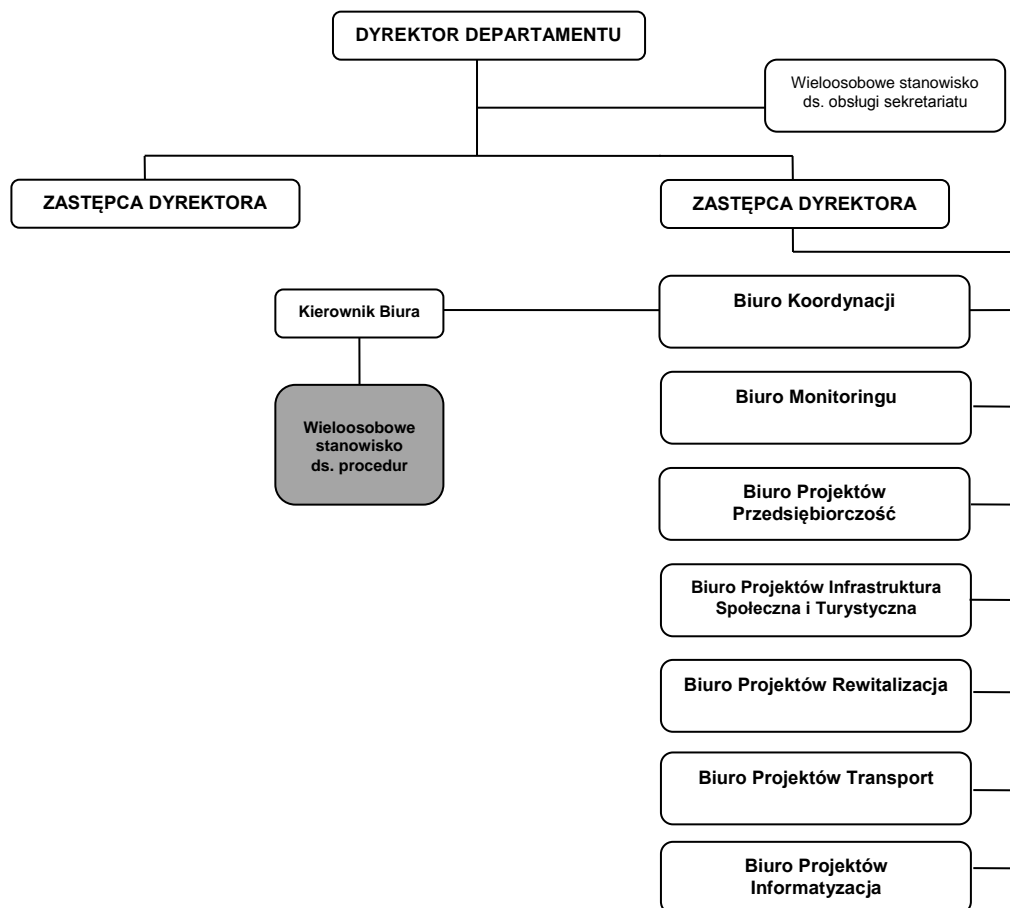
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją i przekazaniem do PR zapisów Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją i przekazaniem do PR zapisów Opisu Funkcji i Procedur (Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- nadzór nad tworzeniem i aktualizacją wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- koordynowanie prowadzenia ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą,
- współpraca z PR przy opracowaniu zapisów Instrukcji Wykonawczej Instytucję Pośredniczącą w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020 poprzez przedstawienie opinii w odniesieniu do przedłożonego projektu,
- współpraca z PR przy przygotowaniu i aktualizacji harmonogramów konkursów poprzez przedstawienie propozycji do harmonogramu lub jego aktualizacji dotyczących konkursów realizowanych przez Departament oraz przedstawienie opinii w odniesieniu do przedłożonego przez PR projektu harmonogramu lub jego aktualizacji,
- nadzór nad opracowywaniem zbiorczych zestawień, ankiet dotyczących realizacji RPO WiM 2014-2020,
- nadzorowanie prowadzenia zbiorczego rejestru protestów,
- nadzór nad wdrażaniem i monitorowaniem zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli w Departamencie,
- współpraca z Departamentem Koordynacji i Promocji w zakresie promocji RPO WiM 2014-2020, w obszarze działalności Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) i strony internetowej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
7.	13-14				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. procedur.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Koordynacji
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



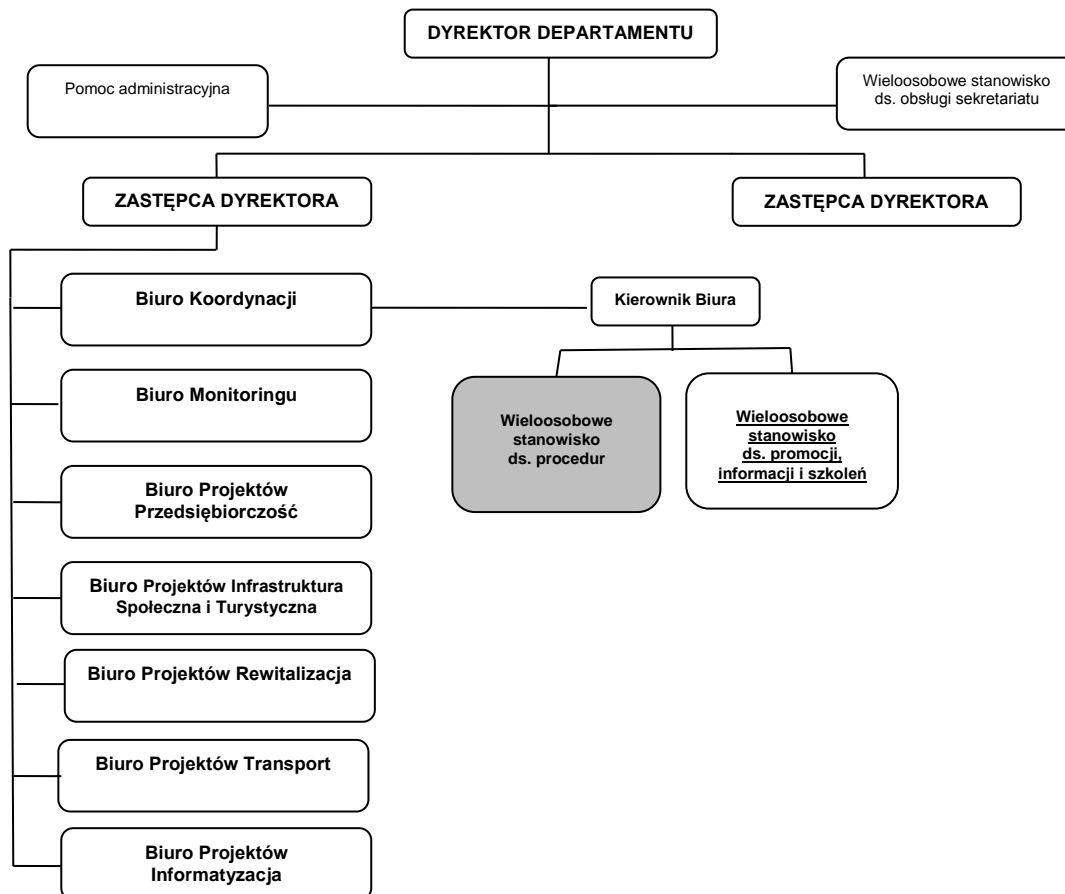
3. Zakres obowiązków:

- opracowywanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WiM oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
- opracowywanie i aktualizacja szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu.
- przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów
- i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WiM.
- opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM.
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli w Departamencie.
- aktualizowanie bazy ekspertów.
- prowadzenie zbiorczego rejestru protestów.
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia.
- prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia.
- prowadzenie ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- koordynowanie zadań realizowanych przez IP w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z wdrażaniem Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM.
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP.
 - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP.
- współpraca z Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. procedur.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Koordynacji
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- opracowanie szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu,
- opracowanie/aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia,
- prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia,
- prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw pracowników Departamentu/Biura,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- opracowywanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WiM 2007-2013,
- opracowywanie zbiorczych zestawień oraz ankiet dotyczących realizacji RPO WiM 2007-2013,
- prowadzenie zbiorczego rejestru protestów,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- prowadzenie ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wdrażania zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli w Departamencie,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z wdrażaniem Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM 2007-2013,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą,
- tworzenie/aktualizowanie bazy ekspertów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- tworzenie/ aktualizowanie Listy osób mogących brać udział w posiedzeniach ZOS w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- współpraca z Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM 2007-2013,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013,

ZADANIA W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- współpraca z PR przy opracowaniu projektu RPO WiM 2014-2020, negocjacjach RPO WiM 2014-2020 z Komisją Europejską oraz przy zmianie RPO WiM 2014-2020 w trakcie jego realizacji,
- opracowanie/aktualizacja i przekazanie do PR zapisów Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie/aktualizacja i przekazanie do PR zapisów Opisu Funkcji i Procedur (Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie/aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- tworzenie/aktualizowanie wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z PR przy opracowaniu zapisów Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020 poprzez przedstawienie opinii w odniesieniu do przedłożonego projektu,
- współpraca z PR przy przygotowaniu i aktualizacji harmonogramów konkursów poprzez przedstawienie propozycji do harmonogramu lub jego aktualizacji dotyczących konkursów realizowanych przez Departament oraz przedstawienie opinii w odniesieniu do przedłożonego przez PR projektu harmonogramu lub jego aktualizacji,
- opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet dotyczących realizacji RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie zbiorczego rejestru protestów w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli w Departamencie,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	15-16				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

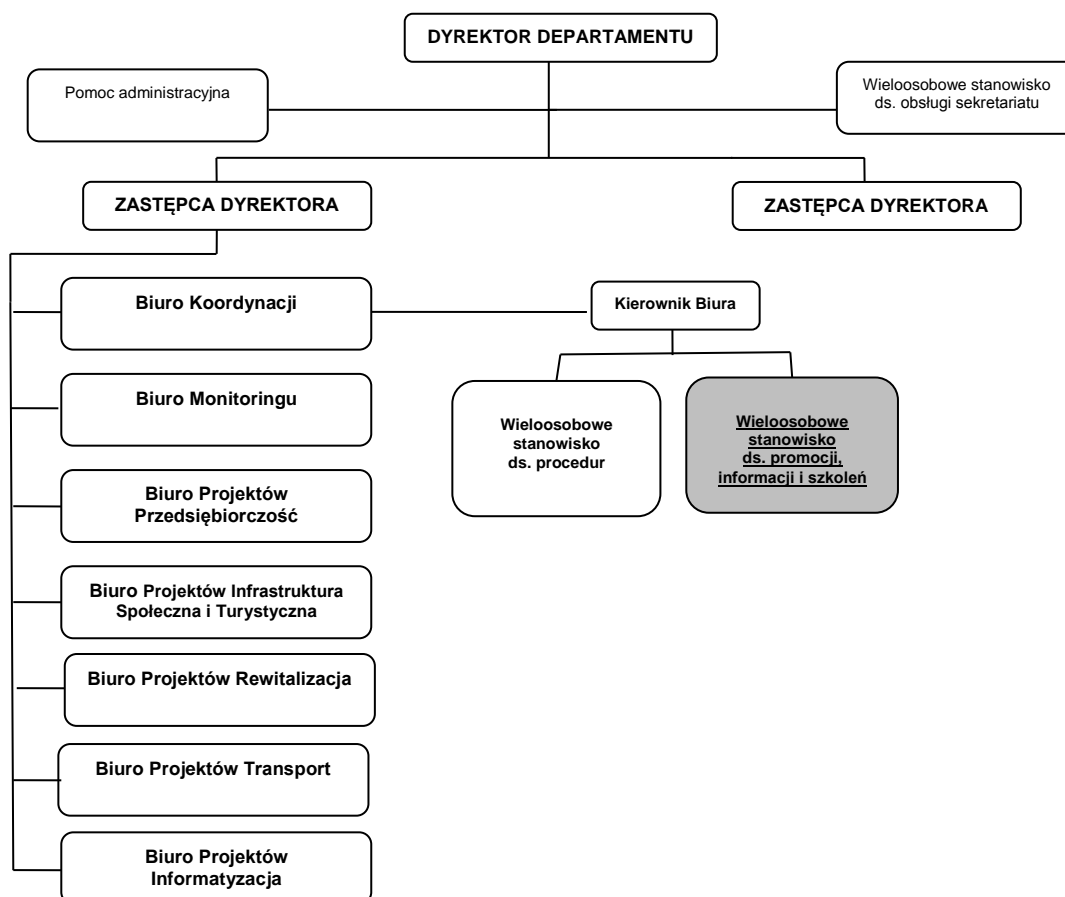
Dodaje się nowe stanowisko w Biurze Koordynacji.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. promocji, informacji i szkoleń.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- Biuro: Biuro Koordynacji
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu oraz realizowanie założeń Systemu Informacji o Funduszach Europejskich w Województwie Warmińsko-Mazurskim.

3. Zakres obowiązków:

- opracowanie i realizacja planu komunikacji dla RPO WiM 2007-2013,
 - prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych RPO WiM 2007-2013,
 - planowanie i realizacja kampanii promocyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013,
 - opracowywanie raportów z realizacji działań promocyjnych i informacyjnych RPO WiM 2007-2013,
 - przygotowywanie zawartości merytorycznej materiałów informacyjnych na temat RPO WiM 2007-2013 i organizacja procesu wydawniczego,
 - dystrybucja materiałów informacyjnych w zakresie RPO,
 - opracowanie/aktualizacja i realizacja planu działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013,
 - opracowanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych, ich wykonanie oraz dystrybucja w zakresie RPO WiM 2007-2013,
 - przygotowywanie planu szkoleń wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM 2007-2013,
 - organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2007-2013,
 - organizacja spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
 - współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych dla kampanii promocyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013,
 - zarządzanie treścią na stronie internetowej RPO WiM 2007-2013, portalu Fundusze Europejskie oraz Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich,
 - udział w pracach Grupy Sterującej ds. informacji i promocji funduszy europejskich,
 - zlecanie emisji ogłoszeń prasowych w zakresie RPO WiM 2007-2013,
 - współpraca z Departamentem Koordynacji i Promocji w zakresie promocji RPO WiM 2014-2020, w obszarze działalności Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) i strony internetowej,
 - prowadzenie/aktualizacja bazy materiałów promocyjnych (zdjęcia, materiały multimedialne, teksty),
 - opracowanie i realizacja eventów i konferencji w zakresie RPO WiM 2007-2013,
 - doradztwo i nadzór nad system identyfikacji wizualnej funduszy europejskich 2007-2013,
 - sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji działań promocyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013,
 - podejmowanie inicjatyw informacyjnych z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy europejskich w zakresie RPO WiM 2007-2013,
 - udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
 - opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013,
 - sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM 2007-2013 oraz szkoleń pracowników,
 - przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie,
 - opracowywanie planu zamówień publicznych Departamentu,
 - sporządzanie protokołów z konferencji, seminariów i spotkań,
 - przechowywanie protokołów wraz z listami obecności osób uczestniczących w konferencjach, seminariach i spotkaniach,
 - rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
 - właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
 - przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
4. **Zakres odpowiedzialności**
Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. promocji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawnione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
5. **Inicjatywa i samodzielność**
Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego –

Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. **Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

7. **Kontakty i reprezentacja**

a) **kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Kierownik Biura, Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

b) **kontakty na zewnątrz:**

- potencjalni Beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. **Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. **Szczególne umiejętności:**

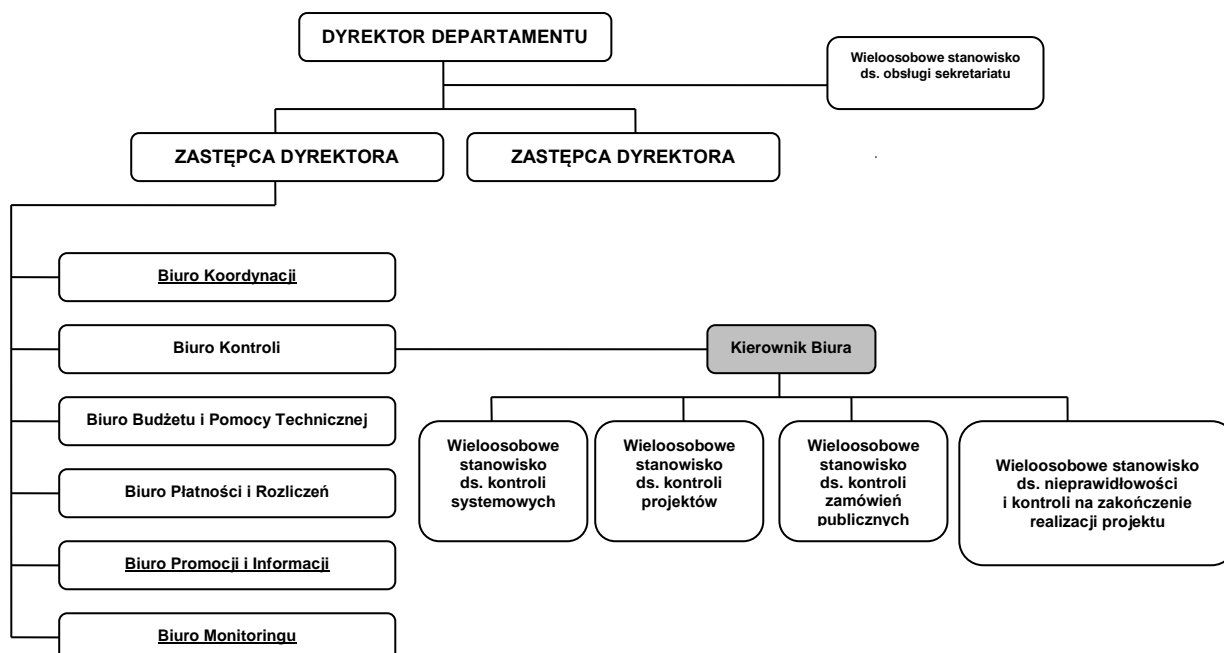
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
9.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	15-16				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

1. **Dane organizacyjne**

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Kontroli.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

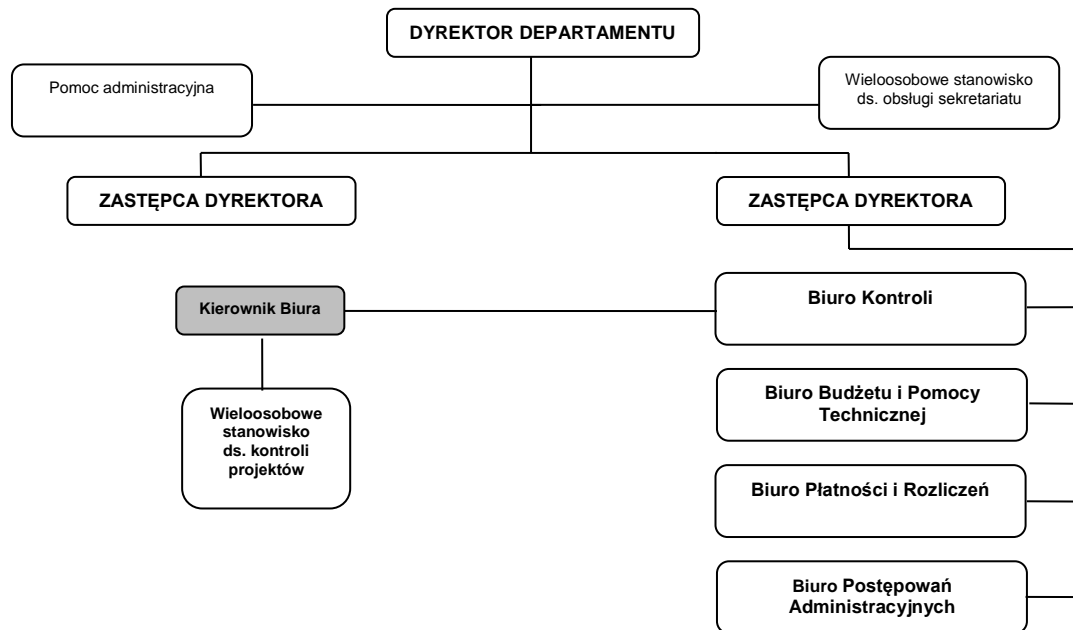
- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- koordynacja prac związanych z opracowaniem *Rocznego planu kontroli IZ*
- nadzór nad opracowaniem procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka,
- zapewnienie przeprowadzania prawidłowej kontroli projektów oraz kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II w ramach RPO WiM,
- zapewnienie przeprowadzania kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy IP),
- zapewnienie przeprowadzania kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych w ramach kontroli na miejscu i na dokumentach realizacji projektu,
- zapewnienie przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- zapewnienie przeprowadzania kontroli trwałości projektu,
- weryfikacja sporządzonych informacji pokontrolnych oraz nadzór nad przekazaniem ich odpowiednim instytucjom,
- koordynacja prac w zakresie wykorzystania wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- koordynacja prac związanych z wykrytymi nieprawidłowościami,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzorowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- nadzór nad opracowywaniem okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem dokumentów do archiwizacji,

- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.4 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Kontroli.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,

- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- nadzór nad opracowywaniem okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- nadzorowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- koordynacja prac związanych z opracowaniem Roczego planu kontroli Instytucji Zarządzającej,
- nadzór nad opracowaniem procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka,
- zapewnienie przeprowadzania prawidłowej kontroli projektów oraz kontroli systemu zarządzania i kontroli Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia w ramach RPO WiM,
- zapewnienie przeprowadzania kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy Instytucji Pośredniczącej),
- zapewnienie przeprowadzania kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych w ramach kontroli na miejscu i na dokumentach realizacji projektu,
- zapewnienie przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- zapewnienie przeprowadzania kontroli trwałości projektu,
- weryfikacja sporządzonych informacji pokontrolnych oraz nadzór nad przekazaniem ich odpowiednim instytucjom,
- koordynacja prac w zakresie wykorzystania wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- koordynacja prac związanych z wykrytymi nieprawidłowościami,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013,

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją procedur oraz wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka,
- koordynacja prac związanych z opracowaniem Roczego planu kontroli,
- koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem kontroli zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego, w tym kontroli uprzednich,
- zapewnienie przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli projektów (na miejscu i na dokumentach),
- zapewnienie przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- zapewnienie przeprowadzania kontroli trwałości projektu,
- weryfikacja sporządzonych informacji pokontrolnych oraz nadzór nad przekazaniem ich odpowiednim instytucjom,
- koordynacja prac w zakresie wykorzystania wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- koordynacja prac związanych z wykrytymi nieprawidłowościami,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
10.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	18-19				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

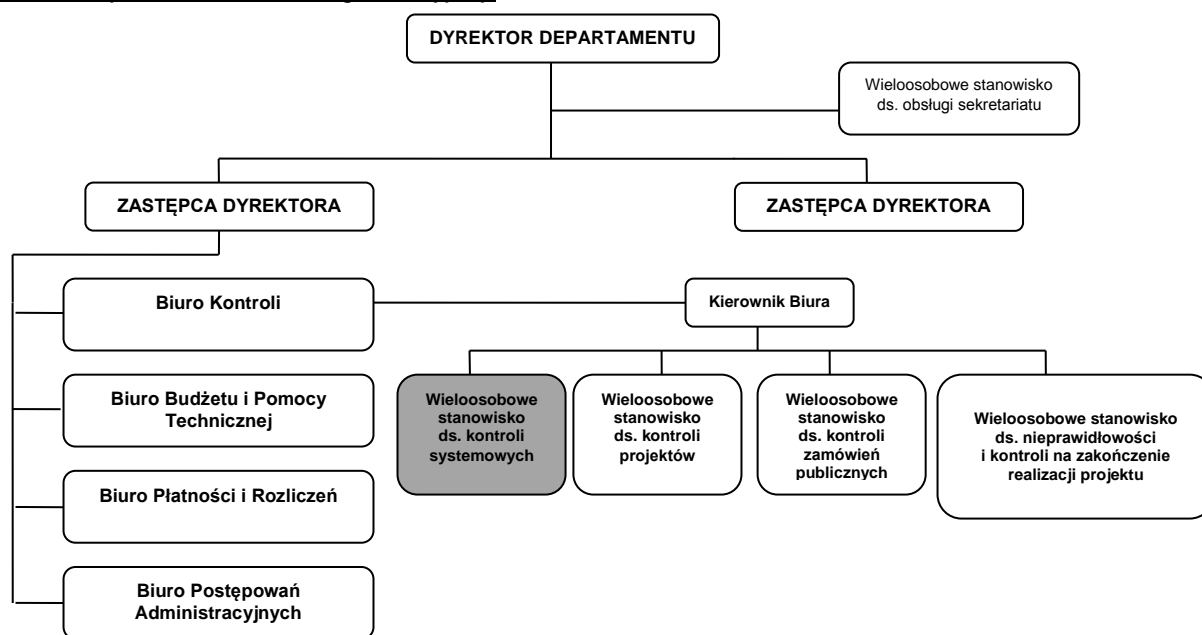
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli systemowych.

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Kontroli.

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II.

3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II w celu uwzględnienia ich w Rocznym planie kontroli IZ,
- weryfikacja Rocznego planu kontroli IP/IP II i jego aktualizacja,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II na miejscu,
- przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II na dokumentach,
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy IP),
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych,
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych w IP/IP II,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- gromadzenie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w trakcie realizacji kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II, kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy IP) oraz informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,

- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy w IP/IP II oraz u Beneficjentów IP/IP II,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości realizacji projektów - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu, prawidłowości stosowania przez Beneficjentów procedur przetargowych, zgodności wykonanych prac potwierdzonych dokumentacją finansowo-księgową. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji pokontrolnych, opinii, projektów pism - Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora podejmują decyzje, co do dalszych działań. Inicjatywa i samodzielność niezbędna jest w zakresie prowadzenia czynności weryfikacyjnych i kontrolnych, pracownik powinien samodzielnie inicjować realizację poszczególnych zadań. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

6. Złożoność i kreatywność

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, jak również umiejętności poruszania się w przepisach prawnych i ich stosowania.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna charakteryzować się bardzo dobrą organizacją pracy, systematycznością, kreatywnością, zdolnością twórczego myślenia, niezbędną np. formułowaniu i przedstawianiu – w wyniku przeprowadzonych weryfikacji dokumentów oraz kontroli – propozycji usunięcia nieprawidłowości bądź przedstawiania innych rozwiązań, działań naprawczych. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wyťažonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie informacji pokontrolnych z ich kontroli. Powinien umieć przedstawić w sporządzanych przez siebie dokumentach prostym, przejrzystym i zrozumiałym językiem wszystkie informacje dotyczące realizowanych inwestycji. Cechami szczególnie pożądanymi ze względu na charakter zadań wykonywanych na tym stanowisku są w szczególności: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność negocjacji i postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji i zarządzania.

7. Kontakty i reprezentacja

a) kontakty wewnątrz Urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b) kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (IP),
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II),
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytorowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Ministerstwo Finansów,
- Wnioskodawcy i Beneficjenci.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,

- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego.
- znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego.
- znajomość przepisów dotyczących funduszy Unii Europejskiej.
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej.
- znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych.
- znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych.

9. Szczególne umiejętności:

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- umiejętność obsługi pakietu MS Office.
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii.
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole.
- odporność na stres.

