

KARTA ZMIAN NR 2/XIII/2015/Z
(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

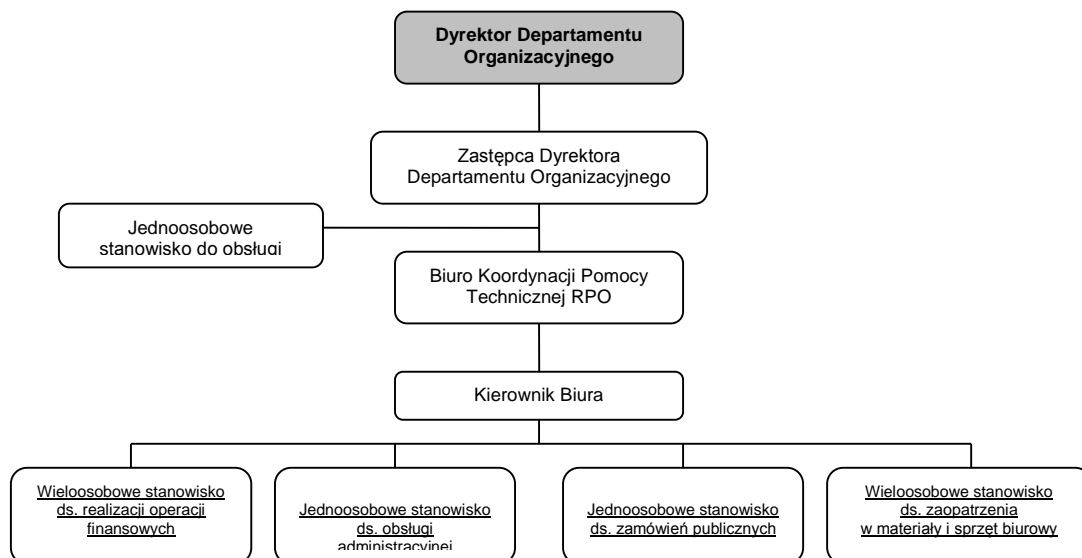
NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	13	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Nr wersji dokumentu:	13	Departament Organizacyjny
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Aktualizacja opisów stanowisk uwzględniająca zmiany struktury organizacyjnej oraz aktualny zakres zadań Departamentu Organizacyjnego w wyniku zmiany <i>Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko Mazurskiego w Olsztynie.</i>

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	87		-	-	1.2.1.
	Treść przed zmianą				

Departament Organizacyjny

1. Dane organizacyjne

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



3. Zakres obowiązków:

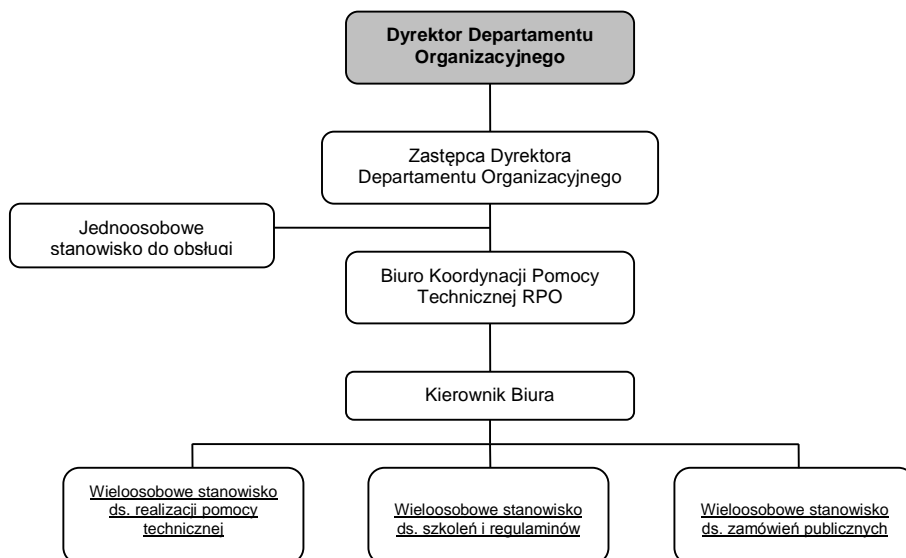
- organizowanie i nadzorowanie pracy Departamentu Organizacyjnego,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Departamencie,
- kierowanie działalnością Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej, Biura Spraw Pracowniczych, Biura Obsługi Zarządu, Biura Administracji i Obsługi, Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO zgodnie z przepisami prawa,
- nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu Organizacyjnego,
- nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i organizacją naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie,
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i organizacji służby przygotowawczej,
- nadzór nad aktualizacją Regulaminu Pracy, szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu Organizacyjnego,
- nadzór nad ewidencjonowaniem zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Marszałka Województwa,
- zastępowanie Sekretarza Województwa w razie jego nieobecności,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Marszałka i Sekretarza Województwa.