Treść po zmianie

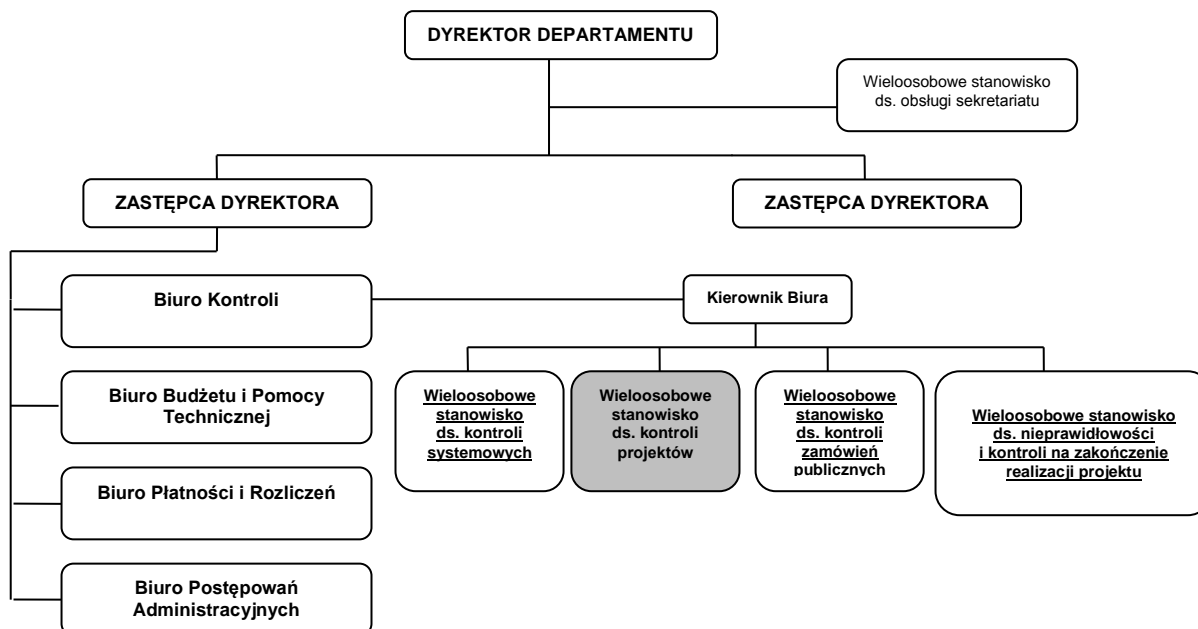
Usuwa się stanowisko.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
11.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	20-21				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Kontroli.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

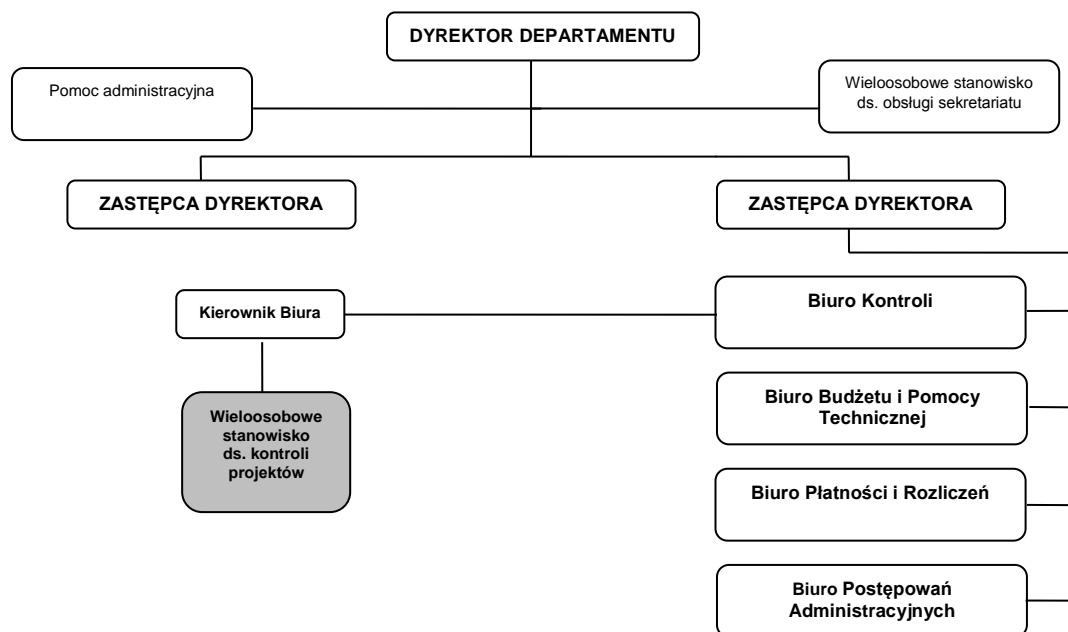
- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli na miejscu realizacji projektów w celu sporządzenia Rocznego planu kontroli IZ.
- opracowywanie i bieżąca aktualizacja Rocznego planu kontroli IZ.

- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości.
- przeprowadzanie rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka.
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli na miejscu realizacji projektu.
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych w ramach prowadzonych planowych i doraźnych kontroli na miejscu i na dokumentach realizacji projektu.
- przeprowadzanie kontroli trwałości projektu.
- przeprowadzanie kontroli projektu na dokumentach.
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych.
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom.
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WiM.
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości.
- gromadzenie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w trakcie realizacji projektu, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- weryfikowanie i analiza wyników audytu zewnętrznego projektu realizowanego przez Beneficjenta.
- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy u Beneficjentów IZ.
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura.
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań.
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli.
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli projektów
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Kontroli.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków: **WSPÓLNE**

- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura.
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań.
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli.
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli na miejscu realizacji projektów w celu sporządzenia Rocznego planu kontroli Instytucji Zarządzającej.
- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli systemu zarządzania i kontroli Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia w celu uwzględnienia ich w Rocznym planie kontroli Instytucji Zarządzającej.
- weryfikacja Rocznego planu kontroli Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia i jego aktualizacja.
- przeprowadzanie rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka.
- opracowywanie i bieżąca aktualizacja Rocznego planu kontroli Instytucji Zarządzającej.
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości.
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli na miejscu realizacji projektu.
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli systemu zarządzania i kontroli Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia na miejscu.
- przeprowadzanie kontroli projektu na dokumentach.

- przeprowadzanie kontroli procedur przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz zgodności z Wnioskiem dofinansowanie projektu,
- przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokumentach,
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy Instytucji Pośredniczącej),
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych w ramach prowadzonych planowych i doraźnych kontroli na miejscu i na dokumentach realizacji projektu,
- przeprowadzanie kontroli trwałości projektu,
- przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych,
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WiM,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych w Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- gromadzenie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w trakcie realizacji projektu, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika odpowiedzialnego za sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości,
- weryfikowanie i analiza wyników audytu zewnętrznego projektu realizowanego przez Beneficjenta,
- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy u Beneficjentów Instytucji Zarządzającej,
- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy w Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz u Beneficjentów Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- gromadzenie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów nieprawidłowościach i zestawień dotyczących nieprawidłowości,
- weryfikacja raportów o nieprawidłowościach Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013,

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- przeprowadzanie rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka,
- opracowywanie i bieżąca aktualizacja Roczno planu kontroli,
- przeprowadzenie kontroli zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego, w tym kontroli uprzednich,
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli realizacji projektu (na miejscu i na dokumentach),
- przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- przeprowadzanie kontroli trwałości projektu,
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych,
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WiM,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,

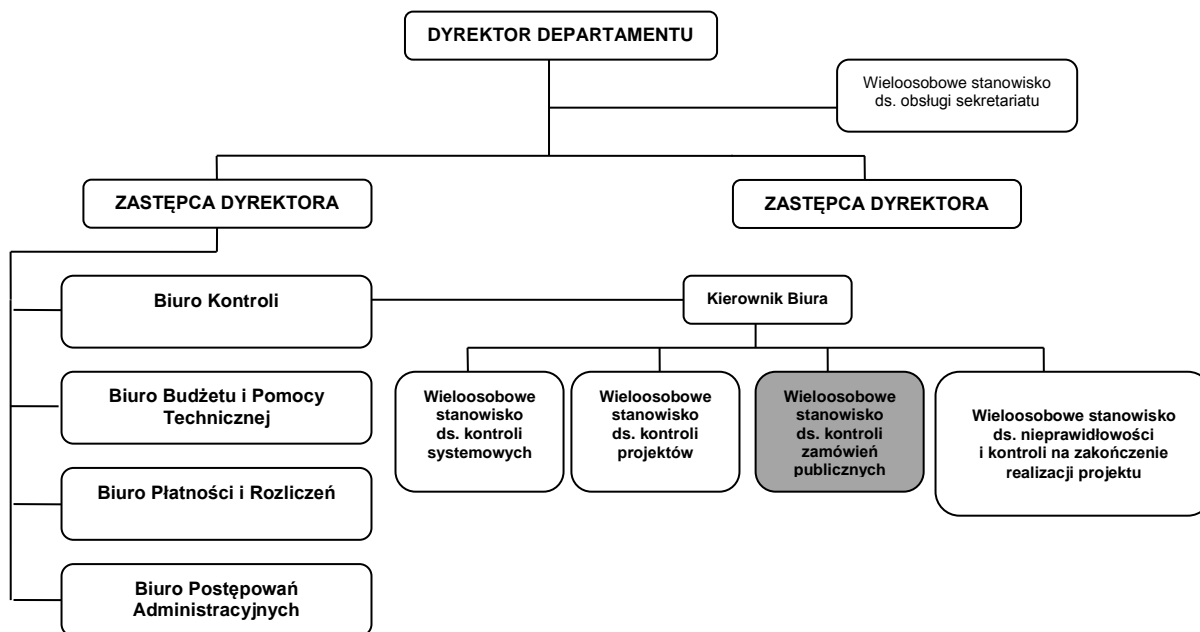
- weryfikowanie i analiza wyników audytu zewnętrznego projektu realizowanego przez Beneficjenta,
- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy u Beneficjentów,
- przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości i przekazywanie ich do PR,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
12.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	21				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli zamówień publicznych.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- Biuro: Biuro Kontroli.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie kontroli poprawności stosowanych przez Beneficjentów przepisów dotyczących zamówień publicznych przy realizacji projektów finansowanych w ramach RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli na miejscu realizacji projektu w celu sporządzenia *Rocznego planu kontroli* IZ,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie planowej i doraźnej kontroli na miejscu realizacji projektu,
- przeprowadzanie kontroli procedur przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz zgodności z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu*,
- przeprowadzanie kontroli projektów na dokumentach,
- przeprowadzenie kontroli trwałości projektu,
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych.

- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WiM,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- gromadzenie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektu, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy u Beneficjentów IZ,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości realizacji projektów - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu, prawidłowości stosowania przez Beneficjentów procedur przetargowych, zgodności wykonanych prac potwierdzonych dokumentacją finansowo-księgową. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji pokontrolnych, opinii, projektów pism - Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora podejmują decyzje, co do dalszych działań. Inicjatywa i samodzielność niezbędna jest w zakresie prowadzenia czynności weryfikacyjnych i kontrolnych, pracownik powinien samodzielnie inicjować realizację poszczególnych zadań. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

6. Złożoność i kreatywność

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji projektów inwestycyjnych, funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, jak również umiejętności poruszania się w przepisach prawnych i ich stosowania.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna charakteryzować się bardzo dobrą organizacją pracy, systematycznością, kreatywnością, zdolnością twórczego myślenia, niezbędną np. przy formułowaniu i przedstawianiu – w wyniku przeprowadzonych weryfikacji dokumentów oraz kontroli – propozycji usunięcia nieprawidłowości bądź przedstawiania innych rozwiązań, działań naprawczych. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wyczerpującej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie informacji pokontrolnych z ich kontroli. Powinien on umieć przedstawić w sporządzanych przez siebie dokumentach prostym, przejrzystym i zrozumiałym językiem wszystkie informacje dotyczące realizowanych inwestycji.

Cechami szczególnie pożądanymi ze względu na charakter zadań wykonywanych na tym stanowisku są w szczególności: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność negocjacji i postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji i zarządzania.

7. Kontakty i reprezentacja

a) kontakty wewnątrz Urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b) kontakty na zewnątrz:

- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- Urząd Zamówień Publicznych,
- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytorowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- Ministerstwo Finansów,
- Wnioskodawcy i Beneficjenci.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego,
- znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego,
- znajomość przepisów dotyczących funduszy Unii Europejskiej,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych,
- znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych.

9. Szczególne umiejętności:

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

Treść po zmianie

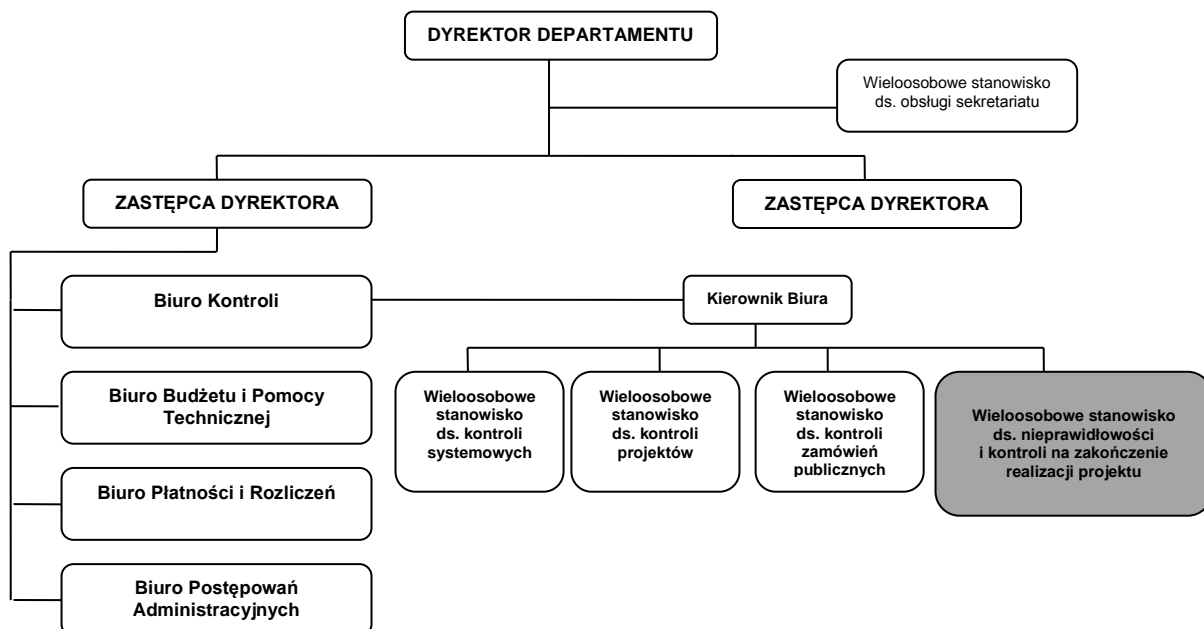
Usuwa się stanowisko.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
13.	24-25				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- Biuro: Biuro Kontroli.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości wykrytych w ramach realizacji RPO WiM oraz przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu.

3. Zakres obowiązków:

- gromadzenie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- sporządzanie raportów o nieprawidłowościach,
- weryfikacja raportów o nieprawidłowościach IP/IP II,
- przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach do BPiR oraz odpowiednim instytucjom,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach,
- sporządzanie informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- gromadzenie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektu, informowanie o nich Kierownika Biura,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli oraz wykrytych nieprawidłowości,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

3. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

4. **Inicjatywa i samodzielność**

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości realizacji projektów - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu, prawidłowości stosowania przez Beneficjentów procedur przetargowych, zgodności wykonanych prac potwierdzonych dokumentacją finansowo-księgową. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji pokontrolnych, opinii, projektów pism - Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora podejmują decyzje, co do dalszych działań. Inicjatywa i samodzielność niezbędna jest w zakresie prowadzenia czynności weryfikacyjnych i kontrolnych, pracownik powinien samodzielnie inicjować realizację poszczególnych zadań. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

5. **Złożoność i kreatywność**

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji projektów inwestycyjnych, funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, jak również umiejętności poruszania się w przepisach prawnych i ich stosowania. Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna charakteryzować się bardzo dobrą organizacją pracy, systematycznością, kreatywnością, zdolnością twórczego myślenia, niezbędną np. przy formułowaniu i przedstawianiu – w wyniku przeprowadzonych weryfikacji dokumentów oraz kontroli – propozycji usunięcia nieprawidłowości bądź przedstawiania innych rozwiązań, działań naprawczych. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wyężonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie informacji pokontrolnych z ich kontroli. Powinien on umieć przedstawić w sporządzanych przez siebie dokumentach prostym, przejrzystym i zrozumiałym językiem wszystkie informacje dotyczące realizowanych inwestycji.

Cechami szczególnie pożądanymi ze względu na charakter zadań wykonywanych na tym stanowisku są w szczególności: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność negocjacji i postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji i zarządzania.

6. **Kontakty i reprezentacja**

a) **kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b) **kontakty na zewnątrz:**

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (IP),
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II),
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Ministerstwo Finansów,
- Wnioskodawcy i Beneficjenci.

7. **Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego,
- znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego,
- znajomość przepisów dotyczących funduszy Unii Europejskiej,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych,
- znajomość zagadnień związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów inwestycyjnych.

8. **Szczególne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

Treść po zmianie

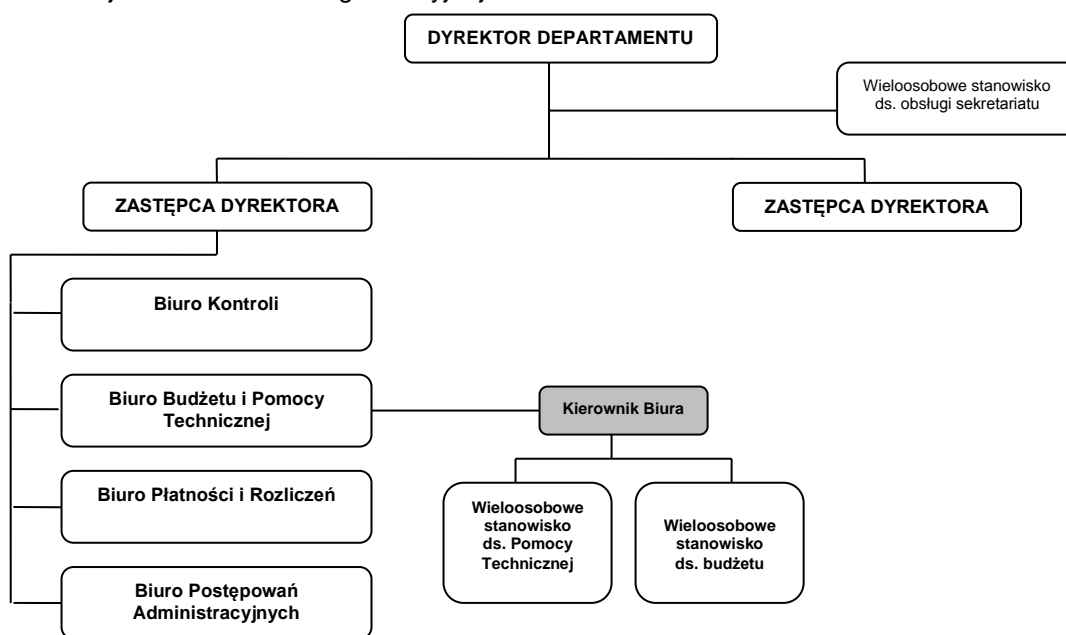
Usuwa się stanowisko.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
14.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	26-27				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1. Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad sporządzaniem dokumentów dotyczących wnioskowania o środki oraz rozliczanie środków wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM w budżecie państwa,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do ujęcia środków na realizację RPO WiM w budżecie Samorządu Województwa,

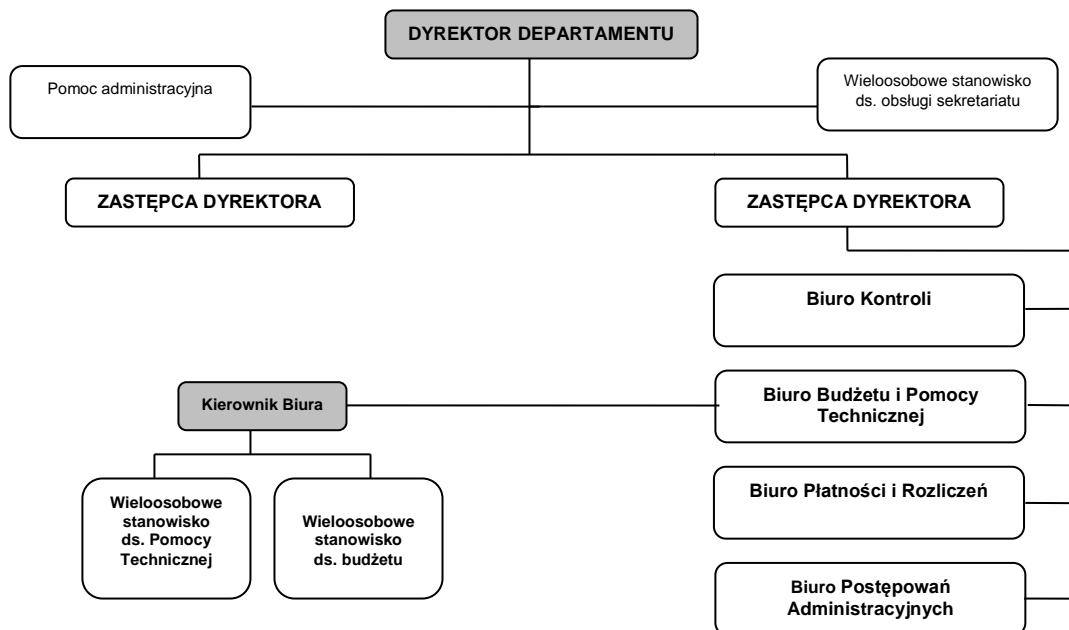
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM za I półrocze i za rok budżetowy,
- nadzór nad opracowaniem prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM,
- nadzór nad bieżącym angażowaniem wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM,
- nadzór nad prowadzeniem prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR,
- nadzór nad przyjmowaniem i sprawdzaniem częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad opracowywaniem i weryfikacją Roczego Planu Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla IZ w danym roku budżetowym,
- nadzór nad weryfikacją Rocznych Planów Działań IP,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad monitorowaniem realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad sporządzaniem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań IZ,
- nadzór nad weryfikacją wniosków o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru obiegu Rocznych Planów Działań,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro
- udział w kontrolach Pomocy Technicznej (dotyczy IP),
- weryfikacja projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1. Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad sporządzaniem dokumentów dotyczących wnioskowania o środki oraz rozliczanie środków wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach perspektywy finansowej 2007-2013,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM 2007-2013 w budżecie państwa,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do ujęcia środków na realizację RPO WiM w budżecie Samorządu Województwa,
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM za I półrocze i za rok budżetowy,
- nadzór nad opracowaniem prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad bieżącym angażowaniem wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad prowadzeniem prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR,
- nadzór nad przyjmowaniem i sprawdzaniem cząstkowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad opracowywaniem i weryfikacją Rocznych Planów Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla IZ w danym roku budżetowym w zakresie RPO WiM 2007-2013,

- nadzór nad weryfikacją Rocznych Planów Działań IP w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad monitorowaniem realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad sporządzaniem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań IZ w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad weryfikacją wniosków o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru obiegu Rocznych Planów Działań w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- udział w kontrolach Pomocy Technicznej (dotyczy IP) w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem do PR budżetu RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez ZPRR,
- nadzór nad rozliczaniem środków finansowych RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez ZPRR,
- współpraca z PR i Departamentem Organizacyjnym (O) w przygotowaniu wniosku o płatność i Roczego Planu Działań Instytucji Zarządzającej oraz przy planowaniu wyposażenia stanowisk pracy, zatrudnienia pracowników i finansowania kosztów ogólnych,
- finansowanie ekspertów KOP i ekspertyz w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- weryfikacja projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

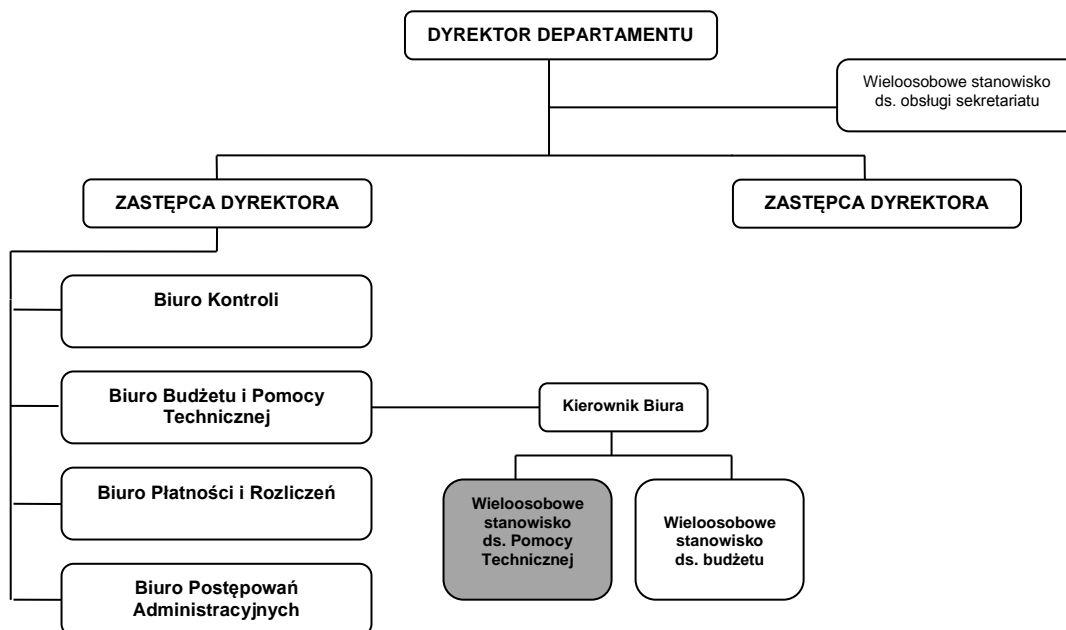
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
15.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	28-29				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. Pomocy Technicznej.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej.

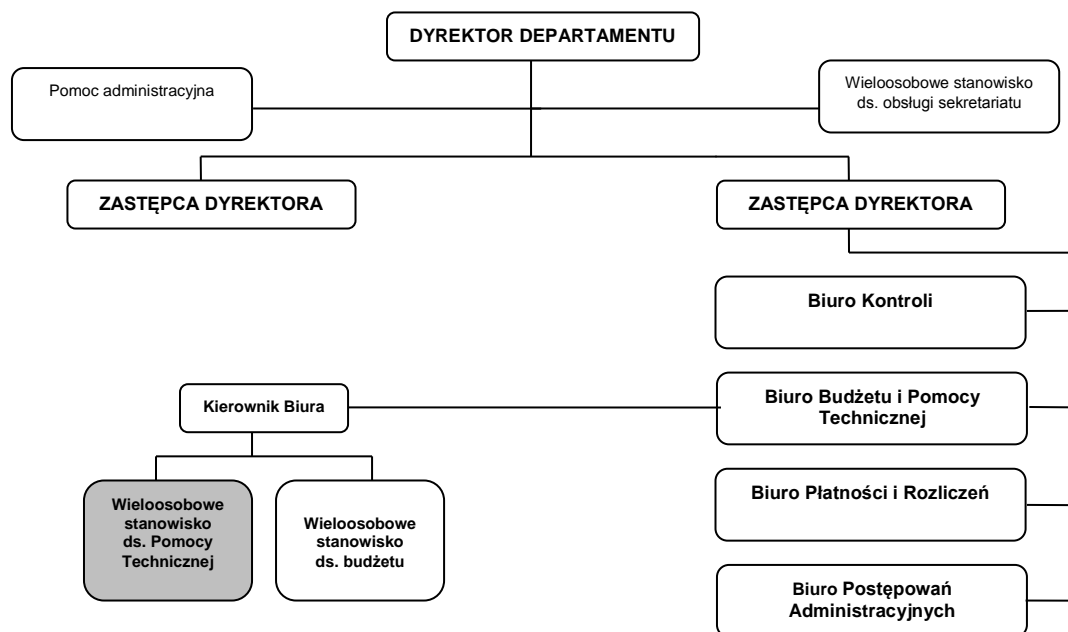
1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- sporządzanie dokumentów dotyczących wnioskowania o środki oraz rozliczanie środków z Pomocy Technicznej wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację Pomocy Technicznej RPO WiM w budżecie państwa,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ujęcia środków na realizację Pomocy Technicznej RPO WiM w budżecie Samorządu Województwa,
- sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej Pomocy Technicznej RPO WiM za I półrocze i za rok budżetowy,
- opracowanie prognoz realizacji wydatków w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- bieżące angażowanie wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM,
- przyjmowanie i sprawdzanie częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu opracowanych dla operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- opracowywanie i weryfikacja Roczno Planu Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla IZ w danym roku budżetowym,
- weryfikacja Rocznych Planów Działań IP,
- przygotowywanie umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczno Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- monitoring realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- sporządzanie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Roczno Planem Działań IZ,
- weryfikacja wniosków o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- prowadzenie rejestru obiegu Rocznych Planów Działań,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- udział w kontrolach Pomocy Technicznej (dotyczy IP),
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- prowadzenie prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie



OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. Pomocy Technicznej.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:

3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- sporządzanie dokumentów dotyczących wnioskowania o środki oraz rozliczanie środków z Pomocy Technicznej wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach perspektywy finansowej 2007-2013,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 w budżecie państwa,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ujęcia środków na realizację Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 w budżecie Samorządu Województwa,
- sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 za I półrocze i za rok budżetowy,
- opracowanie prognoz realizacji wydatków w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013,
- bieżące angażowanie wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM,
- przyjmowanie i sprawdzanie częściowych Rocznych Planów Działania poszczególnych komórek urzędu opracowanych dla operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013,
- opracowywanie i weryfikacja Roczno Planu Działania dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla IZ w danym roku budżetowym,
- weryfikacja Rocznych Planów Działania IP w zakresie RPO WiM 2007-2013,

- przygotowywanie umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013,
- monitoring realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013,
- sporządzanie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań IZ w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- weryfikacja wniosków o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013,
- prowadzenie rejestru obiegu Rocznych Planów Działań w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- bieżące angażowanie wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM 2007-2013,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- udział w kontrolach Pomocy Technicznej (dotyczy IP) w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- przygotowanie i przekazanie do PR budżetu RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez ZPRR,
- współpraca z PR i O w przygotowaniu wniosku o płatność i Roczego Planu Działań IZ oraz przy planowaniu wyposażenia stanowisk pracy, zatrudnienia pracowników i finansowania kosztów ogólnych,
- finansowanie ekspertów KOP i ekspertyz w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- prowadzenie prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
16.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	30-31				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

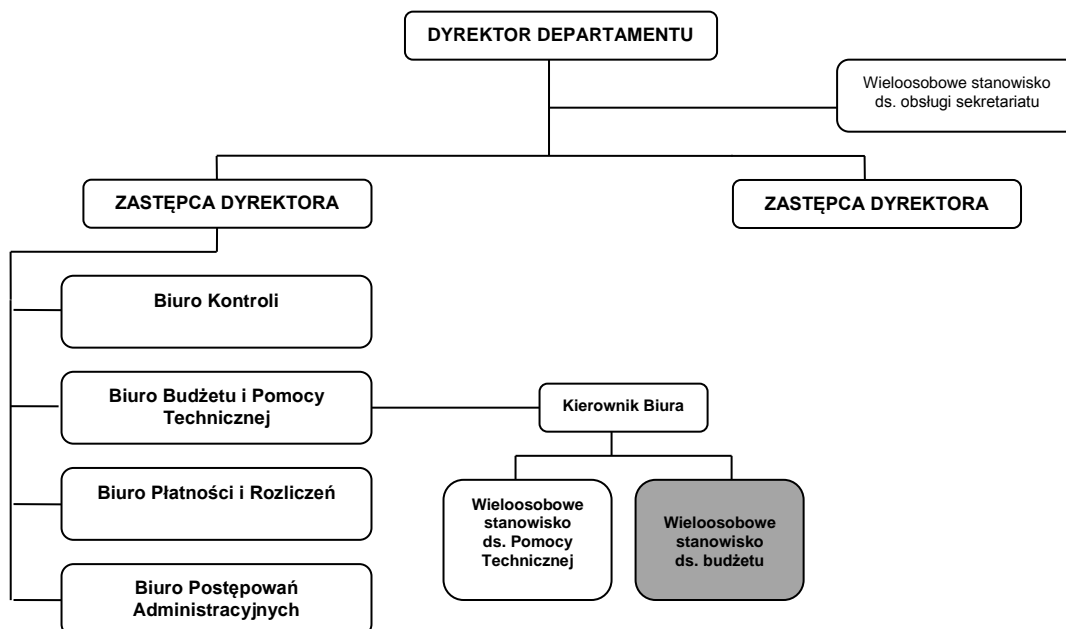
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu.

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej.

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

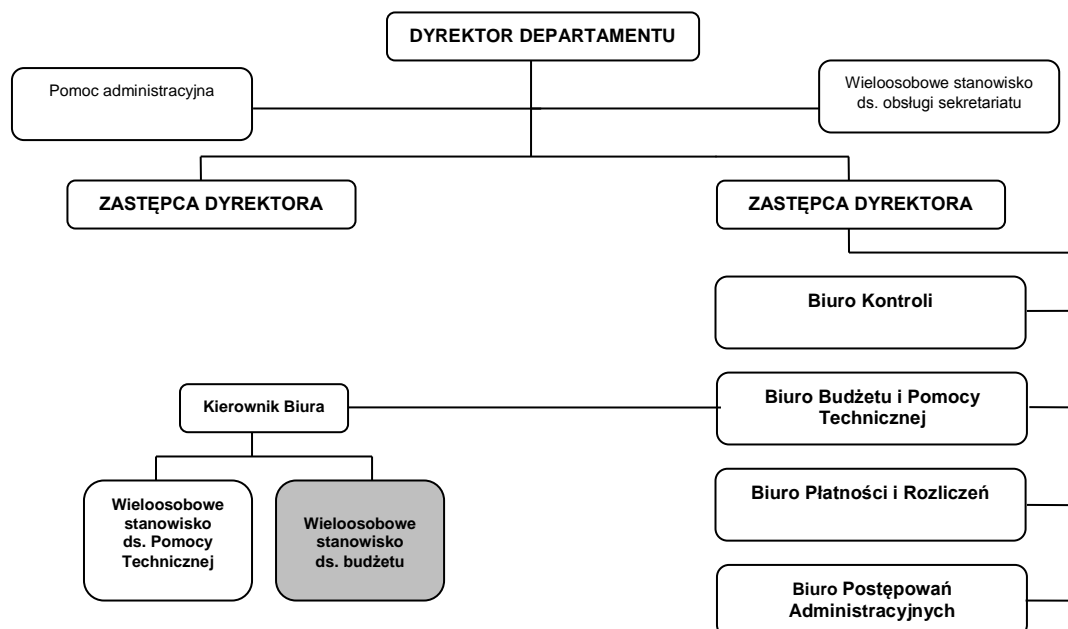
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- sporządzenie dokumentów dotyczących wnioskowania o środki oraz rozliczanie środków wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM w budżecie państwa,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ujęcia środków na realizację RPO WiM w budżecie Samorządu Województwa,
- sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM za I półrocze i za rok budżetowy
- opracowanie prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM,
- bieżące angażowanie wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

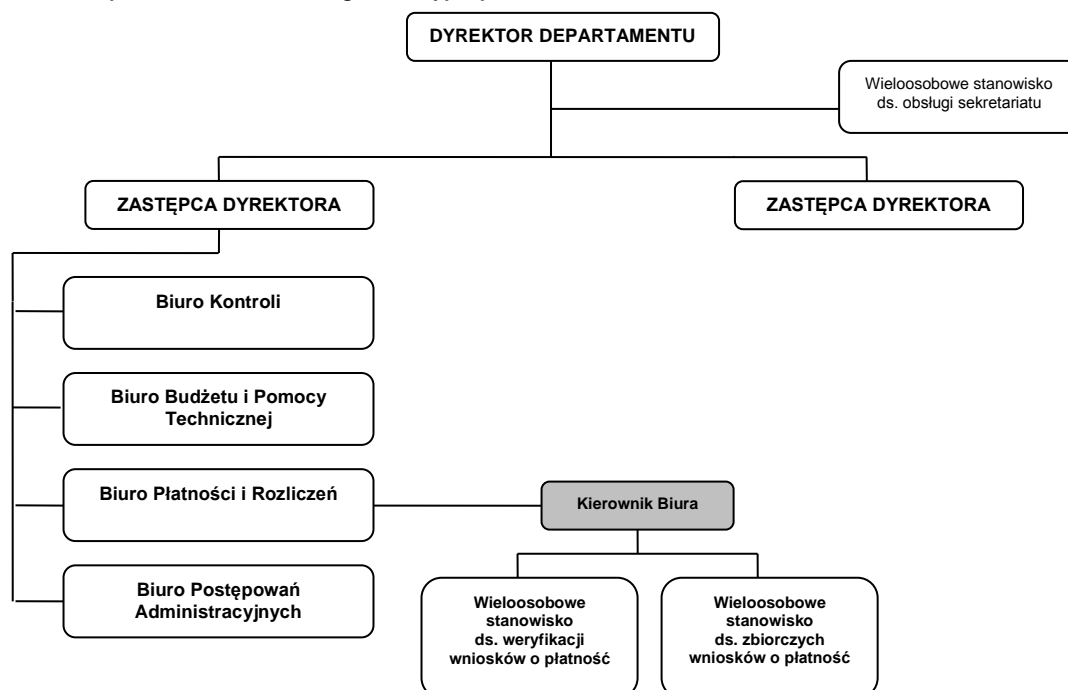
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- sporządzenie dokumentów dotyczących wnioskowania o środki oraz rozliczanie środków wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach perspektywy finansowej 2007-2013,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM 2007-2013 w budżecie państwa,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ujęcia środków na realizację RPO WiM w budżecie Samorządu Województwa,
- sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM za I półrocze i za rok budżetowy,
- opracowanie prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM 2007-2013,
- bieżące angażowanie wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM 2007-2013,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- przygotowanie i przekazanie do PR budżetu RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez ZPRR,
- rozliczanie środków finansowych RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez ZPRR,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
17.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	32-33				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad opracowywaniem procedur płatności,
- koordynowanie weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność,
- koordynowanie rozliczeń płatności przekazywanych IP/IP II,
- nadzór nad weryfikacją poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ,
- nadzór nad sporządzaniem poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC,
- nadzór nad przyjmowaniem do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie,

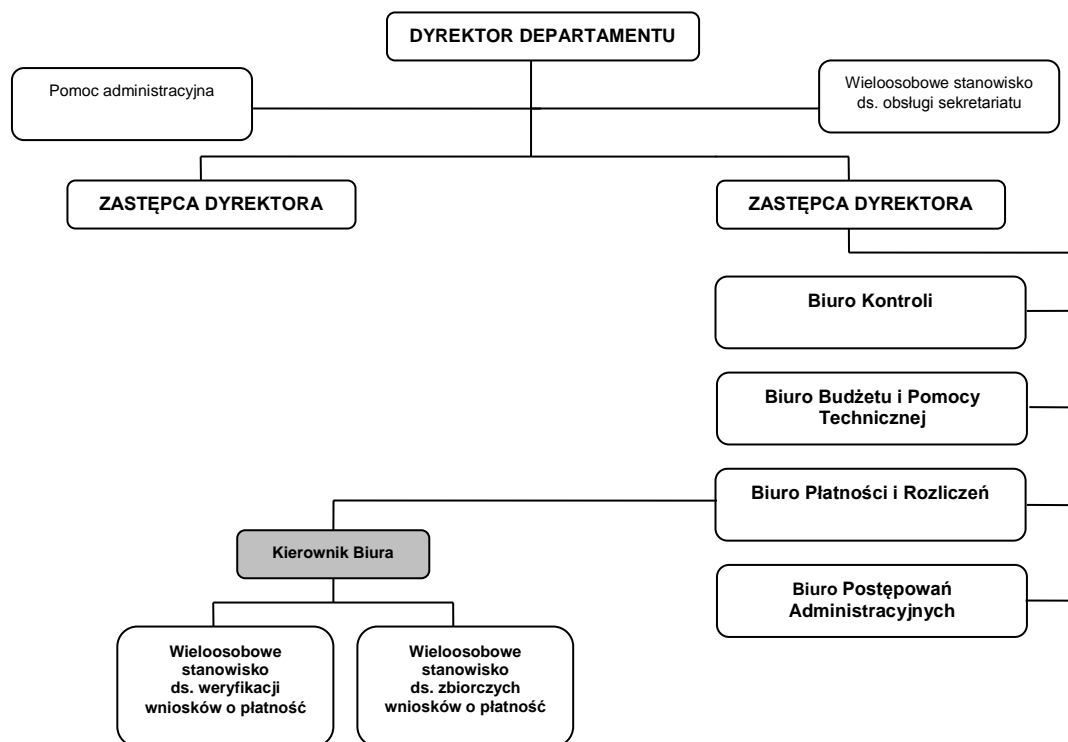
- koordynacja zadań związanych z odzyskiwaniem kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- nadzór nad opracowaniem projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad opracowywaniem procedur płatności,
- koordynowanie weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność,
- nadzór nad zadaniami Biura związanymi z certyfikacją wydatków.
- nadzór nad przyjmowaniem do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie,
- koordynacja zadań związanych z odzyskiwaniem kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,

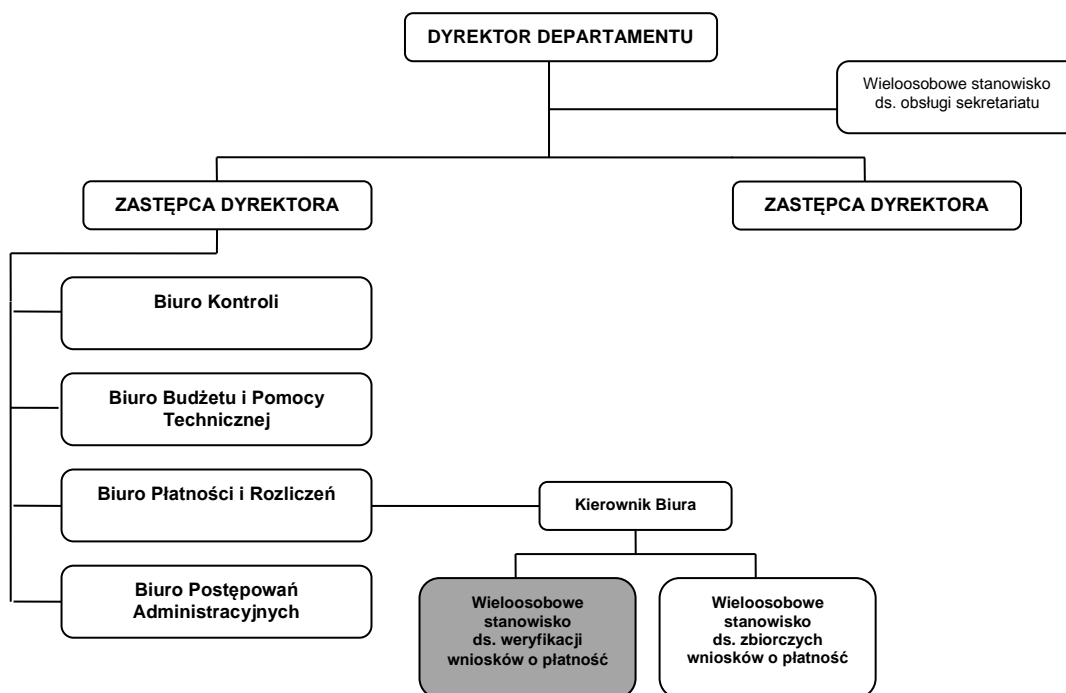
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
18.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	34-35				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji wniosków o płatność.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie procedur płatności,
- weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność,
- odzyskiwanie kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- przygotowywanie i przekazywanie dyspozycji przelewu do Departamentu Finansów i Skarbu,
- przyjmowanie do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie,
- prowadzenie korespondencji z Beneficjentem,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

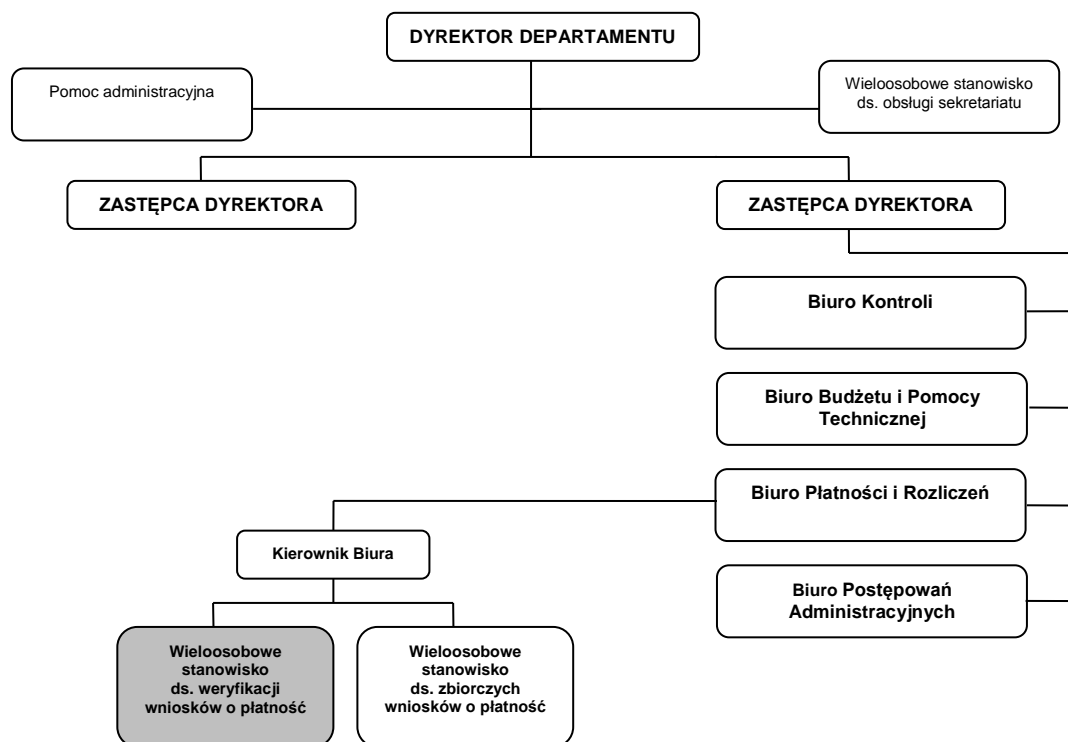
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji wniosków o płatność.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie procedur płatności,
- weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność,
- odzyskiwanie kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- przygotowywanie i przekazywanie dyspozycji przelewu do Departamentu Finansów i Skarbu,

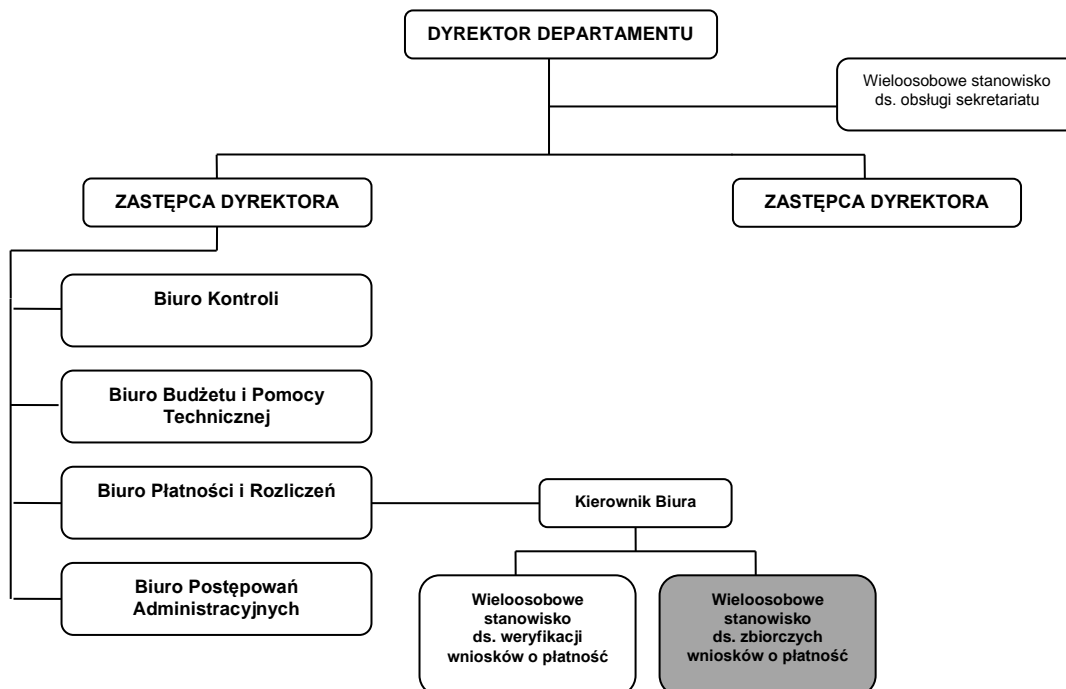
- przyjmowanie do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie,
- prowadzenie korespondencji z Beneficjentem,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
19.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	36-37				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1. Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. zbiorczych wniosków o płatność.
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

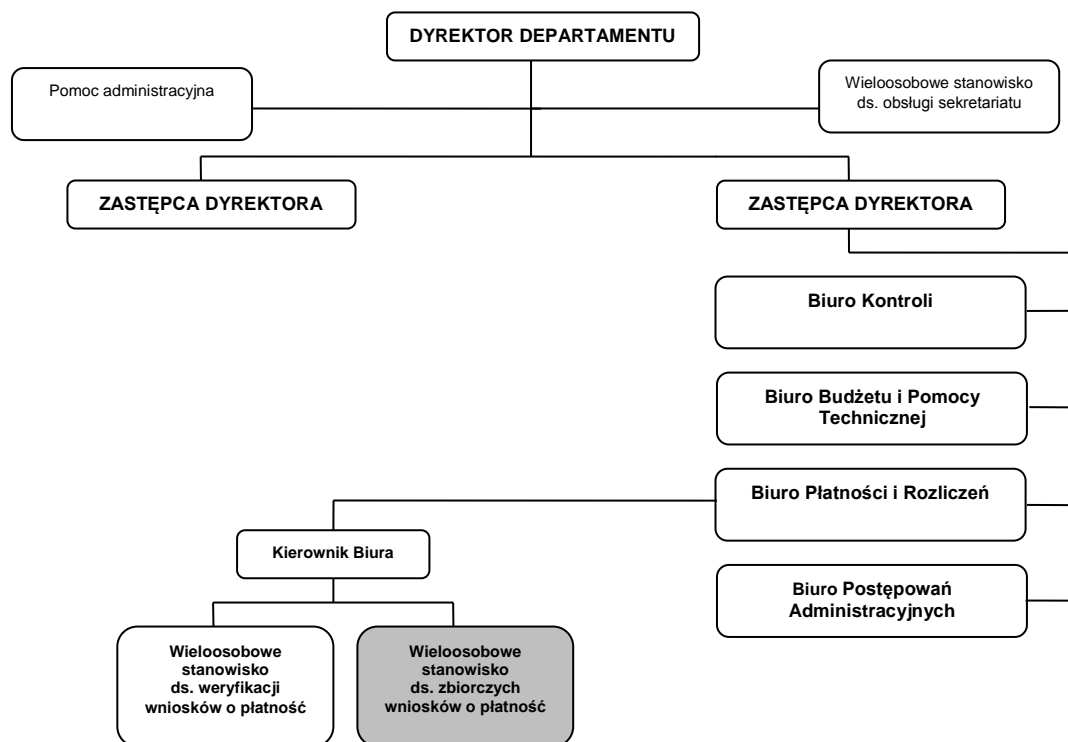
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO WiM,
- opracowywanie procedur płatności,
- weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ,
- weryfikacja rozliczanych płatności przekazywanych IP/IP II,
- sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1. Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. zbiorczych wniosków o płatność.
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

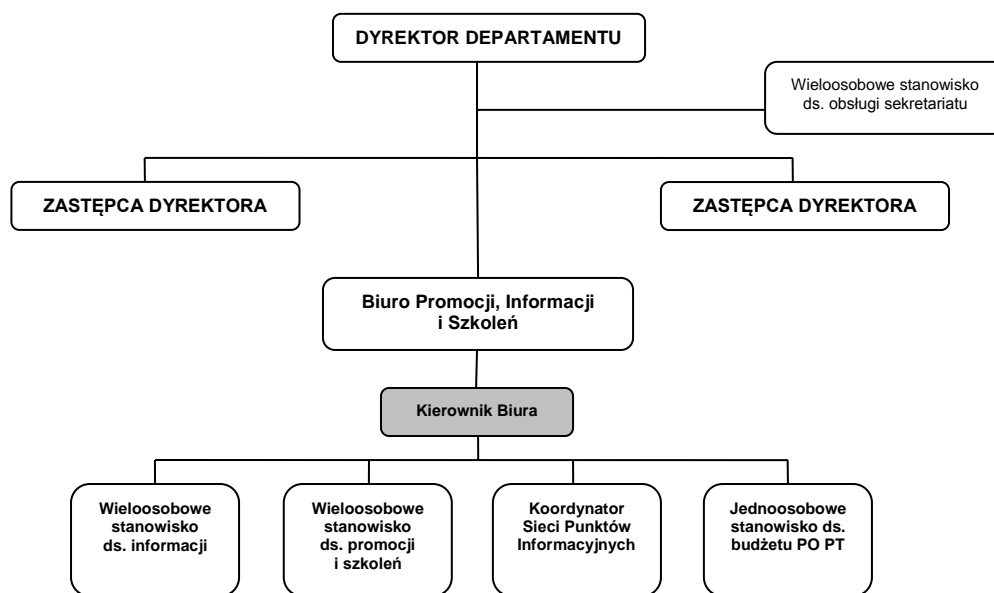
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie procedur płatności,
- realizacja zadań związanych z certyfikacją wydatków,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
20.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	38-39				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1. Stanowisko: Kierownik Biura.
 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
 Biuro: Biuro Promocji, Informacji i Szkoleń
 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu.

3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- kierowanie pracami związanymi z opracowaniem i realizacją planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO WiM,
- planowanie i organizowanie programów szkoleniowych dla potencjalnych Beneficjentów RPO WiM,
- planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM oraz szkoleń pracowników,
- nadzór nad przygotowywaniem danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie,
- nadzór nad prowadzeniem Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

7. Kontakty i reprezentacja

a) kontakty wewnątrz Urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

b) kontakty na zewnątrz:

- potencjalni Beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczegółne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

Treść po zmianie

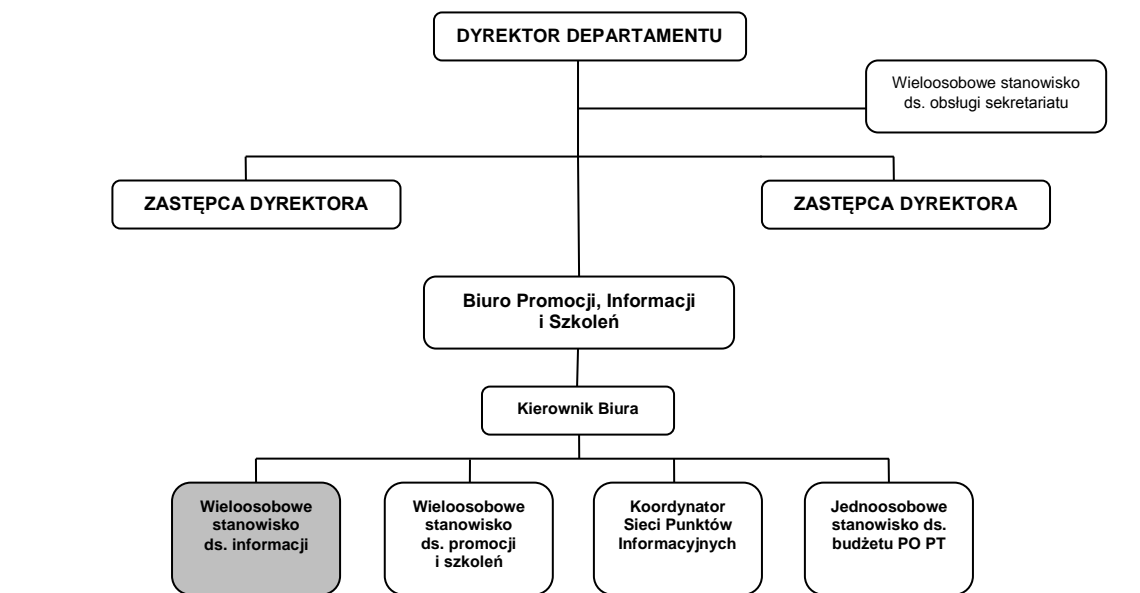
Usuwa się stanowisko.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
21.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	40-41				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. informacji.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Promocji, Informacji i Szkoleń
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. **Cel istnienia stanowiska**

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu oraz realizowanie założeń Systemu Informacji o Funduszach Europejskich w Województwie Warmińsko-Mazurskim.