Treść po zmianie

Departament Organizacyjny

1. Dane organizacyjne

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



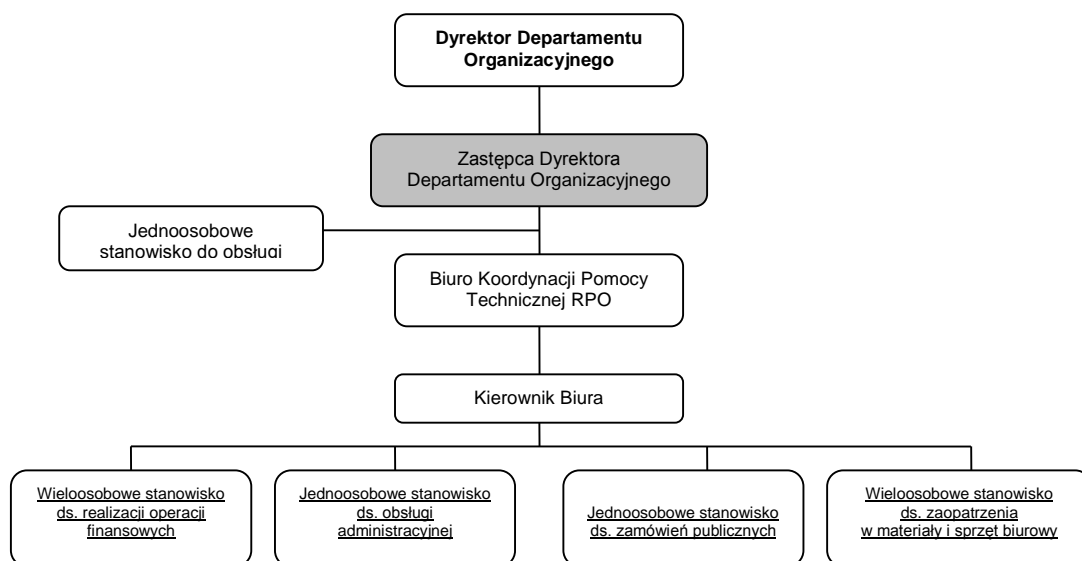
3. Zakres obowiązków:

- reprezentowanie Departamentu Organizacyjnego na zewnątrz,
- nadzór nad dyscypliną pracy w Departamencie,
- kierowanie działalnością Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej, Biura Spraw Pracowniczych, Biura Obsługi Zarządu, Biura Obsługi Urzędu, Biura ds. Obsługi Transportowej, Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO, Zespołu ds. obsługi archiwum zakładowego oraz Biura ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu, zgodnie z przepisami prawa,
- organizowanie pracy Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej, Biura Spraw Pracowniczych, Biura Obsługi Zarządu oraz sprawne wykonywanie zadań,
- nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i organizacją naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie,
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i organizacji służby przygotowawczej,
- nadzór nad aktualizacją Regulaminu Pracy, Szczegółowej Struktury Organizacyjnej Departamentu Organizacyjnego oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego,
- nadzór nad ewidencjonowaniem zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Marszałka Województwa,
- wykonywanie określonych czynności w ramach upoważnień udzielonych przez Marszałka Województwa,
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- zastępowanie Sekretarza Województwa w razie jego nieobecności,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Marszałka i Sekretarza Województwa.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	89		-	-	1.2.1.
	Treść przed zmianą				

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego.
1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
1.3 Departament: Departament Organizacyjny.
1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



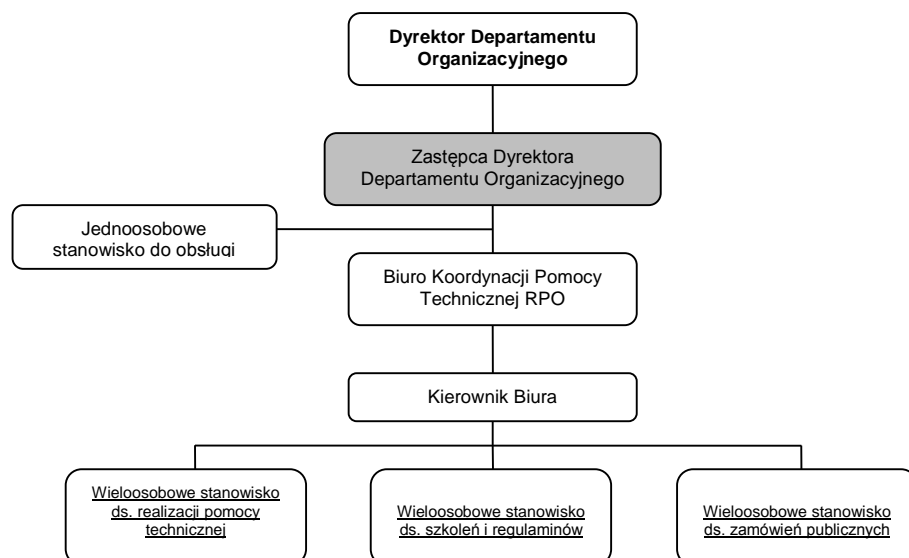
3. Zakres obowiązków:

- organizowanie i nadzorowanie pracy Biura Administracji i Obsługi, Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.
- nadzorowanie zapewnienia sprawnej obsługi technicznej i biurowej Urzędu,
- kontrola wielkości wydatków na zakup rzeczy i usług,
- nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem archiwum zakładowego.
- kontrola w zakresie dysponowania pojazdami samochodowymi będącymi w dyspozycji Urzędu,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników podległych Biur.
- sprawowanie nadzoru nad planem wydatków Urzędu, w tym wydatków realizowanych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM,
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego.
1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
1.3 Departament: Departament Organizacyjny.
1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



3. Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością Biura Obsługi Urzędu, Biura ds. Obsługi Transportowej, Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO, Zespołu ds. obsługi archiwum zakładowego oraz Biura ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu zgodnie z przepisami prawa,
- organizowanie pracy Biura Obsługi Urzędu, Biura ds. Obsługi Transportowej, Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO, Zespołu ds. obsługi archiwum zakładowego oraz Biura ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu oraz sprawne wykonywanie zadań,
- nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura Obsługi Urzędu, Biura ds. Obsługi Transportowej, Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO, Zespołu ds. obsługi archiwum zakładowego oraz Biura ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu,
- nadzór nad zapewnieniem sprawnej obsługi technicznej i biurowej Urzędu,
- nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- sprawowanie nadzoru nad planem wydatków rzeczowych Urzędu, wydatków dotyczących informatyzacji na podstawie budżetu Województwa, nadzór nad ewidencją środków trwałych oraz kontrola w zakresie dysponowania pojazdami samochodowymi będącymi w dyspozycji Urzędu,
- kontrola wielkości wydatków na zakup rzeczy i usług w zakresie grupy dostaw i kategorii usług zgodnie z nomenklaturą Wspólnego Słownika Zamówień,
- nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania projektów, sporządzania dokumentacji projektowej Pomocy Technicznej RPO, realizacji projektów Pomocy Technicznej w ramach RPO oraz udziału w realizacji projektów własnych w ramach Pomocy Technicznej RPO,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora O.

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

1. Dane organizacyjne

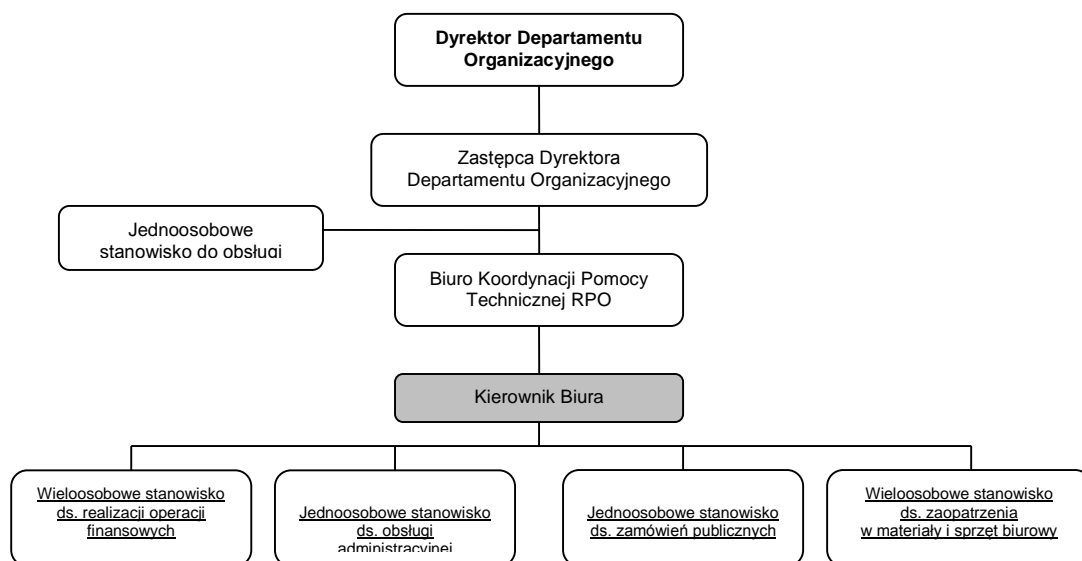
1.1 Stanowisko: Kierownik Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.