3. **Zakres obowiązków:**

- rozpowszechnianie w Województwie Warmińsko-Mazurskim informacji na temat programów operacyjnych współfinansowanych przez Wspólnotę Europejską.
- informowanie o możliwościach wsparcia z funduszy strukturalnych.
- konsultowanie z potencjalnymi Beneficjentami możliwości współfinansowania projektów w ramach funduszy europejskich i wyjaśnianie ewentualnych problemów związanych z aplikowaniem o te środki.
- przygotowywanie kampanii promocyjnej i informacyjnej na temat funduszy europejskich.
- dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych.
- organizacja dni otwartych (konsultacji) w punkcie informacyjnym (o zakresie ogólnym i tematycznym – skierowanych do konkretnych grup Beneficjentów).
- stworzenie i aktualizacja Bazy Wiedzy zawierającej pytania Beneficjentów i odpowiedzi na nie.
- udzielanie odpowiedzi na zapytania w formie pism oraz prowadzenie punktu konsultacji elektronicznej i ich ewidencji.
- przekazywanie informacji dotyczącej efektów wykorzystania funduszy europejskich w regionie.
- tworzenie prezentacji multimedialnych wystąpień Wicemarszałka właściwego ds. funduszy strukturalnych i kierownictwa Departamentu w zakresie funduszy strukturalnych.
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. **Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. promocji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. **Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. **Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

7. **Kontakty i reprezentacja**

a) **kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Kierownik Biura, Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu.

- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

b) kontakty na zewnątrz:

- potencjalni Beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczegółne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

Treść po zmianie

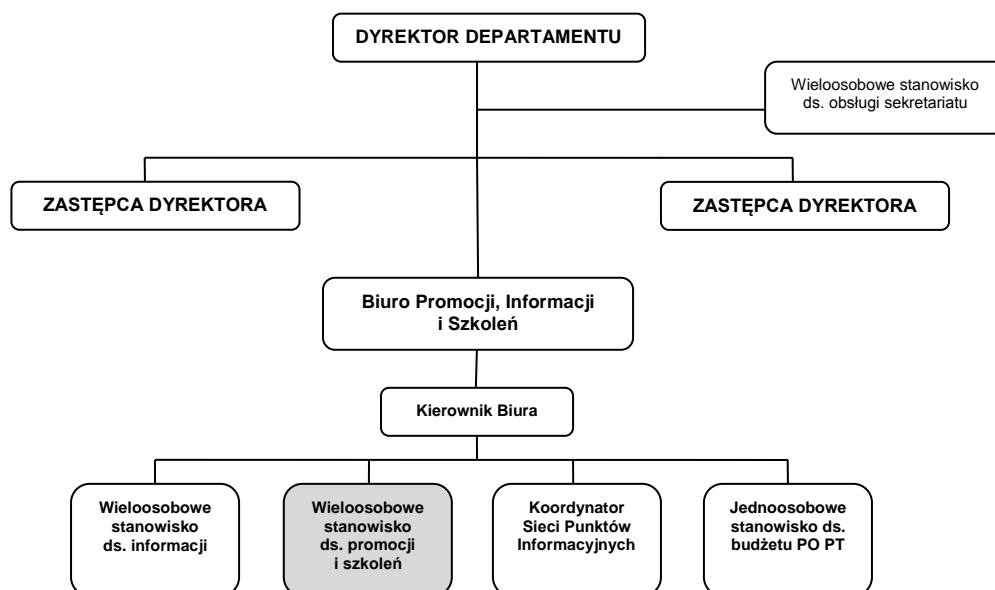
Usuwa się stanowisko.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
22.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	42-43				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. promocji i szkoleń
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- Biuro: Promocji, Informacji i Szkoleń
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu.

3. Zakres obowiązków:

- opracowanie i realizacja planu komunikacji dla RPO WiM,
 - prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych RPO WiM,
 - opracowywanie raportów z realizacji działań promocyjnych i informacyjnych,
 - przygotowywanie zawartości merytorycznej materiałów informacyjnych na temat RPO WiM i organizacja procesu wydawniczego,
 - dystrybucja materiałów informacyjnych,
 - sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM oraz szkoleń pracowników,
 - przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie,
 - organizowanie konferencji, seminariów i spotkań w celu realizacji zadań Biura,
 - sporządzanie protokołów z konferencji, seminariów i spotkań,
 - przechowywanie protokołów wraz z listami obecności osób uczestniczących w konferencjach, seminariach i spotkaniach,
 - aktualizacja informacji na temat funduszy europejskich w regionie wymagających upublicznienia na stronie internetowej,
 - rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
 - właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
 - przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
4. **Zakres odpowiedzialności**
 Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
5. **Inicjatywa i samodzielność**
 Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.
6. **Złożoność i kreatywność**
 Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.
7. **Kontakty i reprezentacja**
- a) **kontakty wewnątrz Urzędu:**
 - Kierownik Biura, Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
 - inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.
- b) **kontakty na zewnątrz:**
 - potencjalni Beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
 - instytucje zaangażowane w realizację programu.
8. **Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**
- wykształcenie wyższe,
 - wiedza na temat Unii Europejskiej,
 - gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
 - wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.
9. **Szczególne umiejętności:**
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
 - podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
 - łatwość rozwiązywania problemów,
 - umiejętność analitycznego myślenia,
 - dyspozycyjność,
 - odporność na stres.

Treść po zmianie

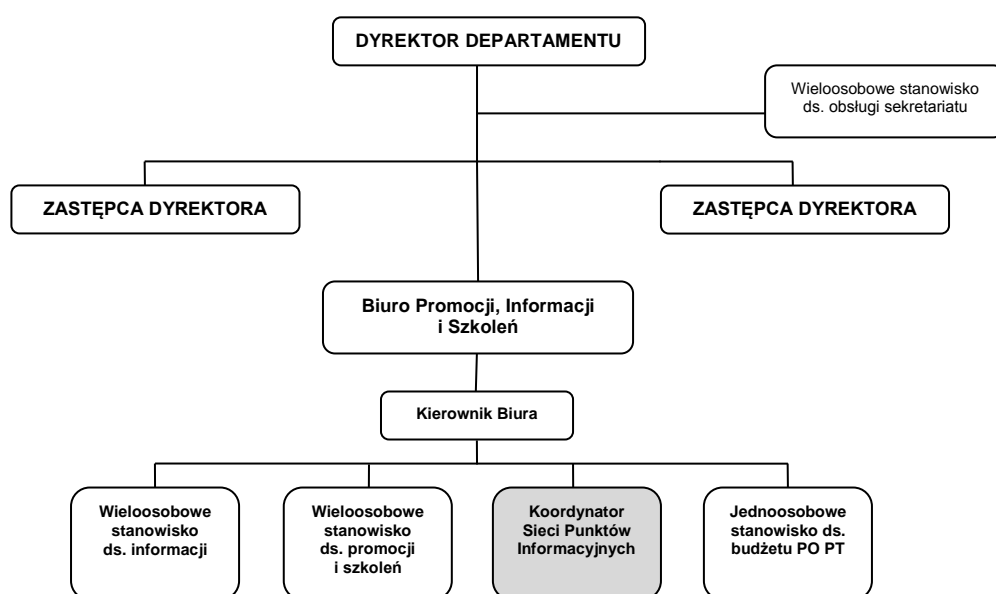
Usuwa się stanowisko.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
23.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	44-45				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Koordynator Sieci Punktów Informacyjnych
1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Promocji, Informacji i Szkoleń
1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Realizacja założeń Systemu Informacji o Funduszach Europejskich w Województwie Warmińsko-Mazurskim.

3. Zakres obowiązków:

- koordynowanie pracy Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich,
- przygotowywanie kampanii promocyjnych i informacyjnych Sieci Punktów,
- organizowanie spotkań informacyjnych oraz szkoleń dla pracowników Sieci Punktów,
- przygotowywanie i rozpowszechnianie wśród członków Sieci Punktów materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych,
- opracowywanie wizualizacji Sieci Punktów,
- opracowywanie raportów z realizacji działań promocyjnych i informacyjnych,
- prowadzenie monitoringu całej Sieci Punktów w szczególności poprzez sporządzanie raportów, sprawozdań merytorycznych, statystycznych oraz finansowych,
- prowadzenie kontroli Sieci Punktów,
- rozliczanie dotacji rozwojowej z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna,
- koordynacja współpracy pomiędzy innymi punktami informującymi o funduszach europejskich w województwie warmińsko – mazurskim,
- przygotowywanie zawartości merytorycznej materiałów informacyjnych na temat RPO WiM i organizacja procesu wydawniczego,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,

- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- 4. **Zakres odpowiedzialności**
Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- 5. **Inicjatywa i samodzielność**
Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.
- 6. **Złożoność i kreatywność**
Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.
- 7. **Kontakty i reprezentacja**
 - a) **kontakty wewnątrz Urzędu:**
 - Kierownik Biura, Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
 - inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.
 - b) **kontakty na zewnątrz:**
 - potencjalni Beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
 - instytucje zaangażowane w realizację programu.
- 8. **Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**
 - wykształcenie wyższe.
 - wiedza na temat Unii Europejskiej.
 - gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych.
 - wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.
- 9. **Szczególne umiejętności:**
 - znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe).
 - podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.
 - łatwość rozwiązywania problemów.
 - umiejętność analitycznego myślenia.
 - dyspozycyjność.
 - odporność na stres.

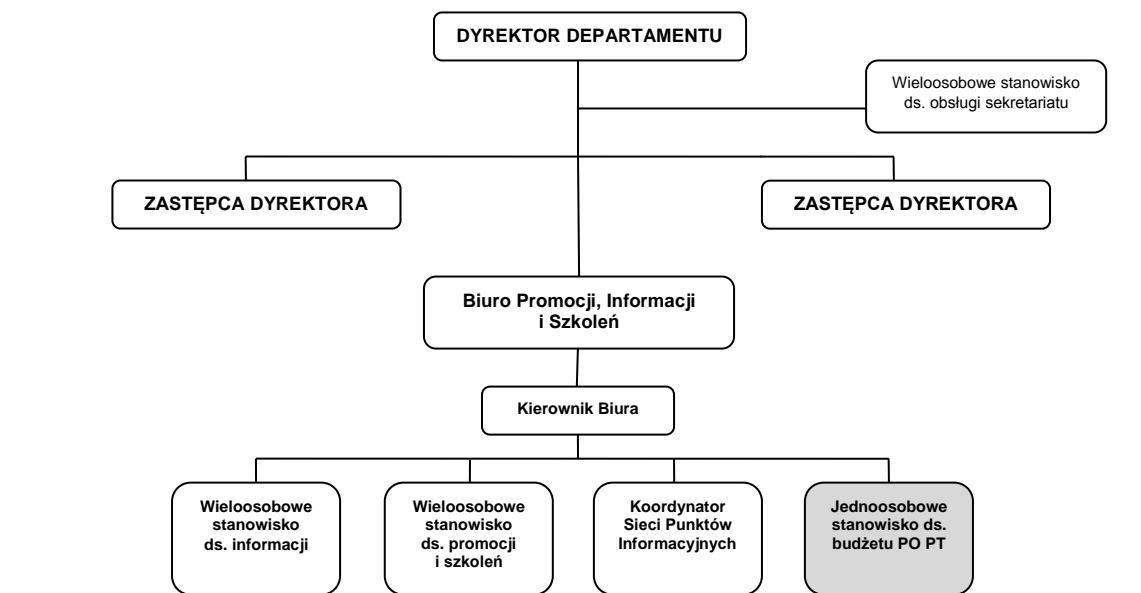
Treść po zmianie

Usuwa się stanowisko.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
24.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	46-47				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

1. **Dane organizacyjne**
 - 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. budżetu PO PT
 - 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
 - 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Promocji, Informacji i Szkoleń
 - 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. **Cel istnienia stanowiska**

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu oraz realizowanie założeń Systemu Informacji o Funduszach Europejskich w Województwie Warmińsko-Mazurskim.

3. **Zakres obowiązków:**

- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do otrzymania i rozliczenia środków otrzymanych na funkcjonowanie sieci punktów informacyjnych,
- współpraca z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju w zakresie prawidłowego wykorzystania środków,
- bieżące monitorowanie wydatków zgodnie z procedurami wewnętrznymi urzędu,
- przygotowywanie kampanii promocyjnych i informacyjnych Sieci Punktów,
- organizowanie spotkań informacyjnych oraz szkoleń dla pracowników Sieci Punktów,
- przygotowywanie i rozpowszechnianie wśród członków Sieci Punktów materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- dystribucja materiałów informacyjno-promocyjnych,
- opracowywanie wizualizacji Sieci Punktów,
- prowadzenie monitoringu całej Sieci Punktów w szczególności poprzez sporządzanie raportów, sprawozdań merytorycznych, statystycznych oraz finansowych,
- prowadzenie kontroli Sieci Punktów,
- współpraca pomiędzy innymi punktami informującymi o funduszach europejskich w województwie warmińsko – mazurskim,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. **Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. promocji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. **Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. **Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

7. **Kontakty i reprezentacja**

a) kontakty wewnątrz Urzędu:

- Kierownik Biura, Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,

- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

b) kontakty na zewnątrz:

- potencjalni Beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

Treść po zmianie

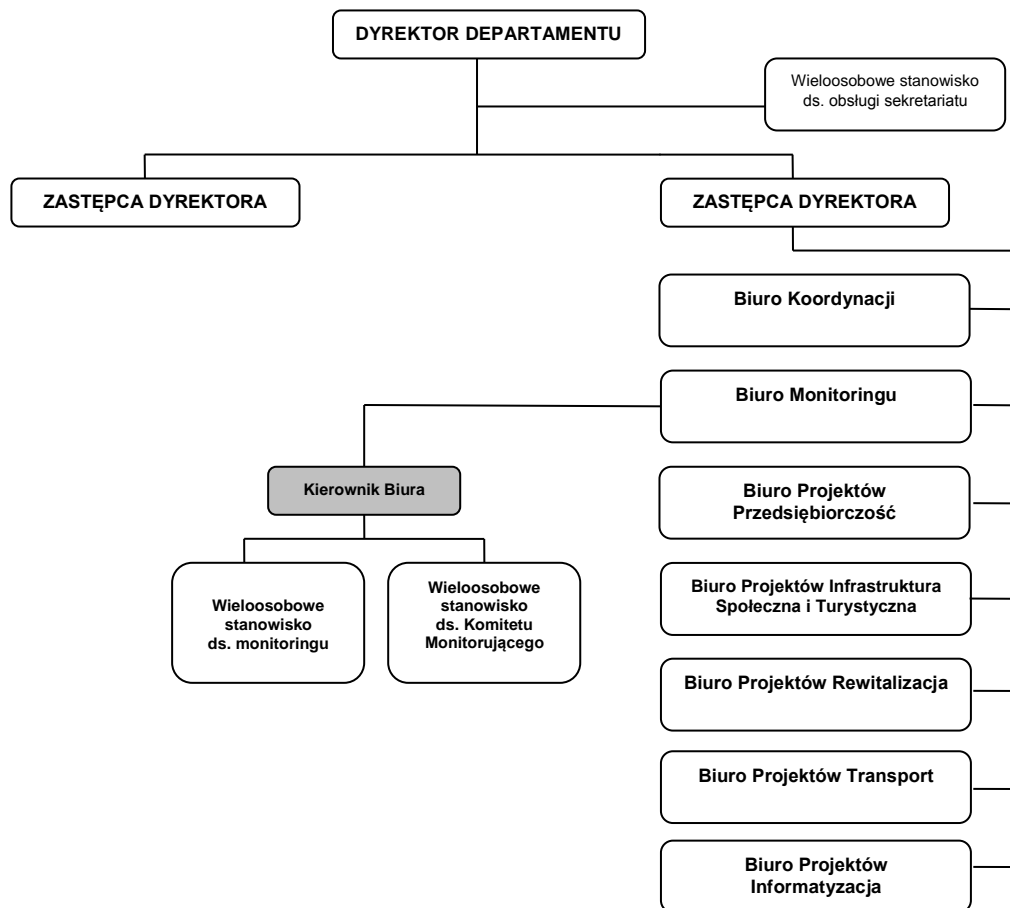
Usuwa się stanowisko.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
25.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	48-49				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1. Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Monitoringu.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

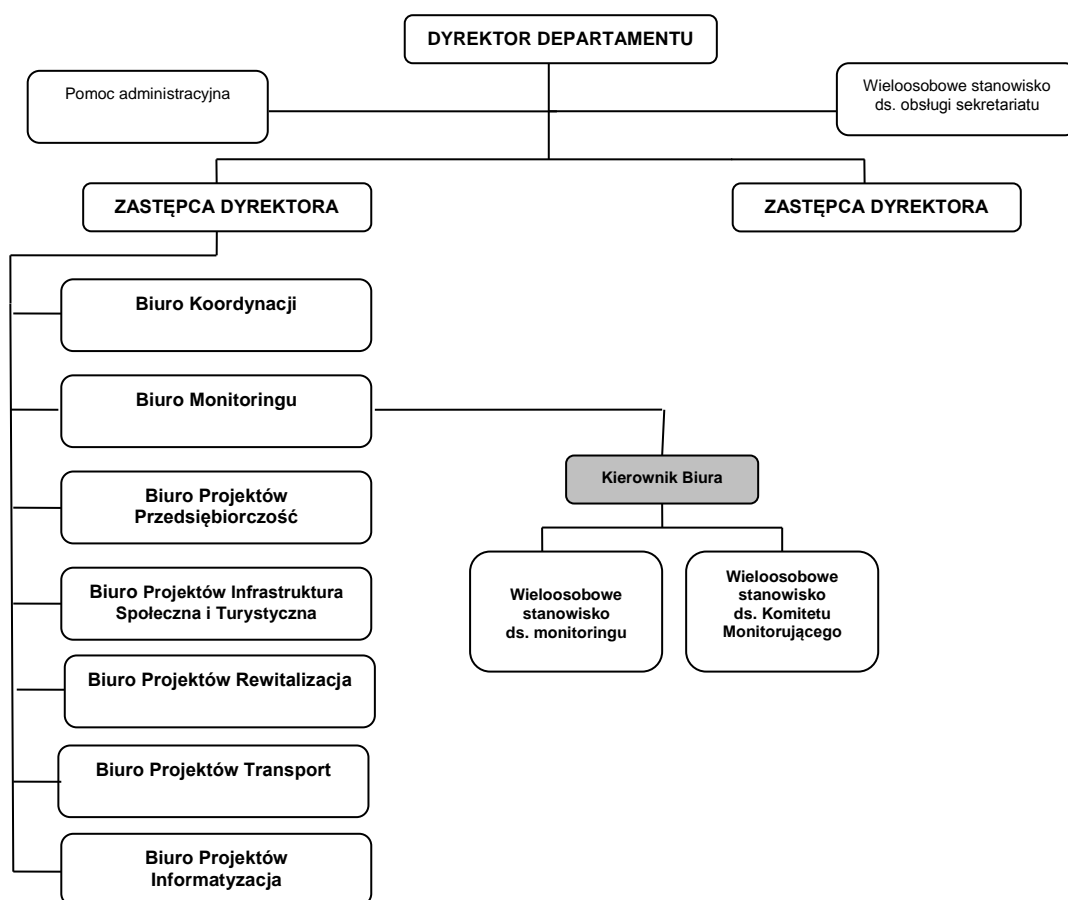


3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad gromadzeniem i opracowywaniem danych dotyczących realizacji RPO WiM z zakresu: wyboru projektów i kontraktowania, postępu finansowego i rzeczowego, przeprowadzonych kontroli,
- nadzór nad przygotowywaniem wzorów sprawozdań dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- weryfikacja i przekazywanie informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przedłożeniem Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów,
- nadzór nad pracą Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie,
- nadzór nad monitorowaniem zasady $n+3/n+2$,
- nadzór nad monitorowaniem zasady programowej „80%/20%”,
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w Departamencie,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,

- nadzór nad gromadzeniem, opracowywaniem i przekazywaniem danych z zakresu pomocy publicznej do Departamentu Polityki Regionalnej.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów operacyjnych.
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie



3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura.
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej.
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura.
- reprezentowanie Biura na zewnątrz.
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji.
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom.
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze.
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem.

- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- nadzór nad opracowywaniem projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- gromadzenie i przekazywanie pozostałych danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad gromadzeniem i opracowywaniem danych dotyczących realizacji RPO WiM 2007-2013 z zakresu: wyboru projektów i kontraktowania, postępu finansowego i rzeczowego, przeprowadzonych kontroli,
- nadzór nad przygotowywaniem wzorów sprawozdań dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2007-2013,
- weryfikacja i przekazywanie informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad przedłożeniem Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad pracą Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad przygotowywaniem danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie,
- weryfikacja i przekazywanie informacji nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek,
- nadzór nad monitorowaniem zasady n+3/n+2 w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad monitorowaniem zasady programowej „80%/20%” w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad sporządzaniem arkusza z aktualnymi limitami kontraktacji,
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w Departamencie,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- nadzór nad udziałem w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2014-2020,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- nadzór nad sporządzaniem i przekazywaniem do PR informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad weryfikacją poprawności opracowanych przez Instytucje Pośredniczące informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad sporządzaniem dla PR informacji o stanie wdrożenia realizowanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM 2014-2020 na Sesję Sejmiku,
- współpraca z PR przy monitorowaniu zasady n+3 w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad wdrażaniem zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w zakresie realizowanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad opracowywaniem propozycji do planu ewaluacji RPO WiM 2014-2020 przekazywanych do PR,

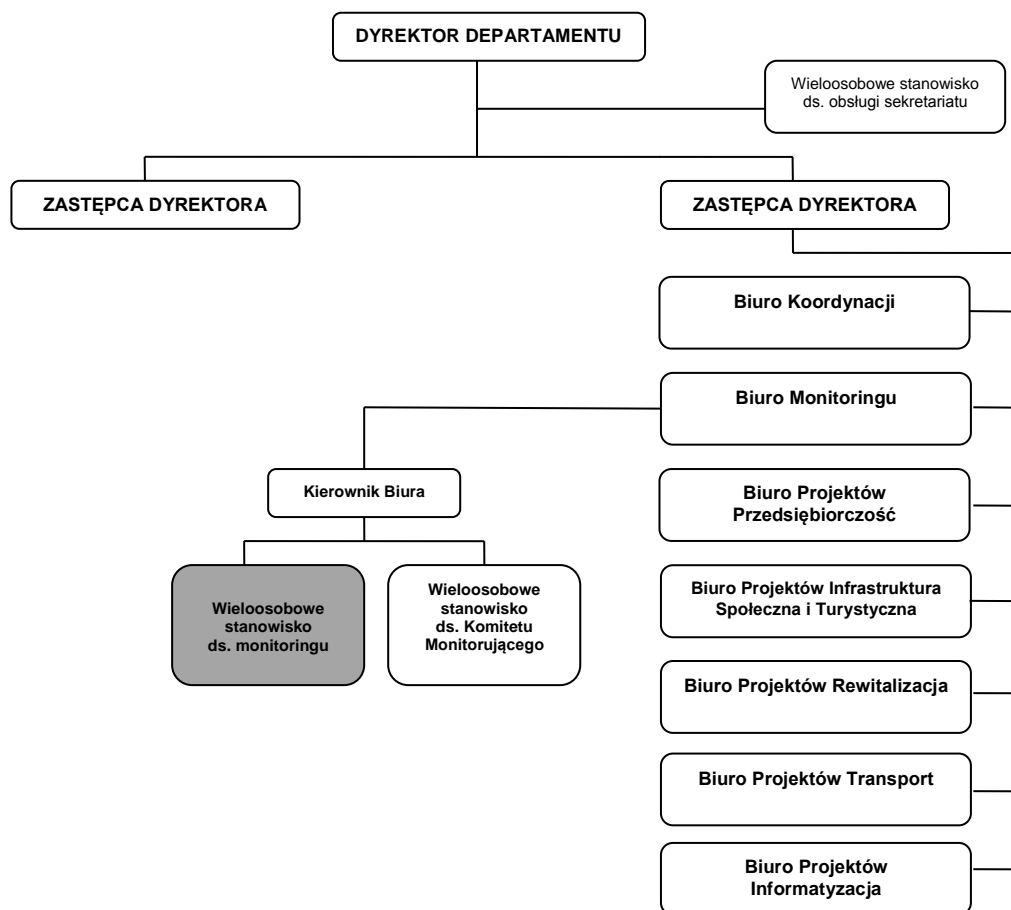
- nadzór nad sporządzaniem informacji do PR nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek w zakresie realizowanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM 2014-2020.
- nadzór nad sporządzaniem informacji do PR o realizacji kontraktu terytorialnego w roku poprzednim w obszarze wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM 2014-2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
26.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	50				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1. Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu.
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Monitoringu.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących realizacji RPO WiM z zakresu: wyboru projektów i kontraktowania, postępu finansowego i rzeczowego, przeprowadzonych kontroli.
- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla instytucji, zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.
- sporządzanie informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM.
- monitorowanie zasady n+3/n+2.

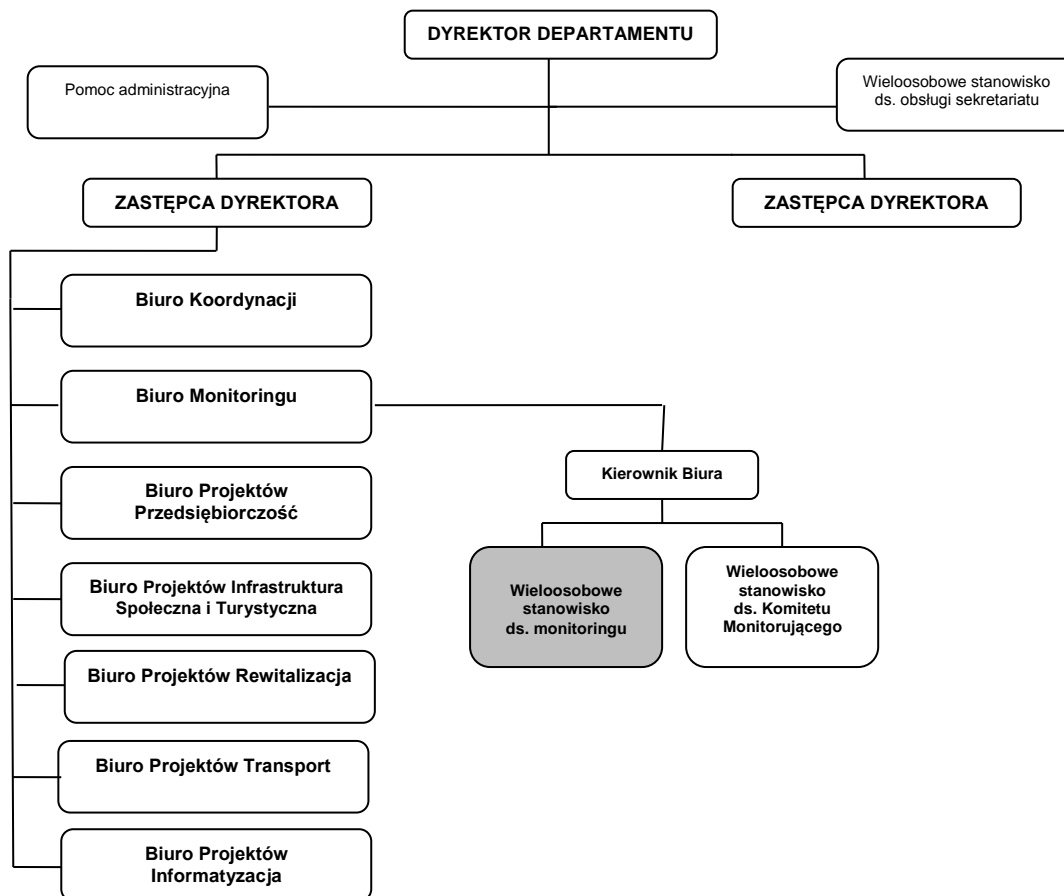
- monitorowanie zasady programowej „80%/20%”.
- koordynowanie wdrażania zleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w Departamencie.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu pomocy publicznej do Departamentu Polityki Regionalnej.
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- gromadzenie i przekazywanie pozostałych danych w zakresie pracy Biura.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1. Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu.
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Monitoringu.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie pozostałych danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013,
- gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących realizacji RPO WiM 2007-2013 z zakresu: wyboru projektów i kontraktowania, postępu finansowego i rzeczowego, przeprowadzonych kontroli,
- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- sporządzanie informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM 2007-2013,
- weryfikacja poprawności opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM 2007-2013,
- sporządzanie informacji o stanie wdrożenia RPO WiM na Sesję Sejmiku,
- monitorowanie zasady n+3/n+2 w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- monitorowanie zasady programowej „80%/20%” w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w Departamencie,
- współpraca z PR przy opracowaniu planu ewaluacji RPO WiM 2007-2013,
- sporządzanie informacji nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek,
- weryfikacja poprawności opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia informacji nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek,
- sporządzanie arkusza z aktualnymi limitami kontraktacji,
- wprowadzanie danych ze sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego do Systemu SFC2007,
- opracowywanie dokumentów niezbędnych do pracy Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013,
- przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM 2007-2013 do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów,
- prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013 w tym:
 - a) opracowywanie dokumentów niezbędnych do pracy Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013,
 - b) przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM 2007-2013 do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013,
- przekazywanie informacji do wniosku o płatność PT w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013,

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

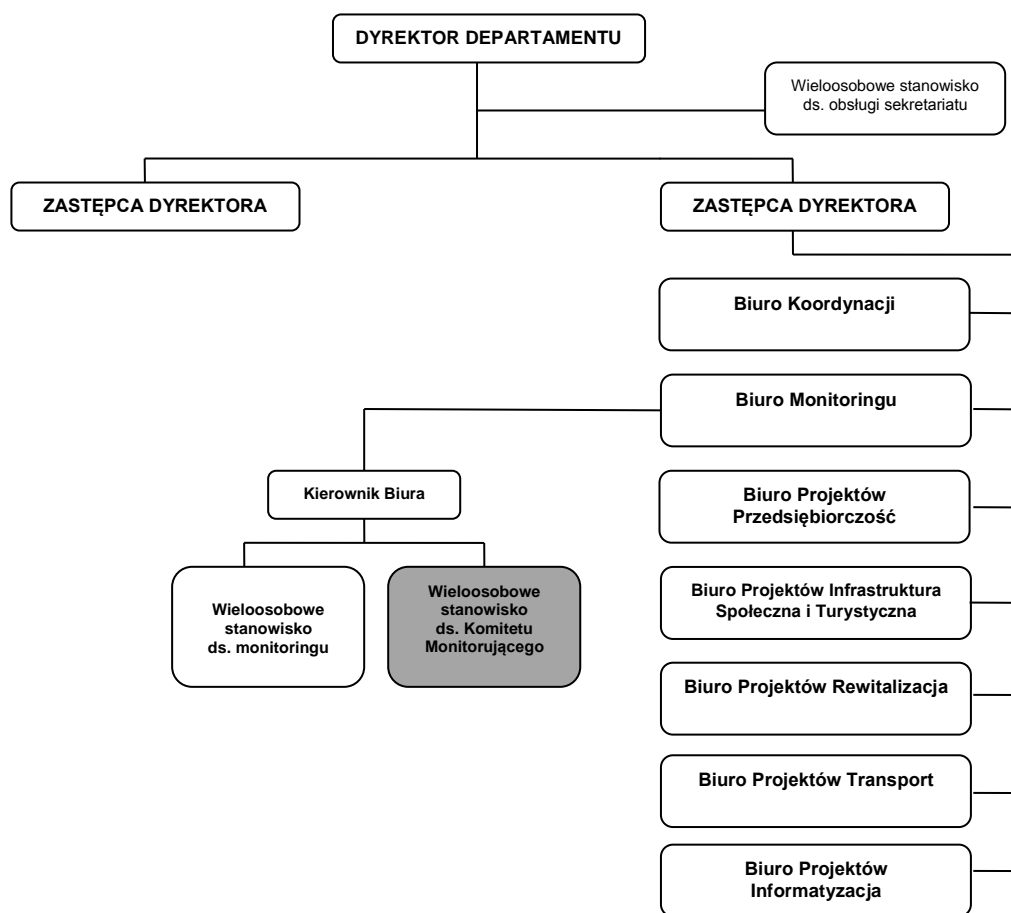
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2014-2020,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- Opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- sporządzanie i przekazywanie do PR informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WWM 2014-2020,
- weryfikacja poprawności opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie i przekazanie do PR informacji o stanie wdrożenia realizowanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM 2014-2020 na Sesję Sejmiku,
- współpraca z PR przy monitorowaniu zasady n+3 w zakresie RPO WiM 2014-2020,

- wdrażanie zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w zakresie realizowanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR propozycji do planu ewaluacji RPO WiM 2014-2020.
- sporządzanie i przekazanie do PR informacji nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek w zakresie realizowanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM 2014-2020.
- sporządzanie i przekazanie do PR informacji o realizacji kontraktu terytorialnego w roku poprzednim w obszarze wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM 2014-2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
27.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	52-53				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					
<u>OPIS STANOWISKA</u>					

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. Komitetu Monitorującego.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- Biuro: Biuro Monitoringu.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- opracowywanie dokumentów niezbędnych do pracy Komitetu Monitorującego RPO WiM,
- przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów,
- sporządzanie i realizacja cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM,
- przygotowywanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie,
- przekazywanie informacji do wniosku o płatność PT,
- sporządzanie informacji miesięcznych z realizacji RPO WiM,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- prowadzenie sekretariatu KM RPO WiM w tym:
 - a) prowadzenie stałej korespondencji z członkami KM RPO WiM,
 - b) przygotowywanie harmonogramu spotkań,
 - c) przygotowywanie i gromadzenie materiałów, będących przedmiotem posiedzeń,
 - d) rozsyłanie zaproszeń oraz materiałów na posiedzenia,
 - e) przygotowywanie uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - f) zapewnienie technicznej organizacji posiedzeń.
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

7. Kontakty i reprezentacja

a) kontakty wewnątrz Urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b) kontakty na zewnątrz:

- instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

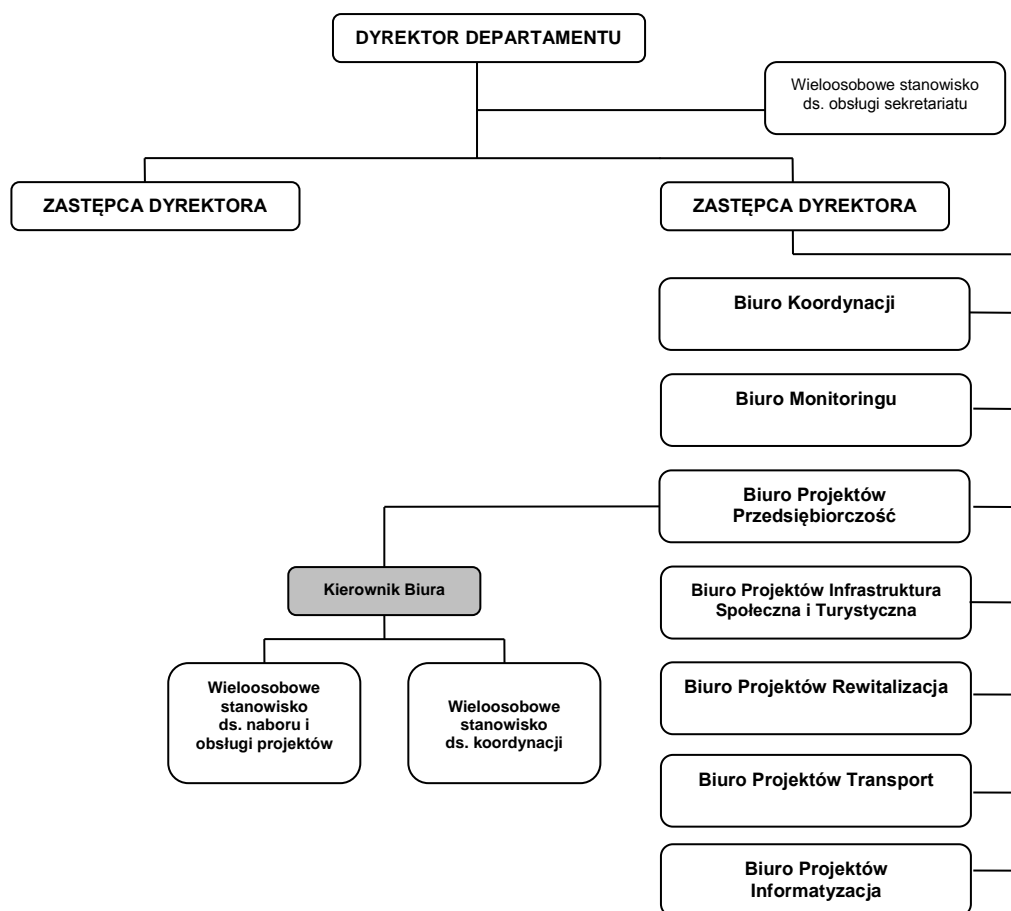
Usuwa się stanowisko.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
28.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	54-55				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,

- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- nadzór nad przygotowaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przygotowaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z wdrażaniem części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w Komisjach Oceny Projektów (KOP) IP II,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

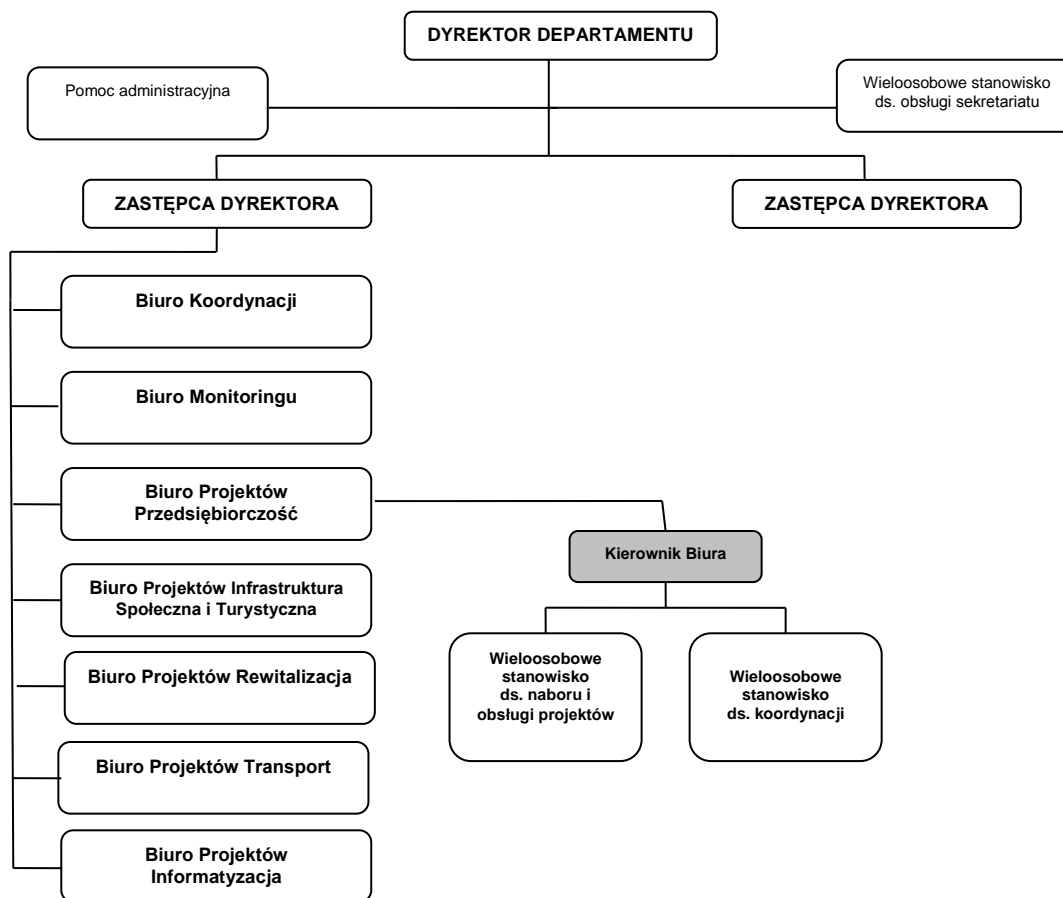
OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
 Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowaniem harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,

- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- nadzór nad organizowaniem oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- nadzór nad przygotowaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przygotowaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z wdrażaniem części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w Komisjach Oceny Projektów (KOP) IP II,
 - d) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP II.
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z wdrażanymi Priorytetami inwestycyjnymi RPO WiM 2014-2020,
 - b) opiniowania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji.
- nadzór nad wykorzystaniem instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WiM 2014-2020,
- udział w monitorowaniu inteligentnych specjalizacji w ramach RPO WiM 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,

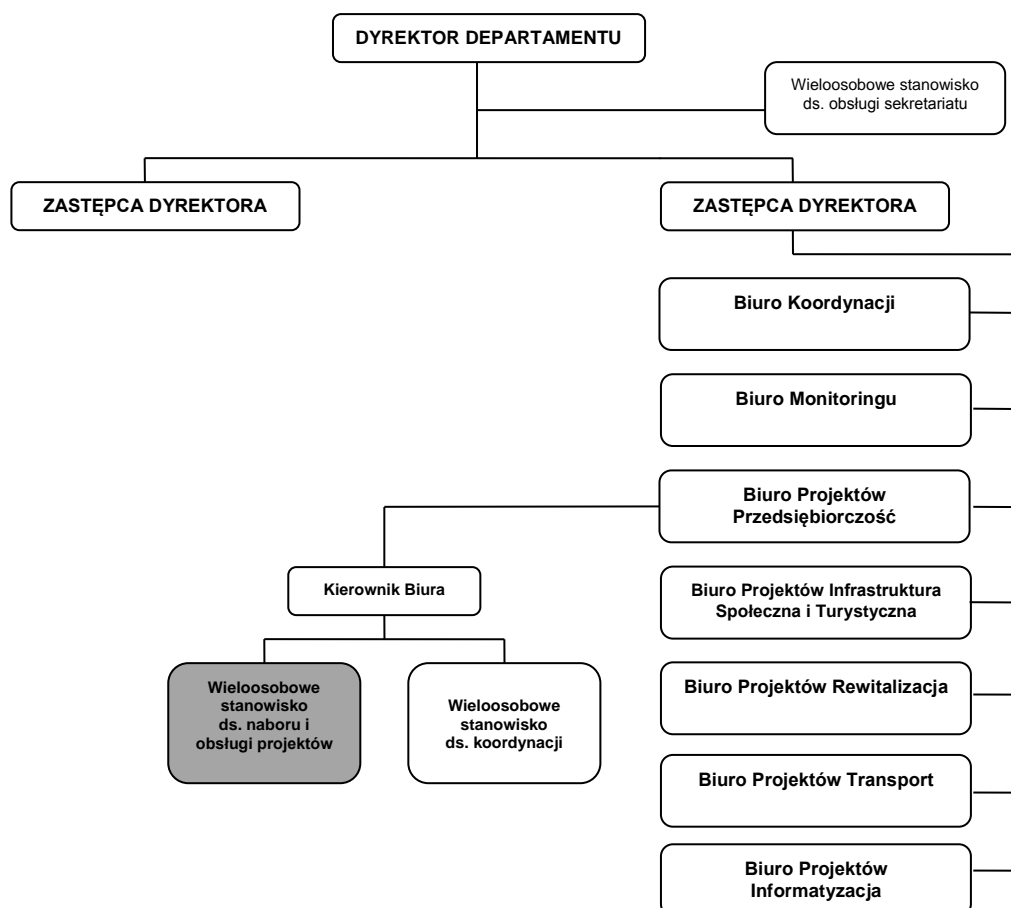
- nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
29.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	57-58				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,

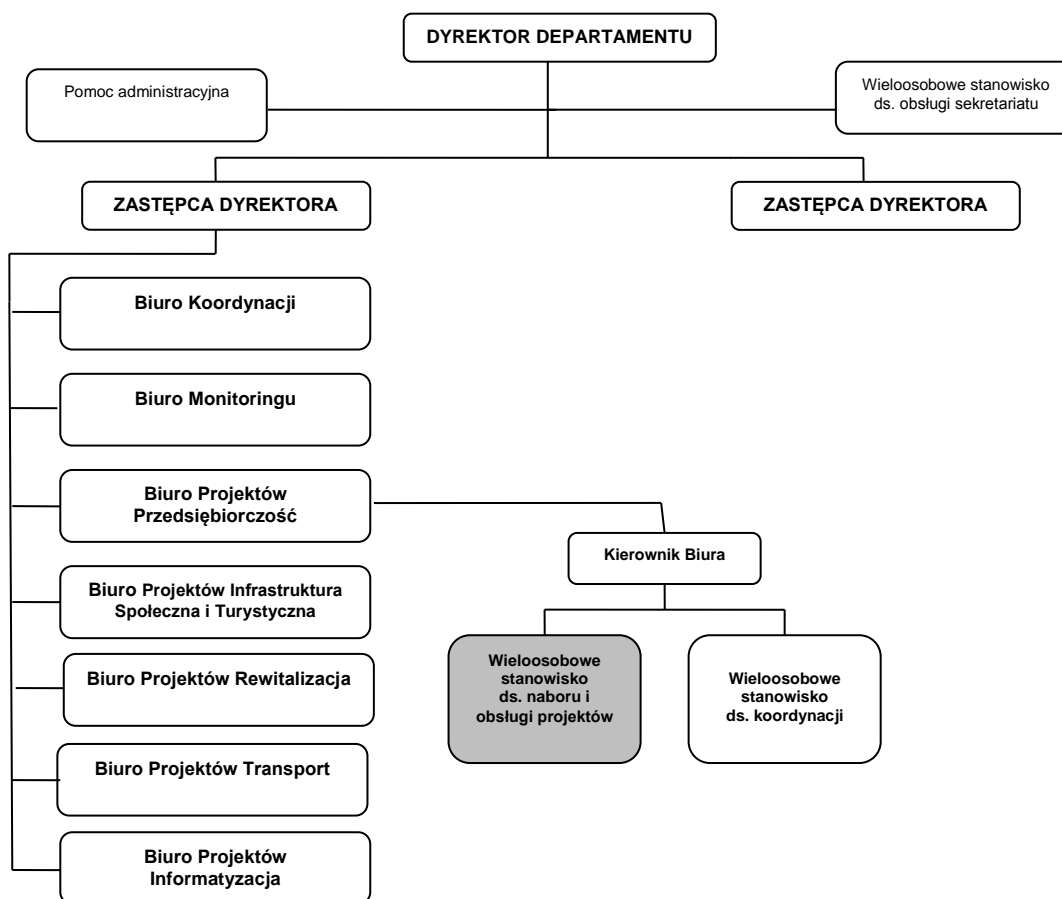
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej.
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP II,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,

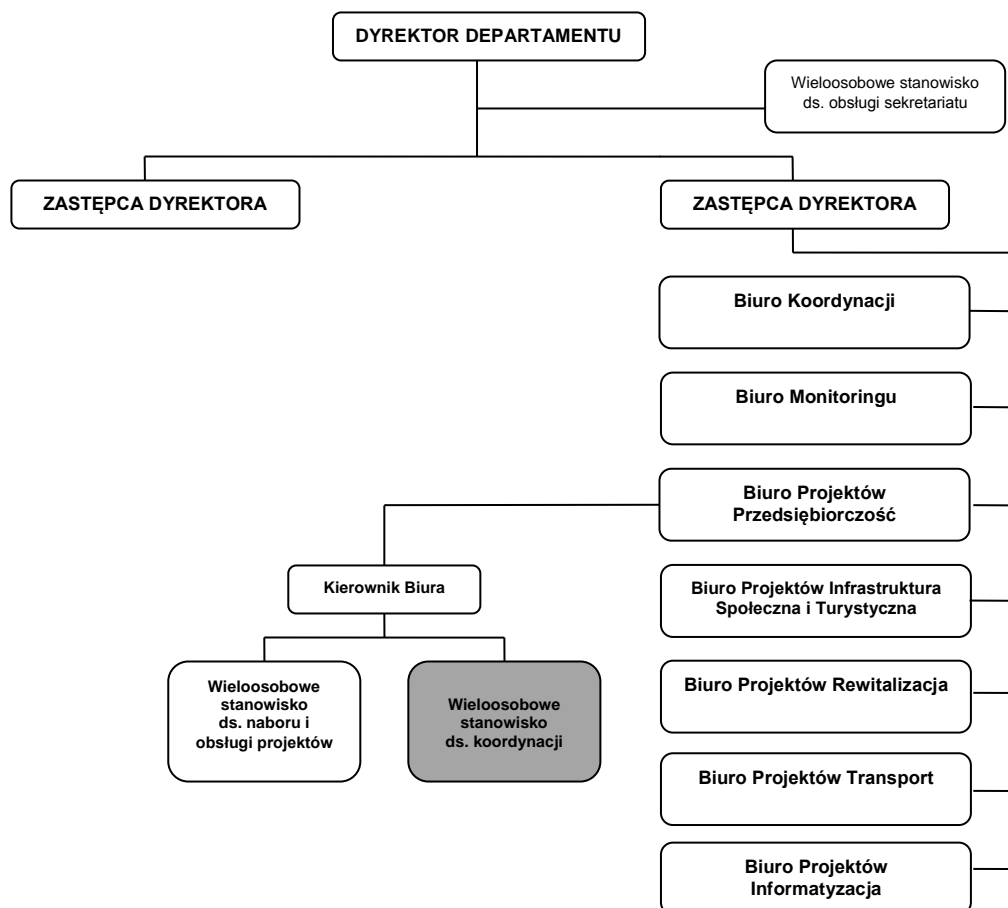
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020.
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w ramach RPO WiM 2007-2013 w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z wdrażaniem części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP II,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z wdrażanymi Priorytetami inwestycyjnymi RPO WiM 2014-2020.
 - b) opiniowania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji ZIT poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji.
- wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO 2014-2020.
- udział w monitorowaniu inteligentnych specjalizacji w ramach RPO WiM 2014-2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
30.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	59-60				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,

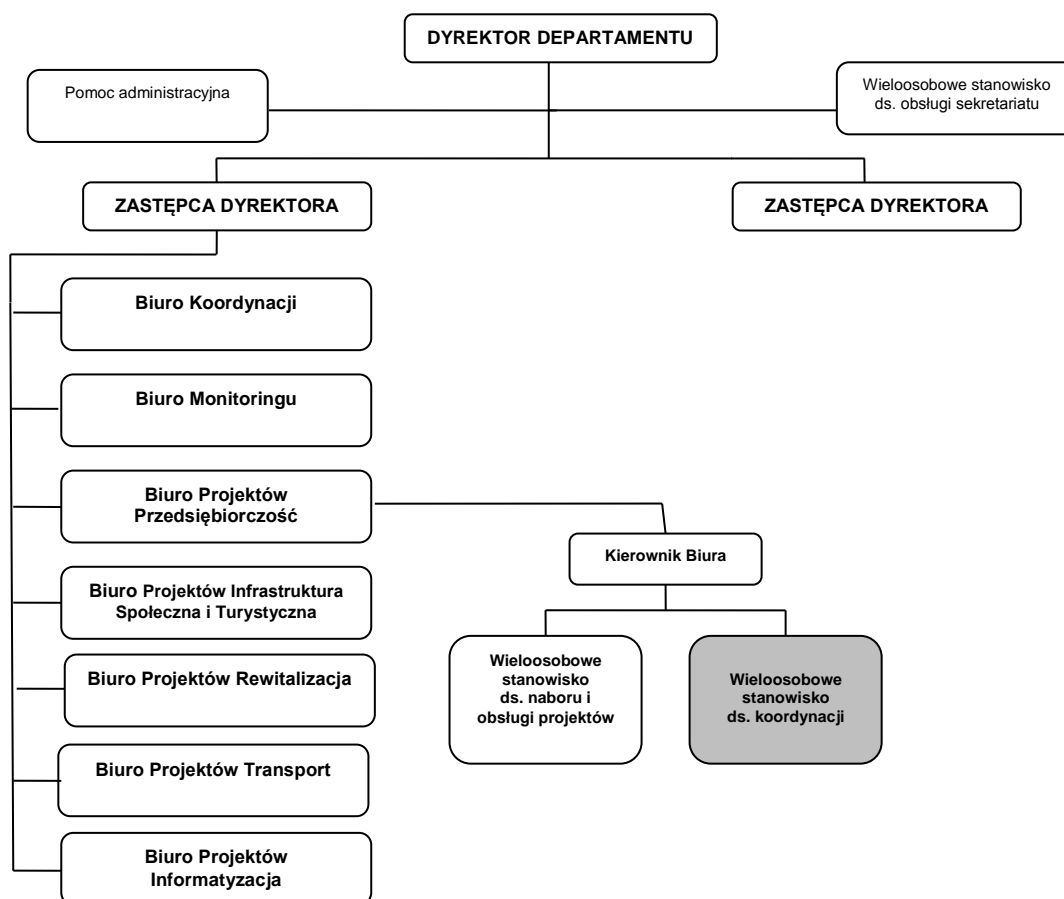
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
 - b) weryfikacji i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w Komisjach Oceny Projektów (KOP) IP II,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowywanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,

- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w Komisjach Oceny Projektów (KOP) IP II,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z wdrażanymi Priorytetami inwestycyjnymi RPO WiM 2014-2020,
 - b) opiniowania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji ZIT poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji,
- wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO 2014-2020,
- udział w monitorowaniu inteligentnych specjalizacji w ramach RPO WiM 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