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

1.3 Departament: Departament Organizacyjny.

Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



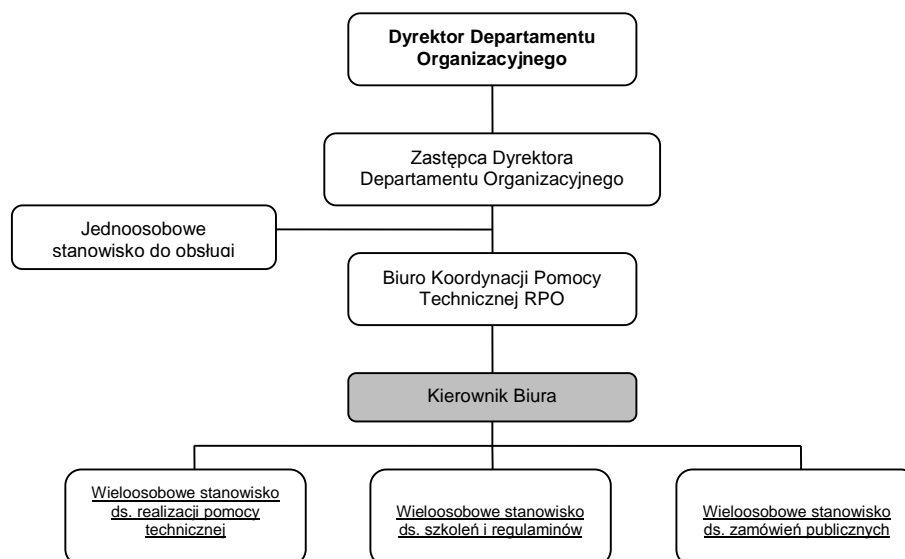
3. Zakres obowiązków:

- sprawne wykonywanie zadań oraz prawidłowe zorganizowanie pracy Biura, ustalanie projektów zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej, a zwłaszcza nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez pracowników Biura,
- kierowanie działalnością Biura zgodnie z przepisami prawa oraz poleceniami Dyrektora Departamentu,
- zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism skierowanych do Biura z zachowaniem procedury postępowania z informacjami niejawnymi,
- odpowiedzialność za realizację zadań w podległym Biurze,
- dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- doskonalenie organizacji pracy podległego zespołu pracowników,
- zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z ustalonym zakresem czynności,
- stworzenie warunków do kształtowania właściwych stosunków interpersonalnych oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w podległym zespole pracowniczym,
- zapewnienie sprawiedliwej oceny wkładu pracy i poszanowanie godności osobistej pracowników,
- udzielanie pomocy pracownikom w wykonaniu powierzonych im zadań i czynności.

Treść po zmianie

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Organizacyjny.
Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



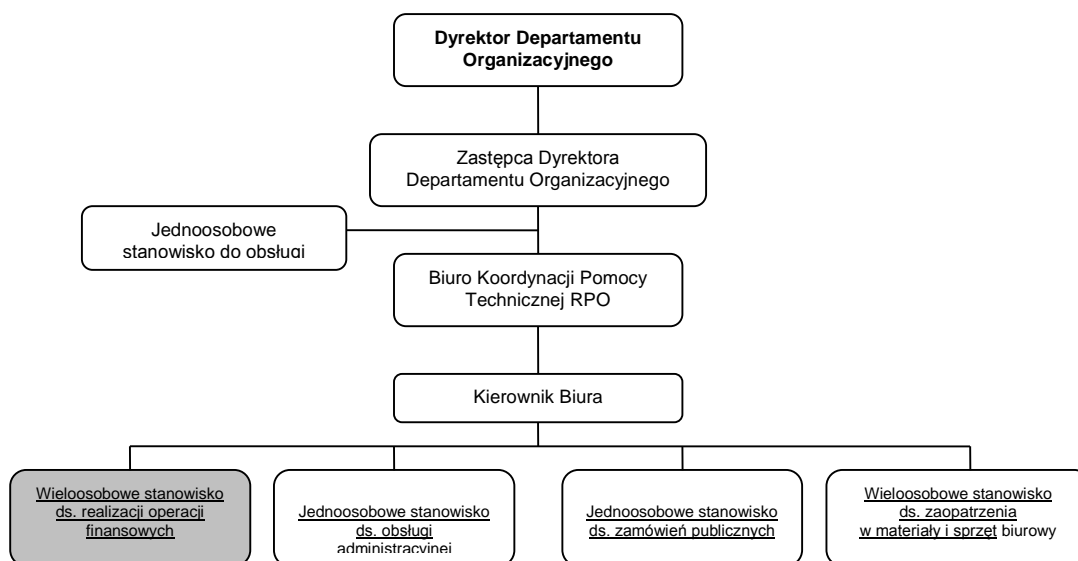
3. Zakres obowiązków:

- sprawne wykonywanie zadań oraz prawidłowe zorganizowanie pracy Biura, ustalanie projektów zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej, a zwłaszcza nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez pracowników Biura,
- kierowanie działalnością Biura zgodnie z przepisami prawa oraz poleceniami Dyrektora Departamentu,
- zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism skierowanych do Biura z zachowaniem procedury postępowania z informacjami niejawnymi,
- odpowiedzialność za realizację zadań w podległym Biurze,
- dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- doskonalenie organizacji pracy podległego zespołu pracowników,
- zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z ustalonym zakresem czynności,
- stworzenie warunków do kształtowania właściwych stosunków interpersonalnych oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w podległym zespole pracowniczym,
- zapewnienie sprawiedliwej oceny wkładu pracy i poszanowanie godności osobistej pracowników,
- udzielanie pomocy pracownikom w wykonaniu powierzonych im zadań i czynności,
- nadzorowanie zamykania perspektywy finansowej na lata 2007-2013.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	93		-	-	1.2.1.
	Treść przed zmianą				

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. realizacji operacji finansowych.
1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
1.3 Departament: Departament Organizacyjny.
Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.
1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej



2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa finansowa projektów w ramach RPO WiM – Pomoc Techniczna.