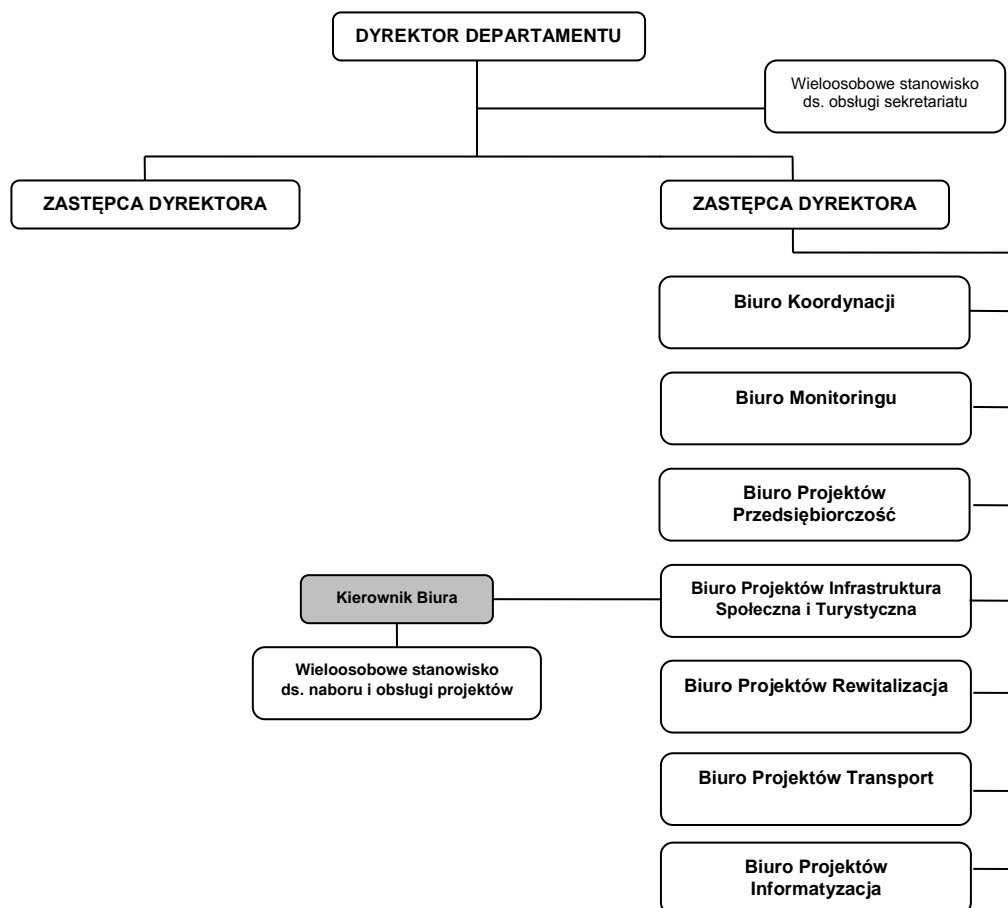
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
31.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	61-62				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna i Turystyczna.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,

- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna oraz Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

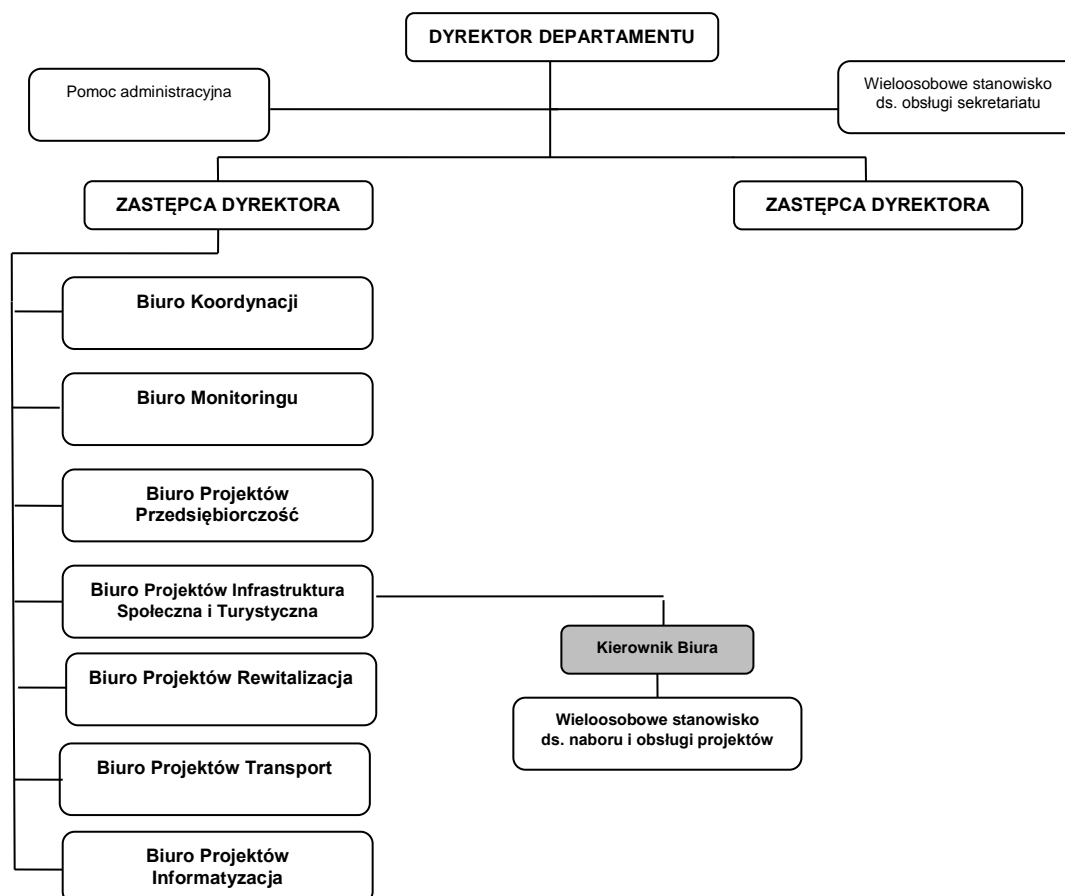
Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna i Turystyczna.

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- nadzór nad organizowaniem oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,

- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna oraz nad projektami pozakonkursowymi w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji ZIT poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji,
- nadzór nad wykorzystaniem instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WiM 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
32.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	63-64				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

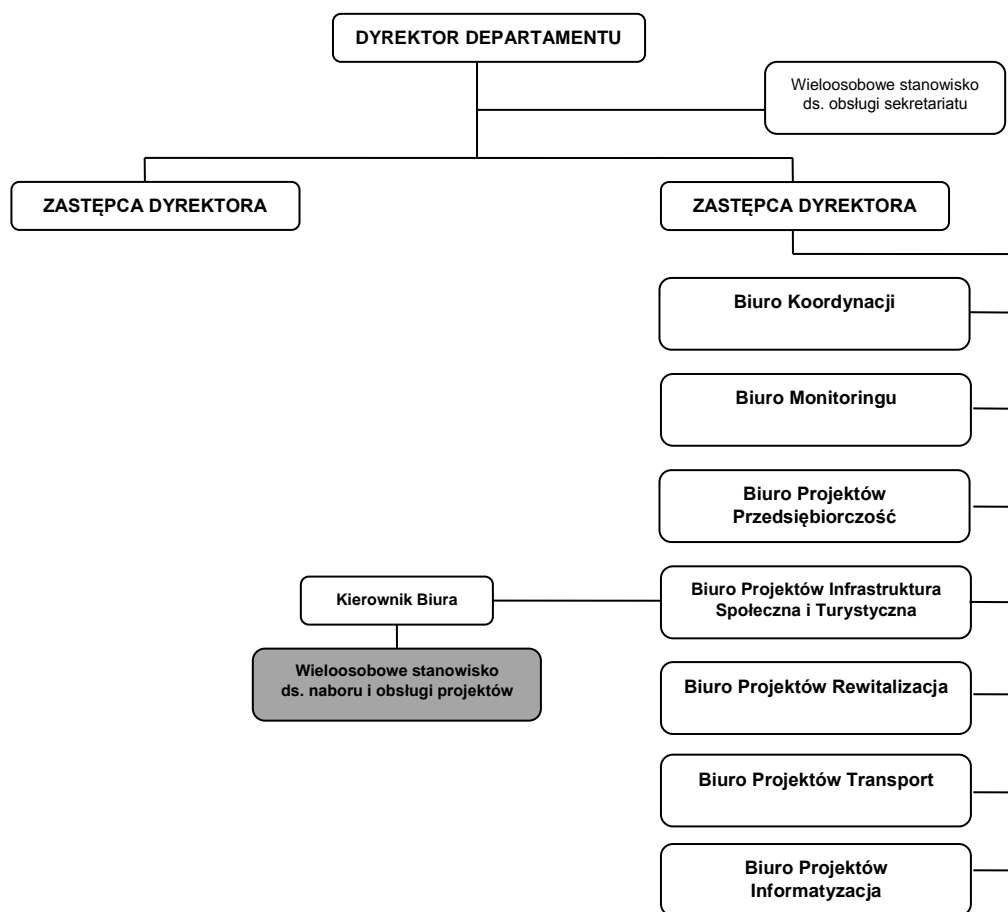
OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
 Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna i Turystyczna.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna oraz Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,

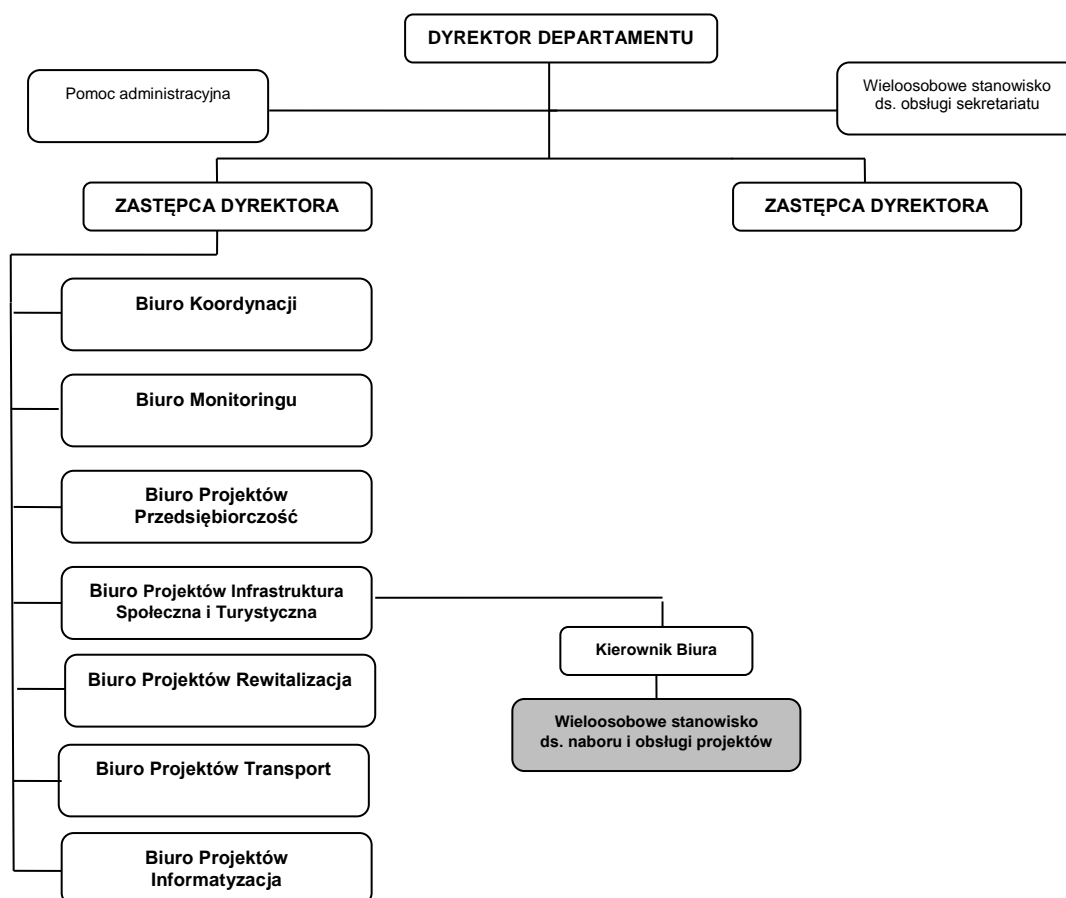
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna i Turystyczna.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna oraz nad projektami pozakonkursowymi w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji ZIT poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji,
- wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WiM 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,

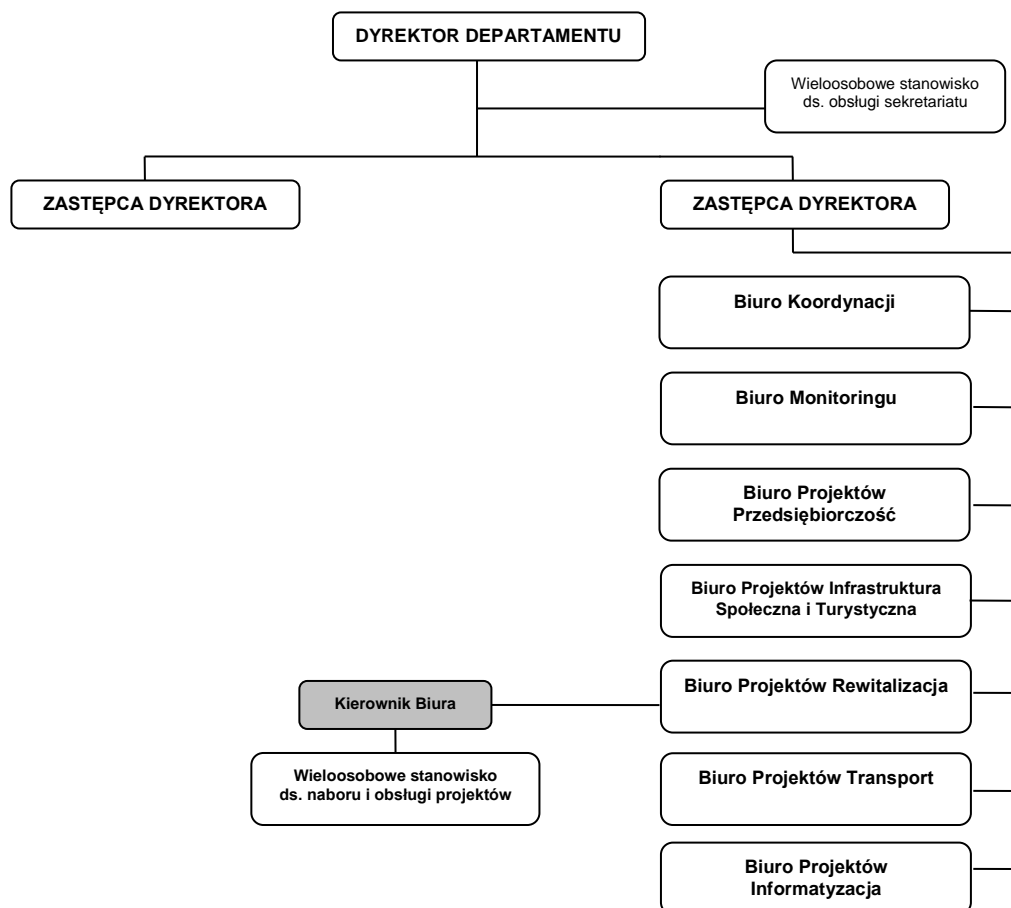
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
33.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	65-66				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Rewitalizacja.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,

- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Rewitalizacja,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

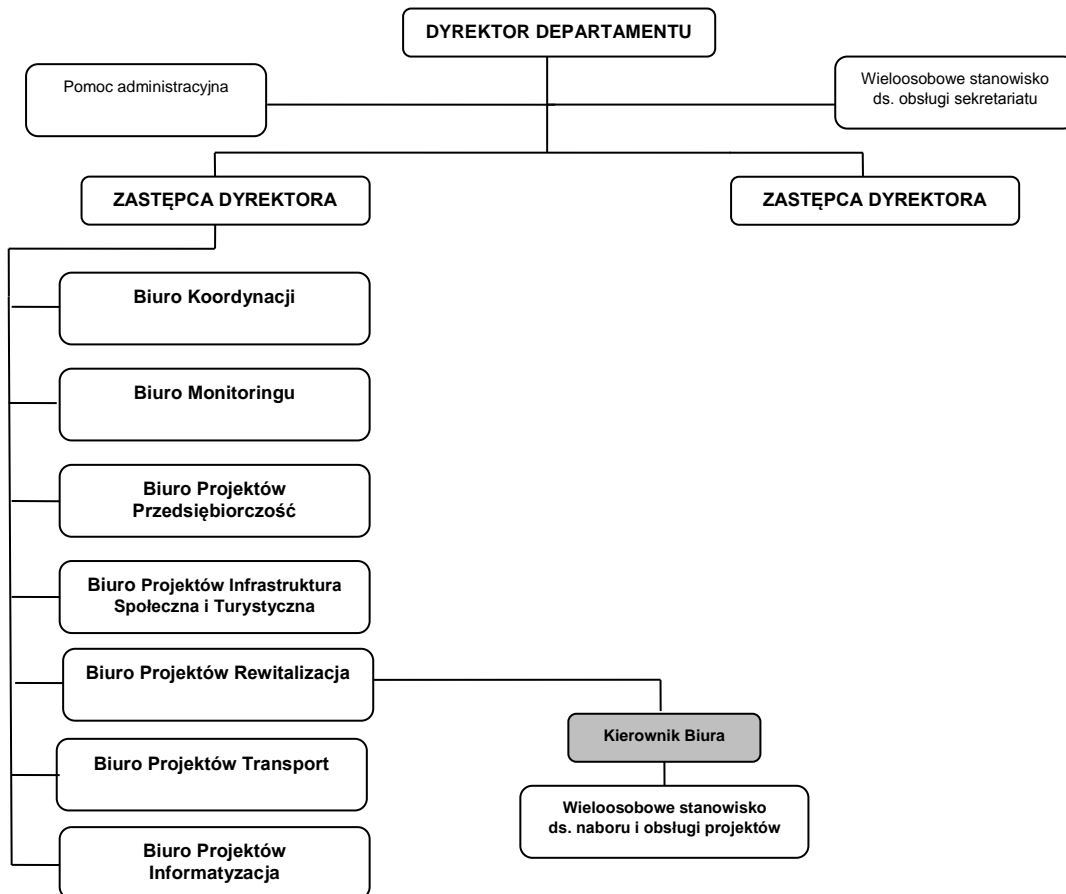
Treść po zmianie
OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Rewitalizacja.

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,

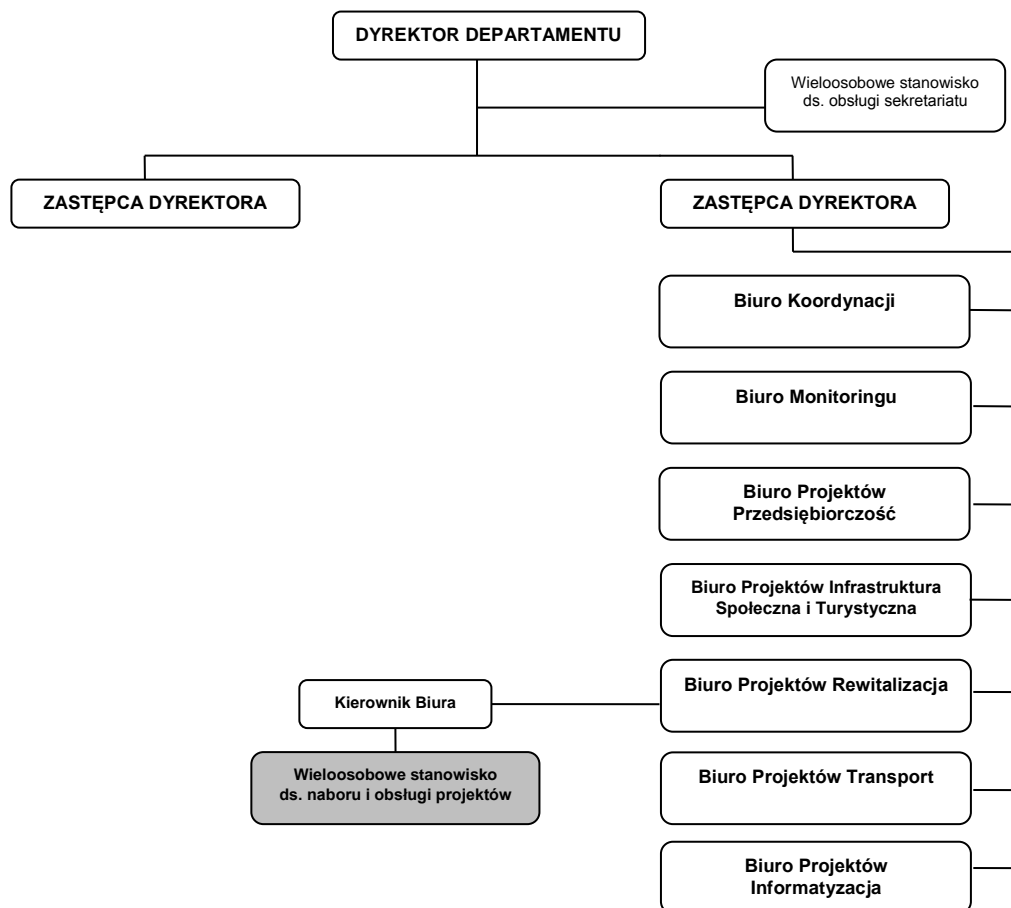
- nadzór nad organizowaniem oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz nad projektami pozakonkursowymi w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie wdrażanych Priorytetów Inwestycyjnych,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przygotowaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji ZIT poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji,
- nadzór nad wykorzystaniem instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WiM 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
34.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	67-68				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Rewitalizacja.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków

- udział w przygotowywaniu dokumentów związanych z realizacją RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Rewitalizacja,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,

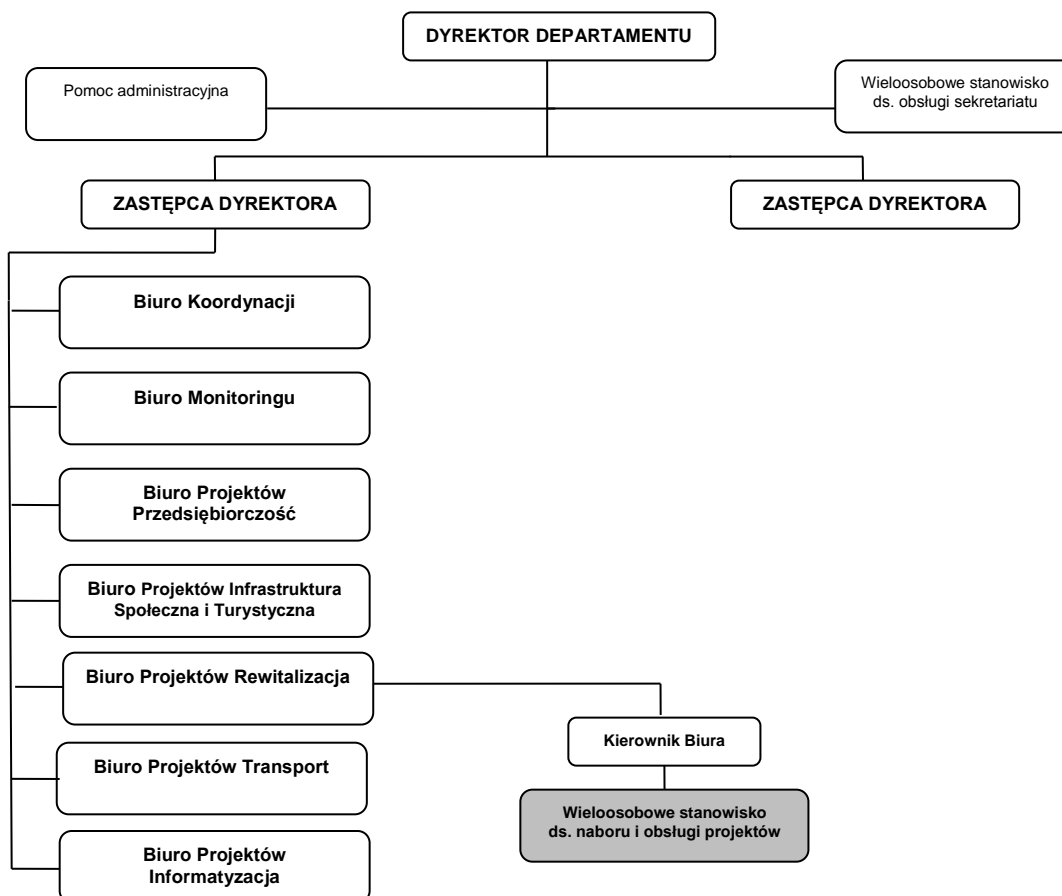
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wielosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Rewitalizacja.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków

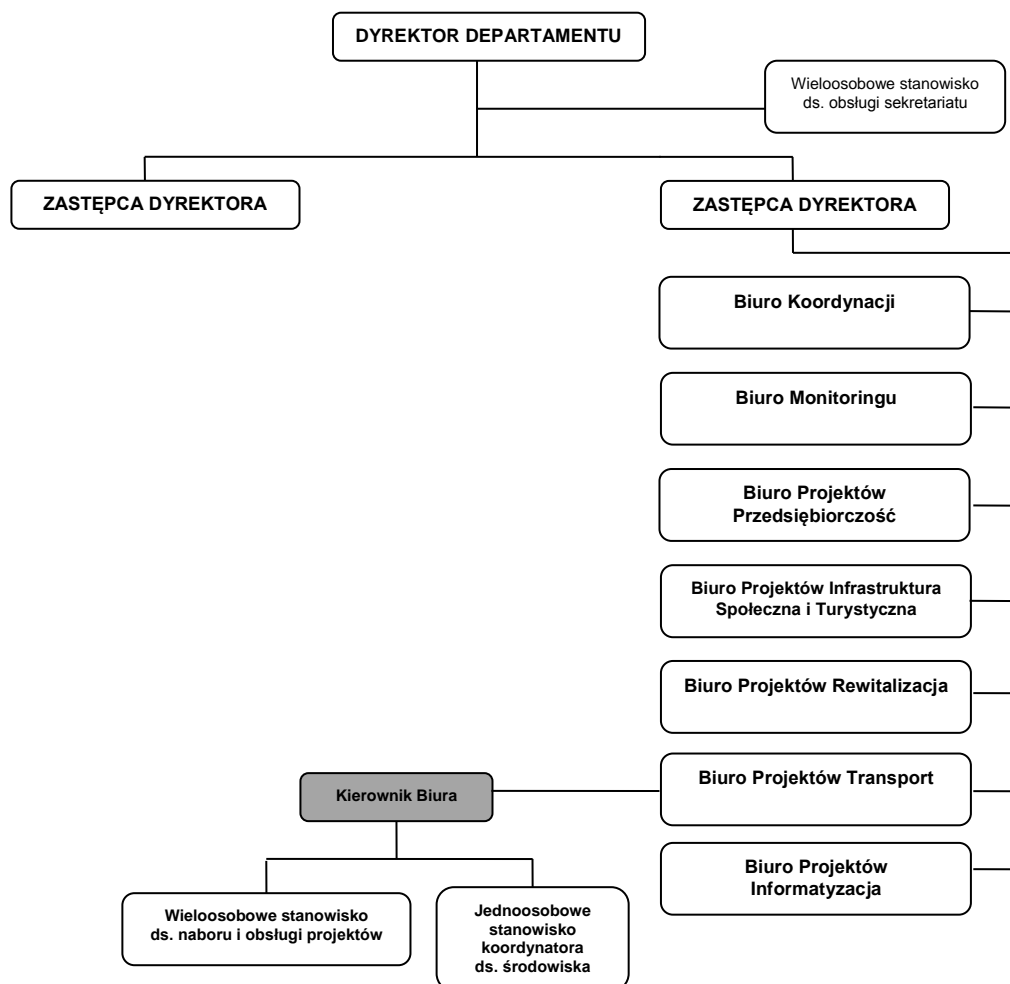
- udział w przygotowywaniu dokumentów związanych z realizacją RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz nad projektami pozakonkursowymi w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie wdrażanych Priorytetów Inwestycyjnych,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji ZIT poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji,
- wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WiM 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
35.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	69-70				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Transport.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,