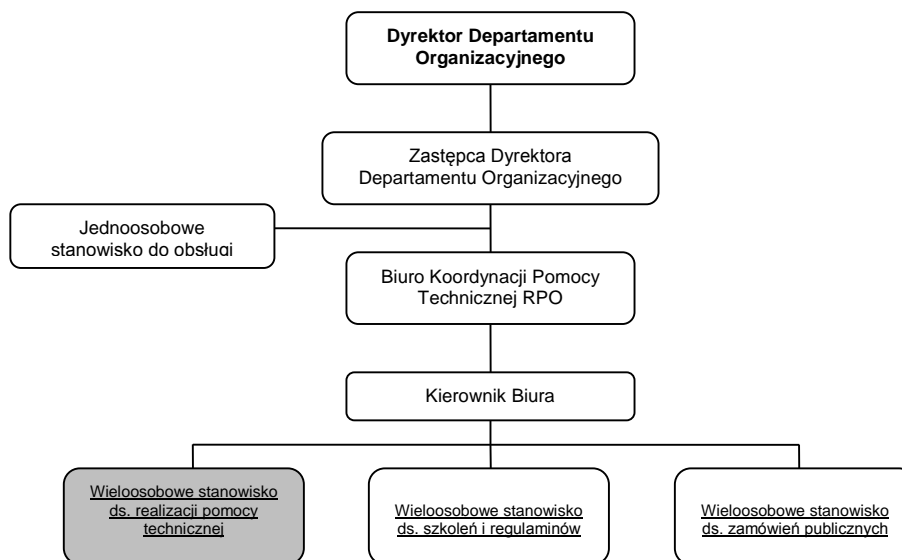
3. Zakres obowiązków:

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

Treść po zmianie

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. realizacji pomocy technicznej.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Organizacyjny.
Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej



2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa finansowa i realizacja Pomocy Technicznej RPO WiM

3. Zakres obowiązków:

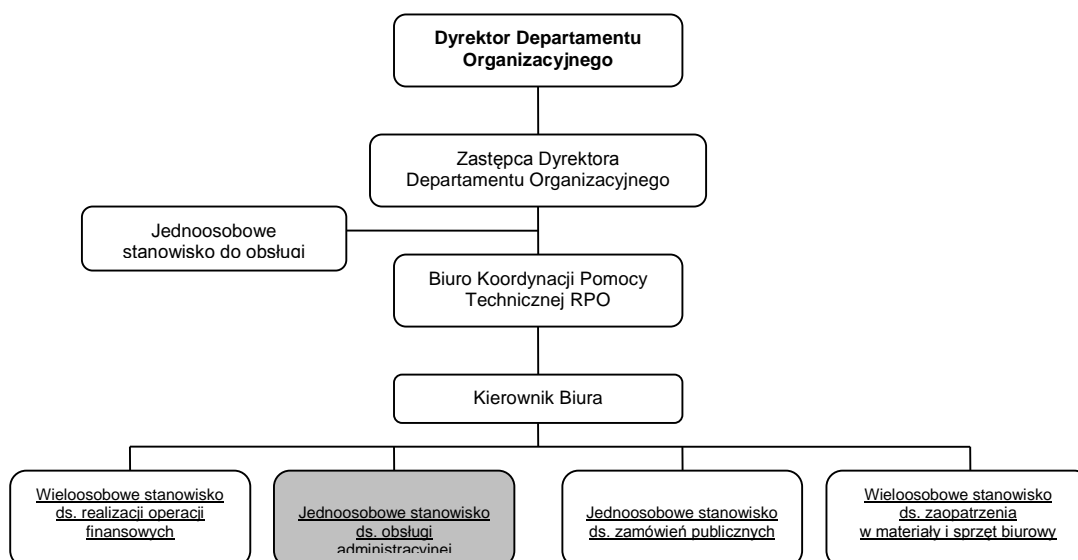
- sporządzanie (w uzgodnieniu w zależności od perspektywy finansowej odpowiednio z Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego albo Departamentem Polityki Regionalnej) i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowanie częściowych Rocznych Planów Działań oraz wniosków o płatność w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 i 2014-2020 w zakresie:
 - zatrudniania i wynagradzania pracowników przy udziale Biura Spraw Pracowniczych,
 - wyposażenia stanowisk pracy,
 - finansowania kosztów ogólnych i administracyjnych, wynajmu i modernizacji powierzchni biurowej,
 - rozliczania podróży służbowych.
- zbieranie informacji dotyczących stanu zatrudnienia w komórkach organizacyjnych realizujących zadania w zakresie RPO,
- planowanie budżetów poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 i WiM 2014-2020,
- sporządzanie zestawień dokumentacji dotyczącej operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO,
- gromadzenie kserokopii dokumentów związanych z realizacją poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO,
- sporządzanie, monitorowanie i aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji operacji w ramach Roczego Planu Działań,
- monitorowanie przebiegu realizacji poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO,
- współpraca z odpowiednimi departamentami i komórkami organizacyjnymi na etapie przygotowania i realizacji operacji finansowych w ramach częściowego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO,

- przygotowanie danych do wniosku o płatność w ramach realizowanych operacji finansowych,
- opracowywanie i przekazywanie do ZPRR comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki danego miesiąca w ramach realizacji cząstkowego Roczego Planu Działania w zakresie Pomocy Technicznej RPO,
- współpraca przy organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020 i finansowanie prac Komitetu poprzez zabezpieczenie finansowania ekspertów Komisji Oceny Projektów i usług wykonania ekspertyz poprzez zabezpieczenie środków w planie finansowym Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 wg zapotrzebowań zgłaszanych przez komórki organizacyjne,
- prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia nabytego w ramach Pomocy Technicznej RPO,
- kompletowanie i weryfikacja dokumentów dotyczących podróży służbowych pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM na lata 2007-2013 i 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	95		-	-	1.2.1.
	Treść przed zmianą				

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Organizacyjny.
Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa finansowa projektów w ramach RPO WiM – Pomoc Techniczna.

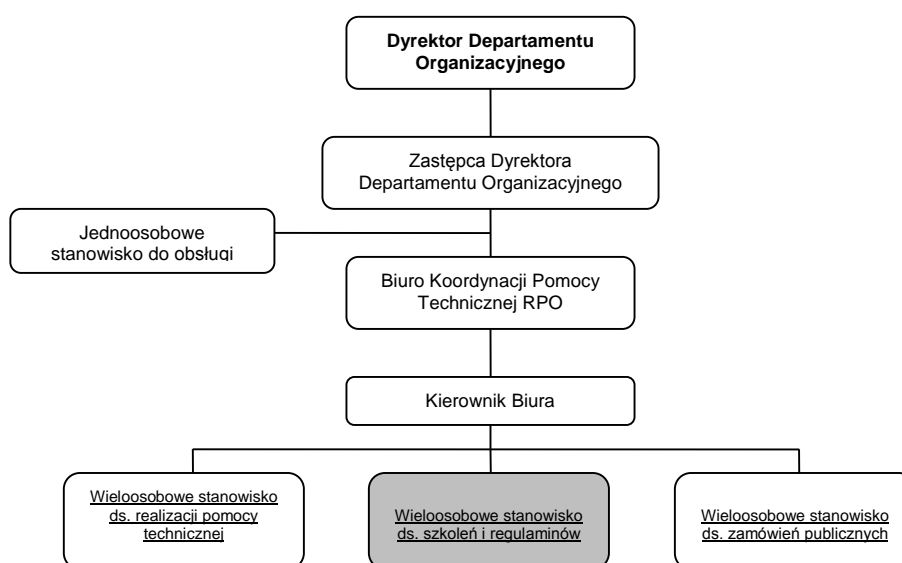
3. Zakres obowiązków:

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

Treść po zmianie

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. szkoleń i regulaminów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Organizacyjny.
Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa finansowa i realizacja Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie szkoleń oraz sporządzanie regulaminów.