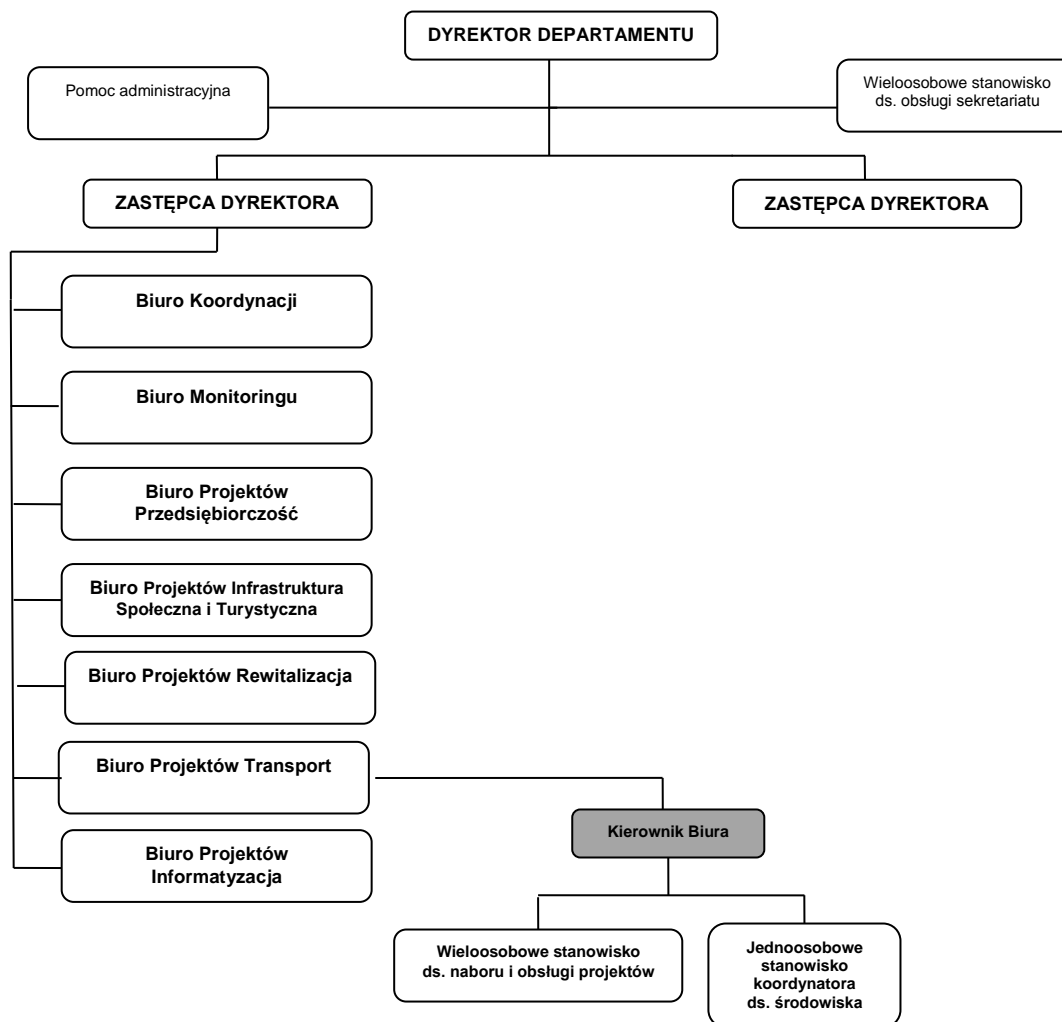
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa, regionalna i lokalna RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Transport,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- nadzorowanie działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej RPO WiM związanych z ochroną środowiska,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Transport.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,

- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- nadzór nad organizowaniem oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz nad projektami pozakonkursowymi w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie wdrażanych Priorytetów Inwestycyjnych,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przygotowaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji ZIT poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji,
- nadzór nad wykorzystaniem instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WiM 2014-2020,
- monitorowanie projektów w okresie trwałości,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,

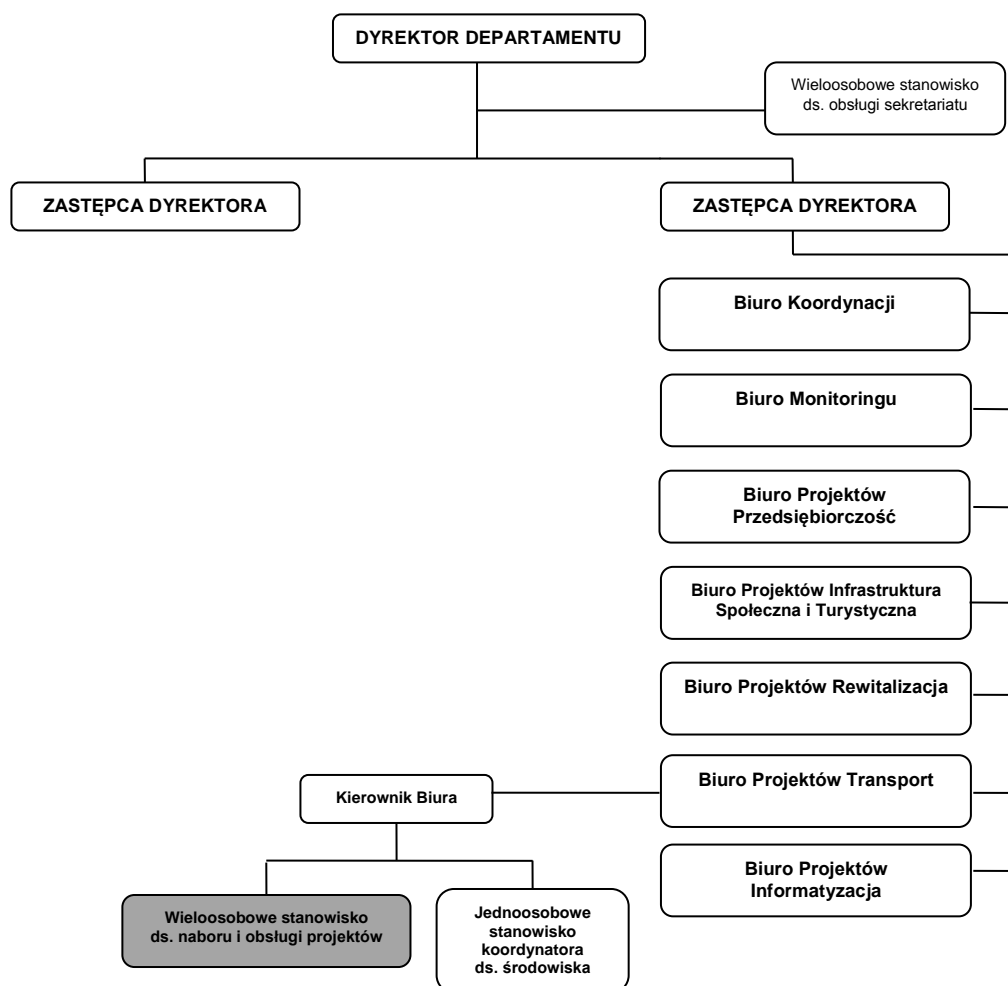
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
36.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	72-23				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Transport.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO WiM.

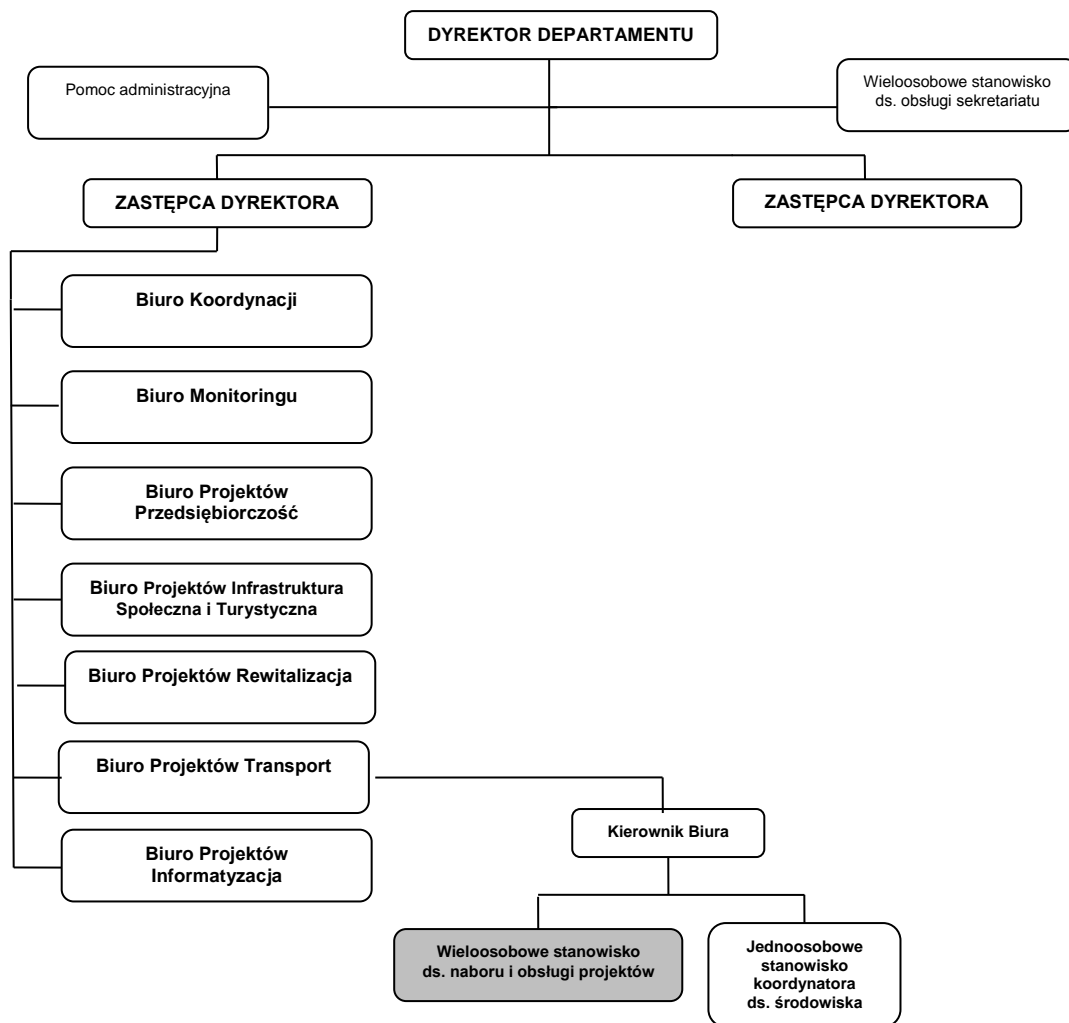
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Transport,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzenie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Transport.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków

- udział w przygotowywaniu dokumentów związanych z realizacją RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz nad projektami pozakonkursowymi w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie wdrażanych Priorytetów Inwestycyjnych,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,

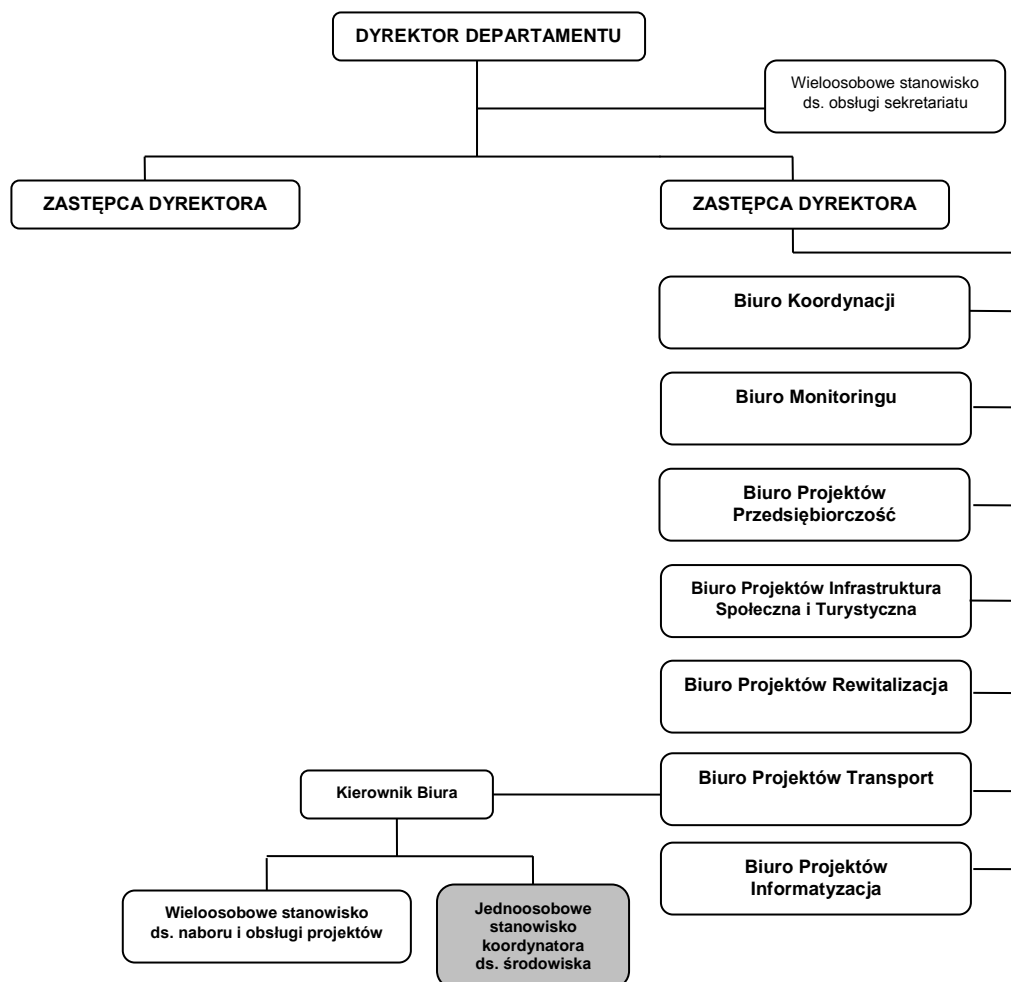
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji ZIT poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji,
- wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WiM 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
37.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	74-75				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko koordynatora ds. środowiska.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- Biuro: Biuro Projektów Transport
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

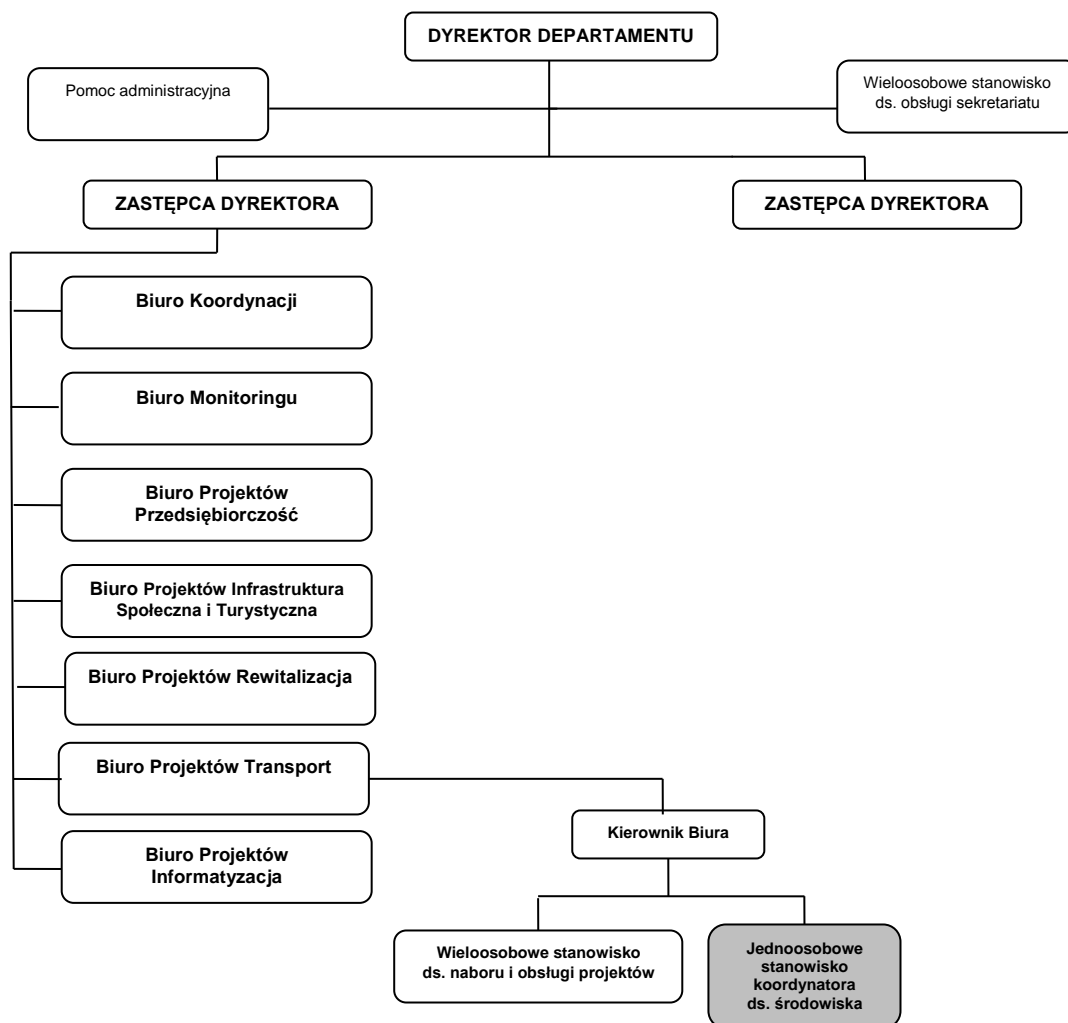
- koordynowanie działań w obszarze zobowiązań IZ RPO WiM związanych z ochroną środowiska poprzez:
 - a) podejmowanie i organizowanie działań promujących ideę zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska,
 - b) prowadzenie bieżących konsultacji z grupami specjalistów środowiskowych, stała współpraca z ekspertami środowiskowymi, zbieranie opinii ww. grup w zakresie realizacji wdrażania RPO WiM,
 - c) zapewnienie wsparcia merytorycznego IZ w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska,
 - d) monitorowanie zgodności realizacji RPO WiM z prawem unijnym i krajowym w zakresie ochrony środowiska, przedstawienie propozycji stosownych działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko koordynatora ds. środowiska.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- Biuro: Biuro Projektów Transport
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- koordynowanie działań w obszarze zobowiązań IZ RPO WiM związanych z ochroną środowiska poprzez:
 - a) podejmowanie i organizowanie działań promujących ideę zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska,
 - b) prowadzenie bieżących konsultacji z grupami specjalistów środowiskowych, stała współpraca z ekspertami środowiskowymi, zbieranie opinii ww. grup w zakresie realizacji wdrażania RPO WiM,
 - c) zapewnienie wsparcia merytorycznego IZ w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska,
 - d) monitorowanie zgodności realizacji RPO WiM z prawem unijnym i krajowym w zakresie ochrony środowiska, przedstawienie propozycji stosownych działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,

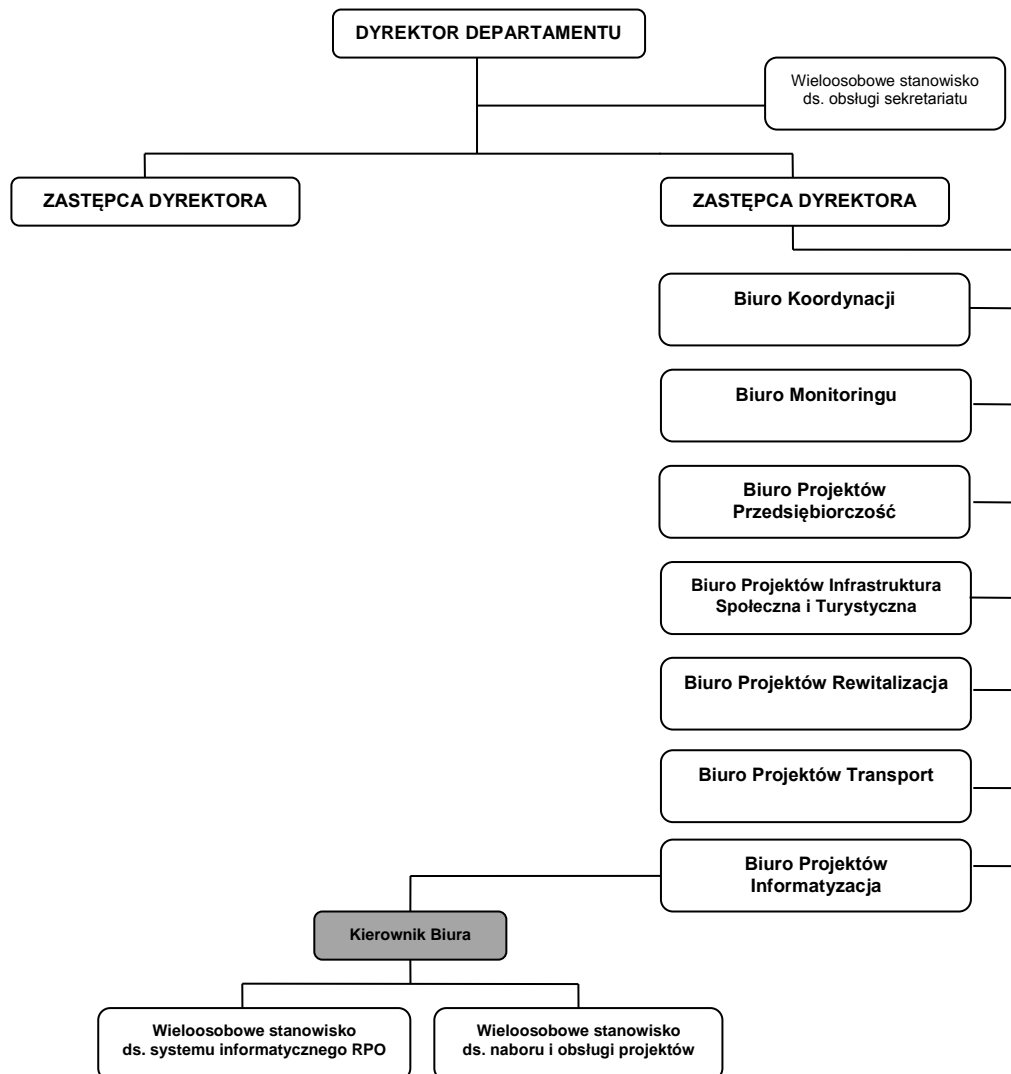
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz nad projektami indywidualnymi w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie wdrażanych Priorytetów Inwestycyjnych,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji ZIT poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji,
- wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WiM 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnianie informacji publicznej
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
38.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	76-77				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłoszonego konkursu i przeprowadzeniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM,

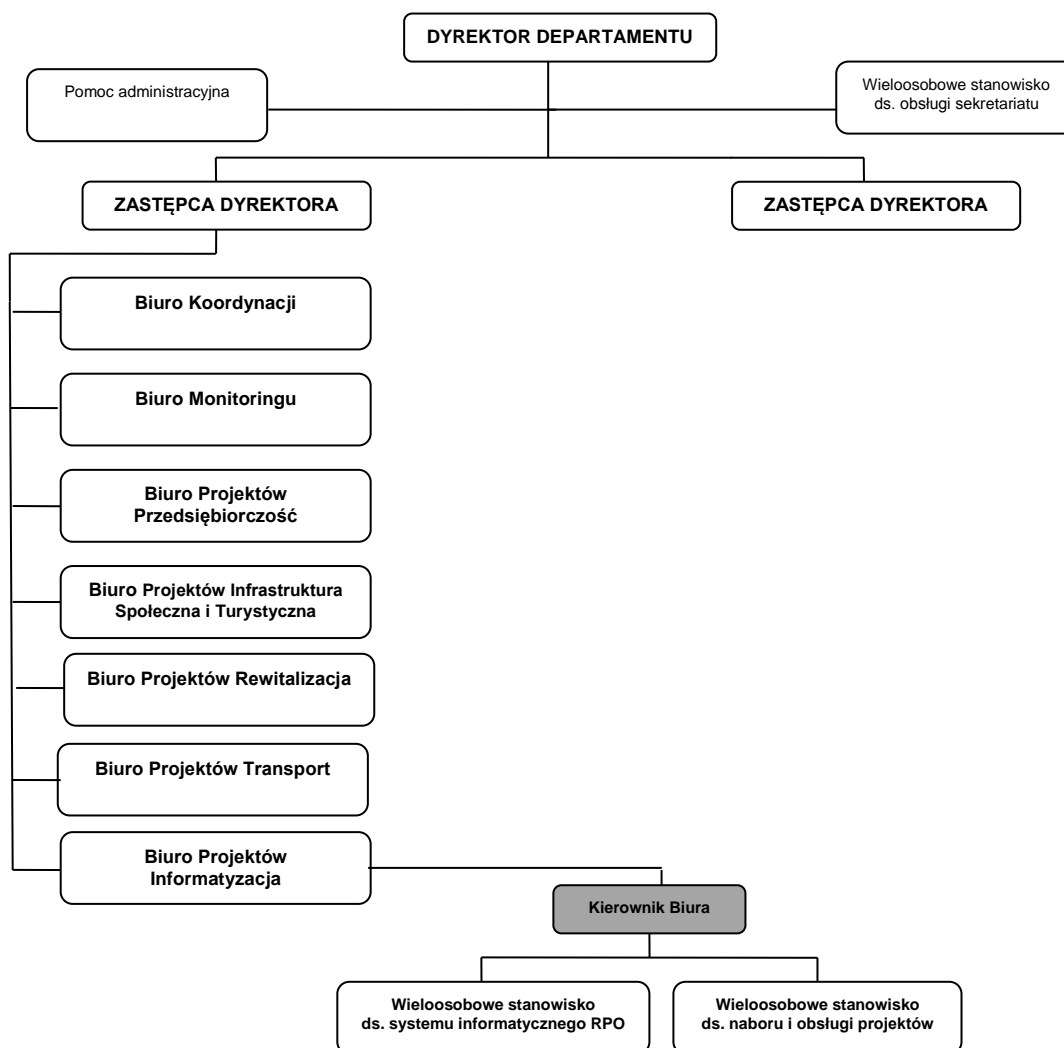
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Informatyzacja,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM,
- nadzór nad opracowywaniem interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013),
- nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM,
- nadzór nad wykonywaniem obowiązków Administratora merytorycznego IZ RPO WiM systemu KSI SIMIK 2007-2013,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,

- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- nadzór nad organizowaniem oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz nad projektami pozakonkursowymi w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie wdrażanych Priorytetów Inwestycyjnych.
- nadzór nad przygotowaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji ZIT poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji.
- nadzór nad wykorzystaniem instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WiM 2014-2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020.
- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM.
- nadzór nad opracowywaniem interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym SIMIK 2007-2013 oraz SL 2014.
- nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad wykonywaniem obowiązków Administratora merytorycznego IZ RPO WiM systemu KSI SIMIK 2007-2013 oraz współpracą w zakresie SL 2014.
- nadzór nad budową Lokalnego Systemu Informatycznego LSI.
- nadzór techniczny nad funkcjonowaniem Lokalnego Systemu Informatycznego LSI.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,