3. Zakres obowiązków:

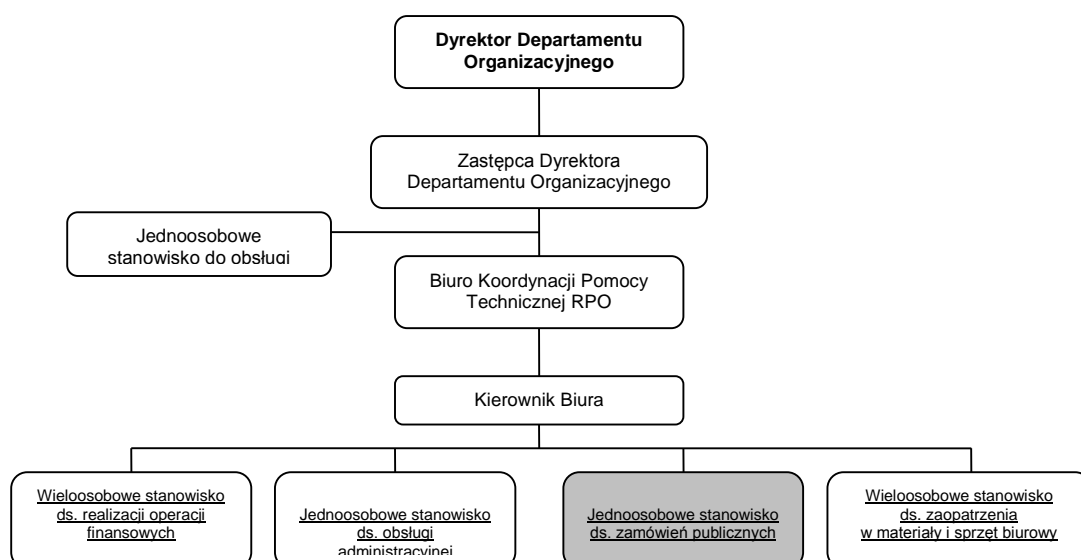
- sporządzanie (w zależności od perspektywy finansowej w uzgodnieniu odpowiednio z ZPRR albo PR) i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowanie częściowych Rocznych Planów Działań oraz wniosków o płatność w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 i 2014-2020 w zakresie planowania i realizacji szkoleń, kursów językowych, studiów podyplomowych, studiów II stopnia uzupełniających magisterskich dla RPO WiM 2007-2013 i 2014-2020,
- przyjmowanie zapotrzebowań i przygotowanie zamówień związanych z konferencjami, naradami i szkoleniami,
- rezerwowanie sal konferencyjnych związanych z naradami, spotkaniami i szkoleniami,
- prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników (kursy językowe, studia podyplomowe, studia II stopnia uzupełniające magisterskie) zaangażowanych we wdrażanie, zarządzanie, kontrolę audyt i ewaluację RPO WWM na lata 2014-2020, w tym rozliczanie dokumentów finansowo-księgowych związanych z oddelegowaniem pracowników na szkolenia oraz inne formy doszkalania,
- prowadzenia dokumentacji i monitorowanie wskaźników dotyczących liczby zorganizowanych konferencji, spotkań, seminariów, liczby przeprowadzonych szkoleń, warsztatów, treningów, wizyt studyjnych oraz liczby przeszkolonych osób,
- sporządzanie projektu regulaminu organizacyjnego O w części dotyczącej Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO,

- sporządzanie projektów opisów stanowisk pracy i zakresów czynności w Biurze Koordynacji Pomocy Technicznej RPO,
- opracowanie Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 201-2020 w zakresie zadań Biura,
- opracowanie i aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur (Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli) w zakresie Biura,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	97		-	-	1.2.1.
	Treść przed zmianą				

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Organizacyjny.
Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Przygotowanie dokumentacji dotyczącej zakupu towarów i usług oraz monitorowanie wielkości wydatków realizowanych w ramach programu Pomoc Techniczna – RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- zbieranie informacji na temat planowanych zakupów ze środków Pomocy Technicznej – RPO WiM,
- przyjmowanie zapotrzebowań na zakupy usług, materiałów i sprzętu biurowego,
- weryfikacja zapotrzebowań i określanie trybu realizacji zapotrzebowania,
- współpraca z Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego w zakresie przygotowania specyfikacji technicznej sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- przekazywanie do stanowiska ds. zaopatrzenia zapotrzebowań realizowanych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- monitorowanie, na podstawie zamówień i faktur, wielkości wydatków ze środków Pomocy Technicznej na zakupy rzeczy i usług pod kątem limitów wynikających z ustawy Prawo Zamówień

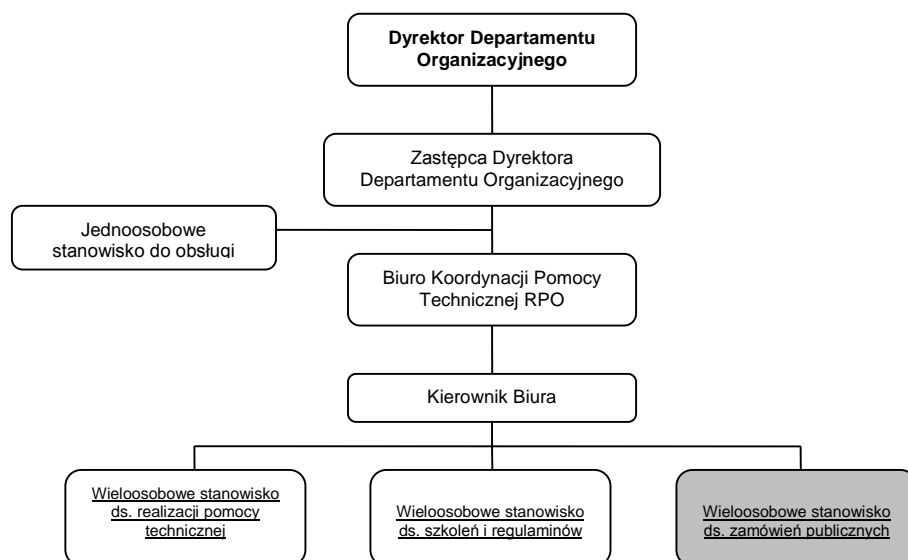
Publicznych, a także limitów określonych w umowach zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

- imienne potwierdzanie faktur pod kątem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych ze wskazaniem właściwego trybu postępowania.

Treść po zmianie

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Organizacyjny.
Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordynacja i realizacja zamówień publicznych w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- zbieranie informacji na temat planowanych zakupów ze środków Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2014 i 2014-2020.
- opracowywanie na dany rok Harmonogramu i wprowadzanie do Planu zamówień publicznych planowanych zakupów, na podstawie danych przekazywanych przez Departamenty zaangażowane w realizację RPO WiM 2007-2014 oraz RPO WiM 2014-2020.
- weryfikowanie i kontrolowanie pod względem finansowym i rzeczowym pozycji zgłoszonych przez Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO do Planu zamówień publicznych.
- koordynacja i udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 poprzez:
 - przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.
 - szacowanie wartości zamówienia.
 - przygotowanie projektu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 - przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki.
- prowadzenie postępowań na realizację zamówień o wartości nie przekraczającej 30 000 euro.
- prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	99		-	-	1.2.1.
	Treść przed zmianą				

1. Dane organizacyjne

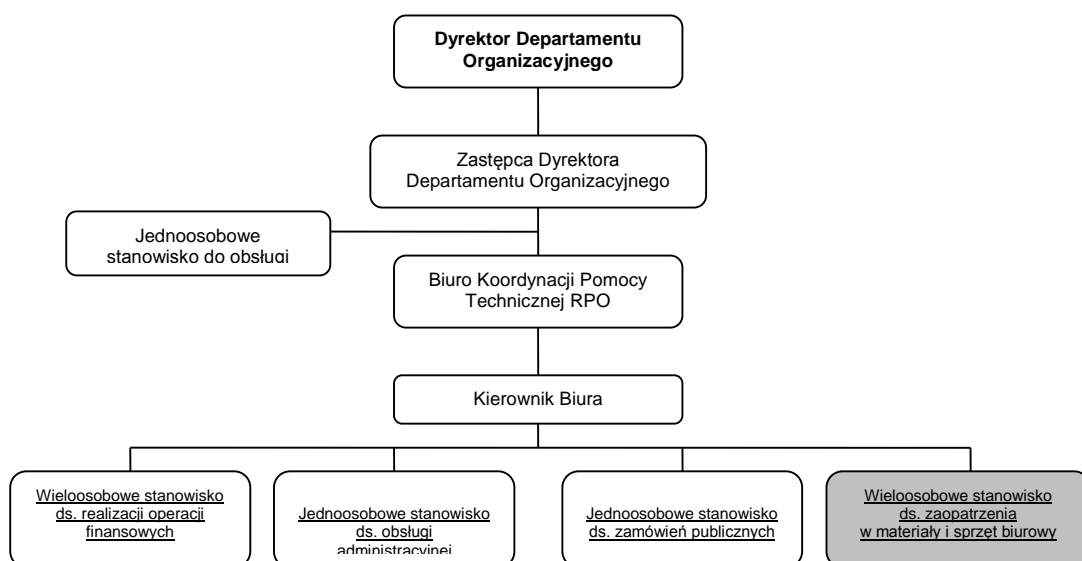
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy.

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

1.3 Departament: Departament Organizacyjny.

Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa w zakresie zaopatrzenia i wyposażenia w materiały biurowe realizowanych w ramach programu Pomoc Techniczna – RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- odbieranie zapotrzebowań i przygotowywanie zamówień na zakup materiałów i wyposażenia związanego z bieżącym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Pomocy Technicznej – RPO WiM,
- zakup i dystrybucja materiałów i wyposażenia biurowego,
- kompletowanie i przekazywanie dokumentów z zakupów, za potwierdzeniem odbioru do komórek merytorycznych Pomocy Technicznej – RPO WiM.

4. Zakres odpowiedzialności

Stanowisko bez odpowiedzialności finansowej. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, niezależne wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne pracy na opisanym stanowisku opartych na określonych zasadach i obowiązujących przepisach prawa. Pracownik gromadzi zamówienia na zakup materiałów i wyposażenia, które po akceptacji Kierownika podpisane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę kierowane są do realizacji. Praca jest zlecana przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funkcjonowania funduszy strukturalnych, znajomością systemów wdrażania RPO WiM w ramach Pomocy Technicznej.

7. Kontakty i reprezentacja

a) kontakty wewnątrz Urzędu:

- Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego,
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Departament Organizacyjny i inne w zależności od potrzeb.

8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionalnego,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego.

9. Szczególne umiejętności:

- dobra znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność,
- dokładność wykonywania powierzonych zadań, rzetelność,
- dyspozycyjność,
- znajomość procedur obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w zakresie finansów,
- umiejętność pracy w zespole.

Treść po zmianie

Usunąć całą treść (nastąpiła likwidacja stanowiska: Wieloosobowe stanowisko ds. zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy)

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Aleksandra Brzezicka	Inspektor	O Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO
Zaakceptował:	Marek Przybyłek	Kierownik Biura	O Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO
Zatwierdził:	Bogdan Bochenek	Dyrektor Departamentu	O