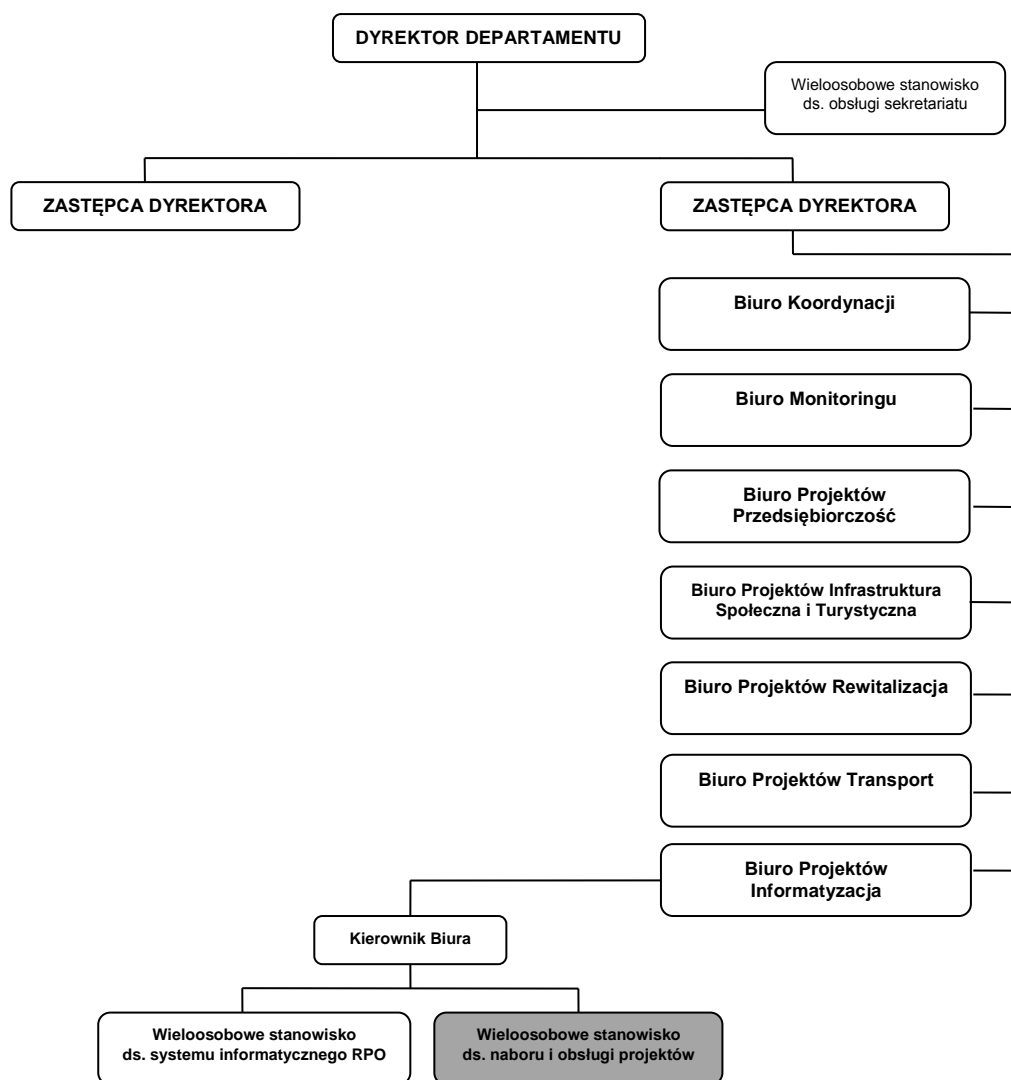
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
39.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	79-80				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wielosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,

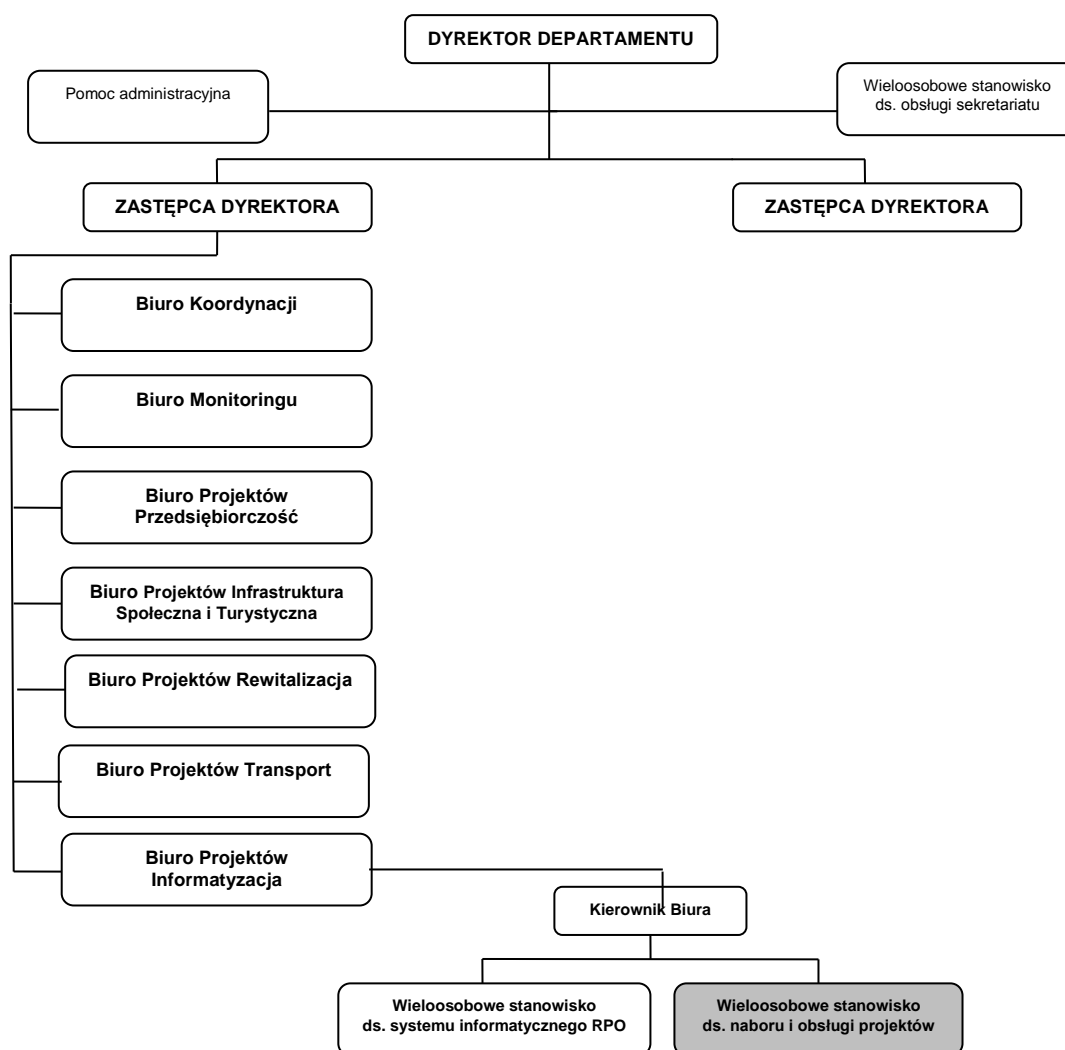
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłoszonego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Informatyzacja,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- udział w analizie procesów i projektowaniu systemu informatycznego RPO WiM,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów związanych z realizacją RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz w zakresie wdrażanych Priorytetów Inwestycyjnych RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz nad projektami pozakonkursowymi w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie wdrażanych Priorytetów Inwestycyjnych,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,

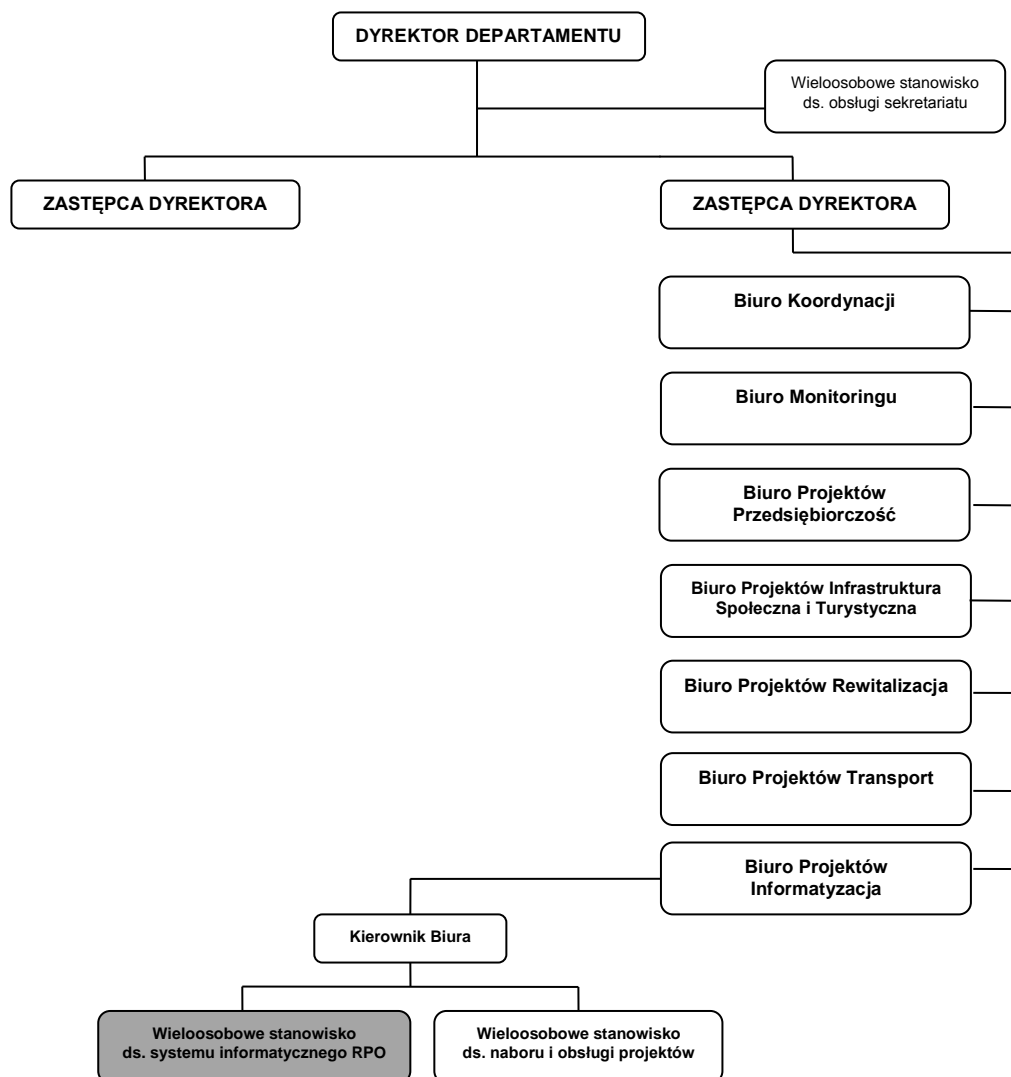
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji ZIT poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji,
- wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WiM 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- udział w analizie procesów i projektowaniu systemu informatycznego RPO WiM,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
40.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	81-82				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. systemu informatycznego RPO.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM,
- opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013),
- szkolenie pracowników Departamentu w zakresie systemu informatycznego RPO WiM,
- prace koncepcyjne nad informatyzacją Departamentu,
- tworzenie dokumentacji technicznej systemu informatycznego RPO WiM,
- doskonalenie sposobów wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy Departamentu,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opieka techniczna nad stroną internetową RPO WiM,
- pełnienie funkcji Administratora merytorycznego IZ RPO WiM systemu KSI SIMIK 2007-2013,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

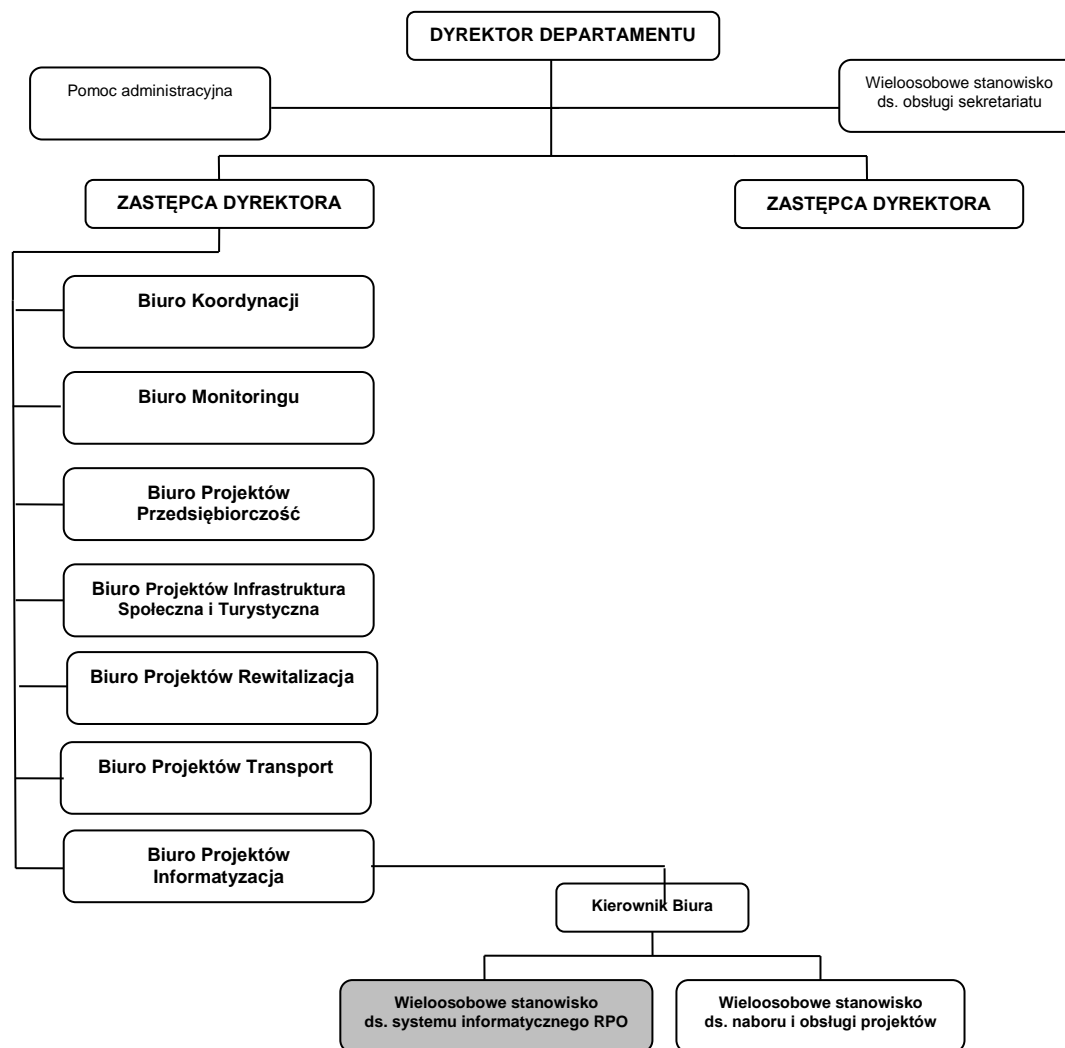
OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko: Wielosobowe stanowisko ds. systemu informatycznego RPO.

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.

- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
 Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM,
- opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym SIMIK 2007-2013 oraz SL 2014,
- szkolenie pracowników Departamentu w zakresie systemu informatycznego RPO WiM,
- prace koncepcyjne nad informatyzacją Departamentu,
- tworzenie dokumentacji technicznej systemu informatycznego RPO WiM,
- doskonalenie sposobów wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy Departamentu,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- budowa i nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- pełnienie funkcji Administratora merytorycznego Instytucji Zarządzającej systemu KSI SIMIK 2007-2013 oraz współpraca z PR w zakresie SL 2014,
- budowa i nadzór techniczny nad funkcjonowaniem Lokalnego systemu Informatycznego LSI w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,

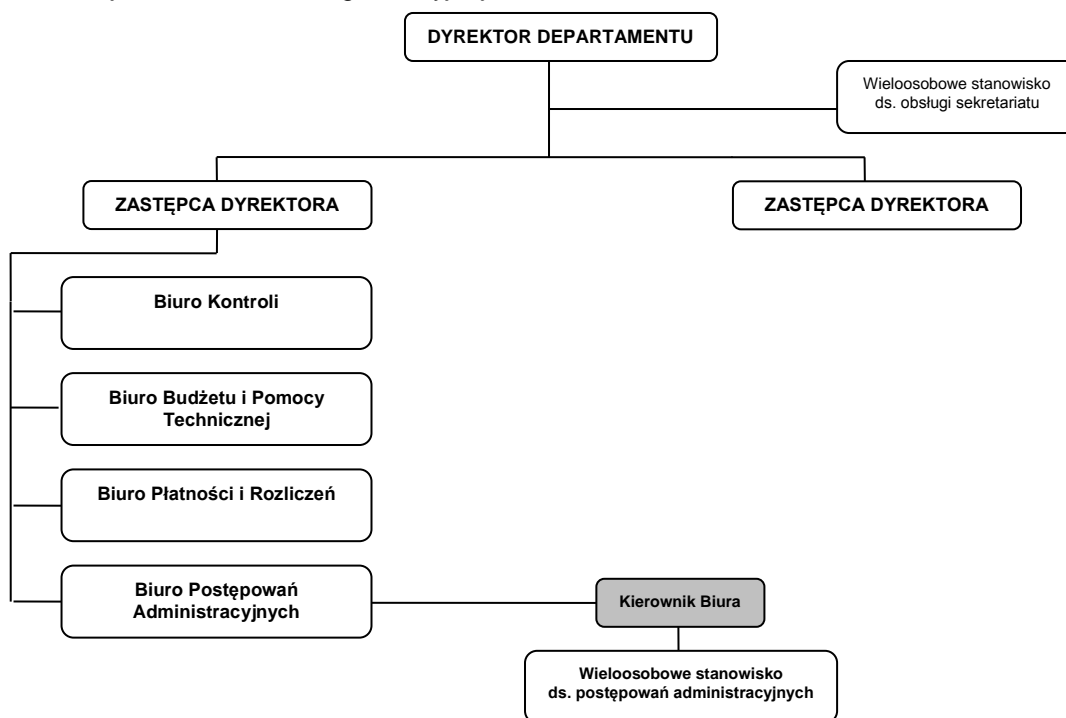
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
41.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	83-84				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Postępowań Administracyjnych
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,

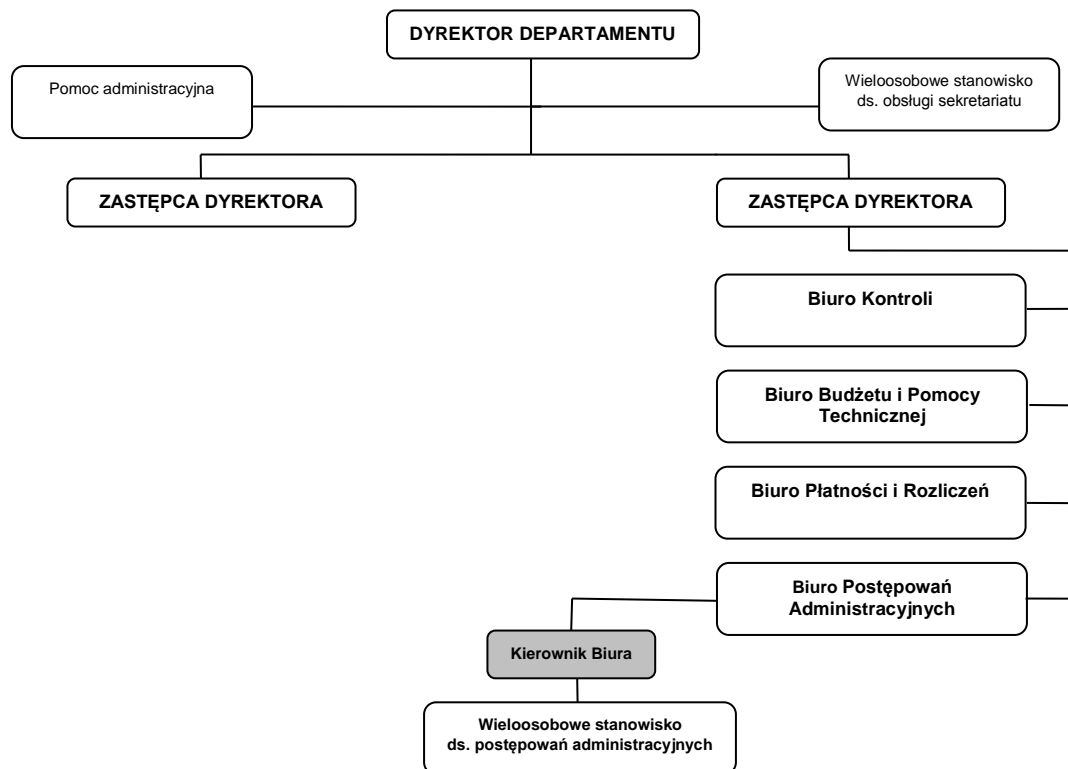
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- koordynowanie prac związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w I lub II instancji w sprawach dotyczących IZ i IP II,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji po odwołaniach od decyzji IP,
- sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w I lub II instancji,
- sporządzanie wniosków do Zarządu WWM,
- nadzorowanie oraz prowadzenia metryczek spraw administracyjnych,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- koordynowanie prac związanych z prowadzeniem egzekucji administracyjnoprawnej i cywilnoprawnej dotyczącej zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM,
- prowadzenie egzekucji administracyjnoprawnej i cywilnoprawnej,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Postępowań Administracyjnych
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem i aktualizacją procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- koordynowanie prac związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM,
- sporządzanie wniosków do Zarządu WWM,
- nadzorowanie oraz prowadzenia metryczek spraw administracyjnych,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad prowadzonymi, przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu, postępowaniami administracyjnymi w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez departament i Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ramach RPO WiM 2007-2013, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.

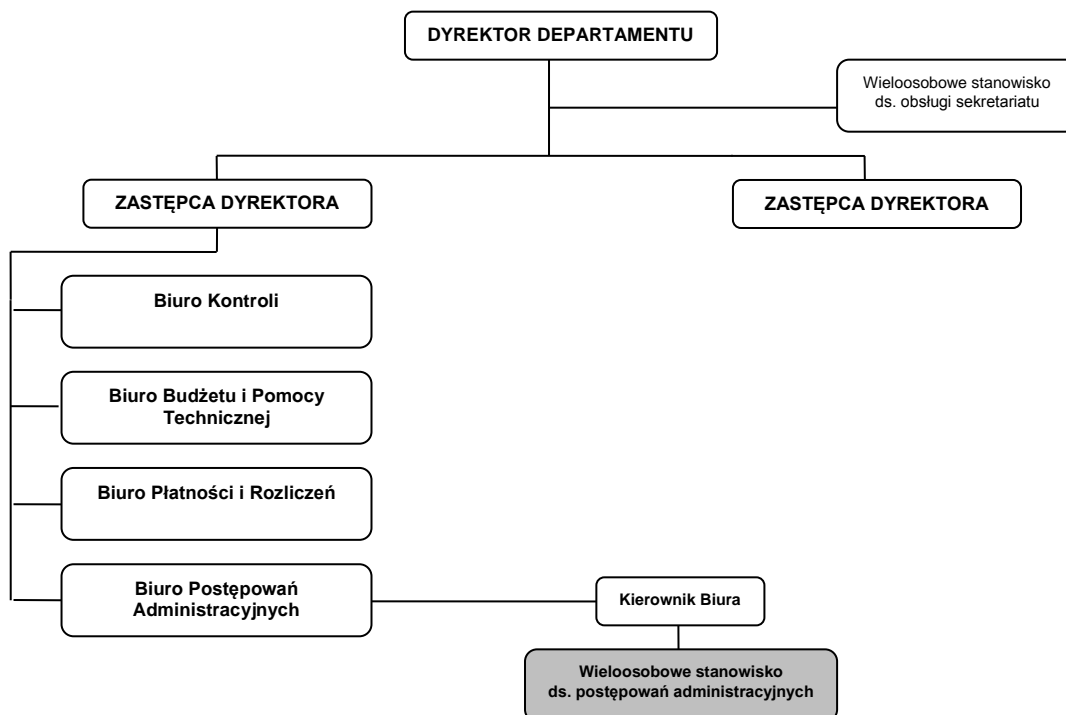
- nadzór nad prowadzonymi, przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu, postępowaniami administracyjnymi w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament w ramach RPO WiM 2014-2020, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez Instytucję Pośredniczącą,
- podejmowanie, przy współpracy z Departamentem Prawnym, czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020,
- podejmowanie, przy współpracy z Departamentem Prawnym, czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji sądowej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013,
- współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu postępowań sądowych i egzekucyjnych, w tym upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
42.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	85				Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. postępowań administracyjnych.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Postępowań Administracyjnych
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

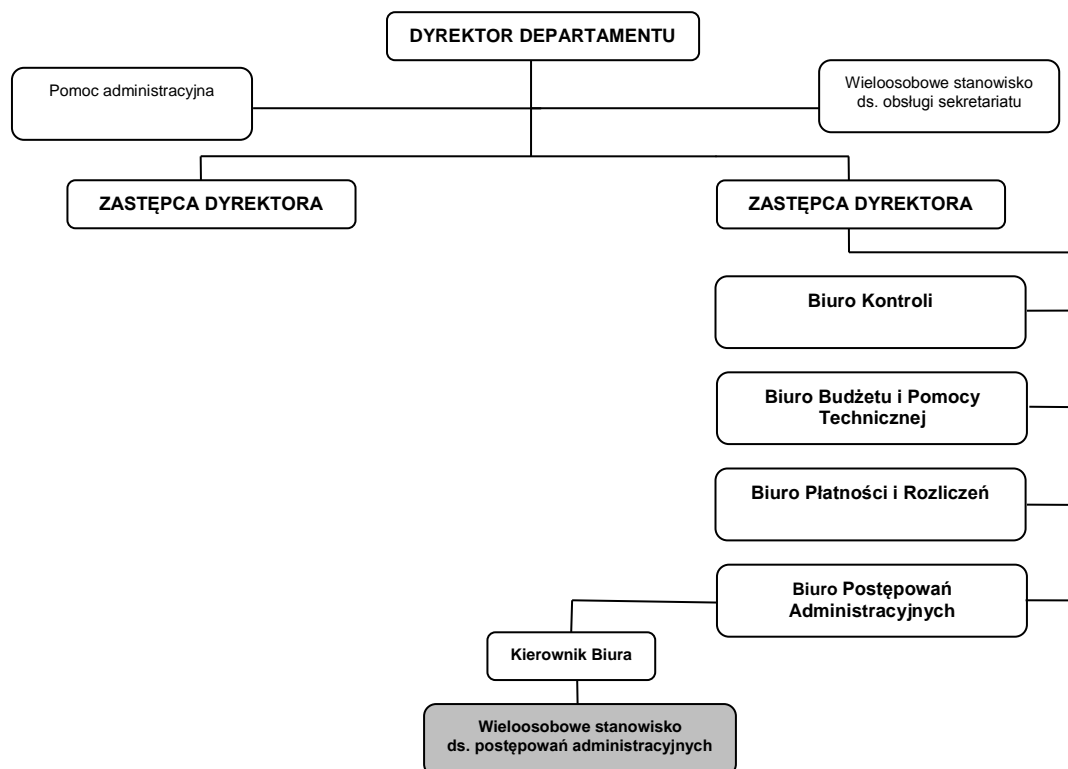
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM w I lub II instancji w sprawach dotyczących IZ i IP II,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM w II instancji po odwołaniach od decyzji IP,
- sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w I lub II instancji,
- sporządzanie wniosków do Zarządu WWM,
- prowadzenie metryczek spraw administracyjnych,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- prowadzenie egzekucji administracyjnoprawnej i cywilnoprawnej dotyczącej zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wielosobowe stanowisko ds. postępowań administracyjnych.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Postępowań Administracyjnych
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w I lub II instancji,
- prowadzenie postępowań administracyjnych, przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu, w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez departament i Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ramach RPO WiM 2007-2013, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez Instytucję Pośredniczącą,
- prowadzenie postępowań administracyjnych, przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu, w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez departament w ramach RPO WiM 2014-2020, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez Instytucję Pośredniczącą,
- podejmowanie, przy współpracy z Departamentem Prawnym, czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020,
- podejmowanie, przy współpracy z Departamentem Prawnym, czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji sądowej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013,
- współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu postępowań sądowych i egzekucyjnych, w tym upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów,
- udział w opiniowaniu wytycznych horyzontalnych w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020,

- sporządzanie wniosków do Zarządu WWM,
- prowadzenie metryczek spraw administracyjnych,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Joanna Siemiątkowska	Podinspektor	ZPRR Biuro Koordynacji	2015
Zaakceptował:	Maja Marcinkiewicz	Inspektor	ZPRR Biuro Koordynacji	2015
Zatwierdził:	Julita Kozłowska	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	2015