

KARTA ZMIAN NR 3/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:	XIII	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		1.2.1 Opisy stanowisk
Nr wersji dokumentu:	XIII	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru)	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Uchwała nr 18/196/15/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 31 marca 2015r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego. Zadania z zakresu certyfikacji wydatków zostały przekazane do Departamentu Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji. Utworzenie Biura Certyfikacji.

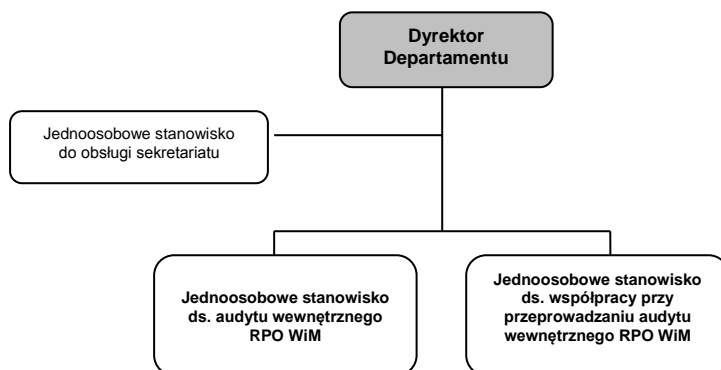
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	158				1.2.1
Treść przed zmianą					

OPIS STANOWISKA

Departament Audytu Wewnętrznego

1. Dane organizacyjne

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



2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie Departamentem Audytu Wewnętrznego oraz organizacja jego pracy.

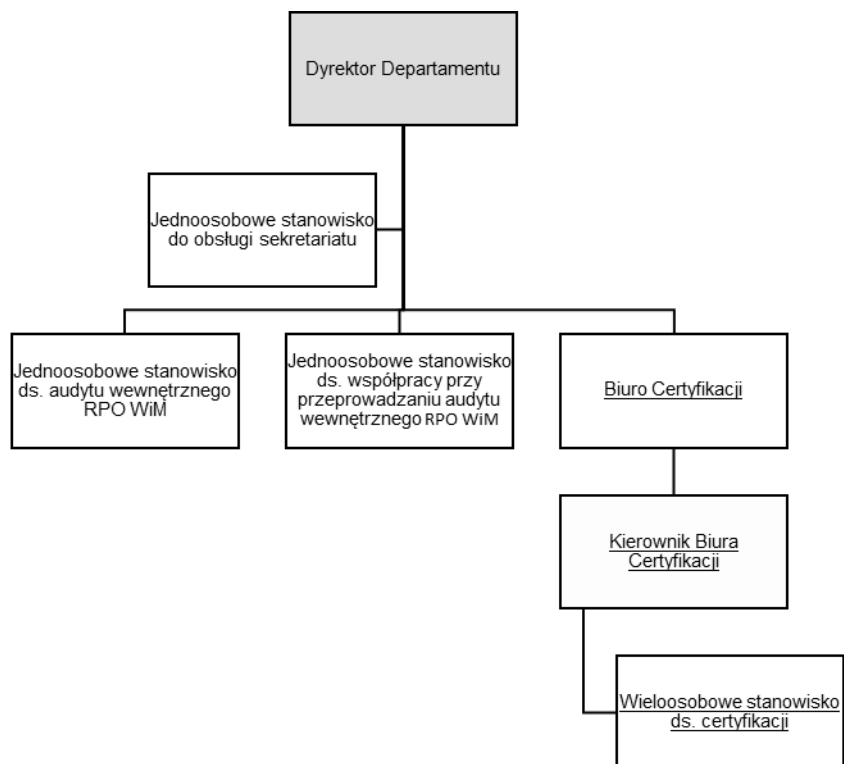
Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji

1. Dane organizacyjne

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



3. Cel istnienia stanowiska

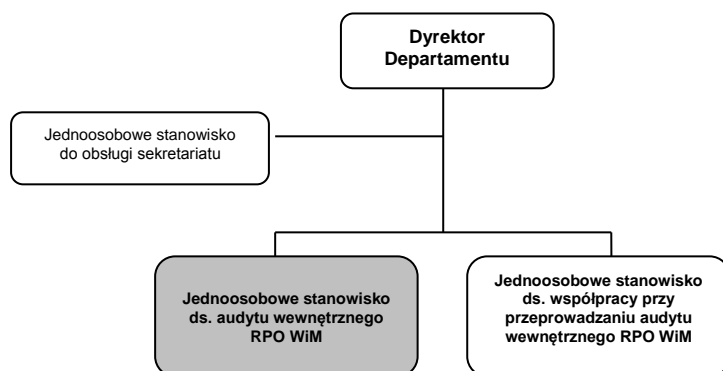
Zarządzanie Departamentem Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji oraz organizacja jego pracy.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	159				1.2.1
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego RPO WiM.
1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
1.3 Departament: Departament Audytu Wewnętrznego.
1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:

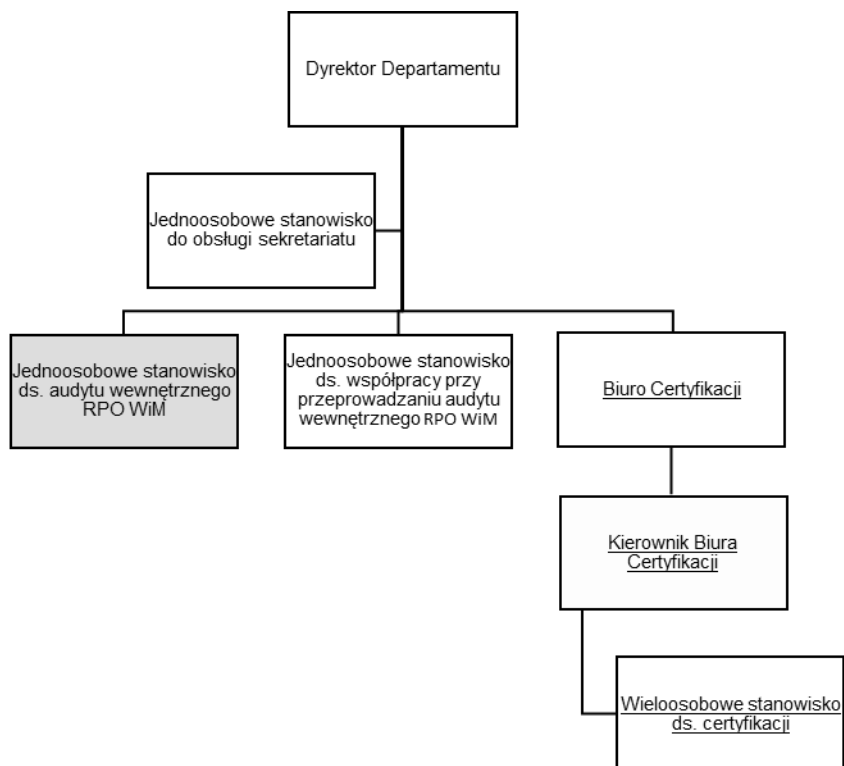


Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego RPO WiM.
1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
1.3 Departament: Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji.
1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:

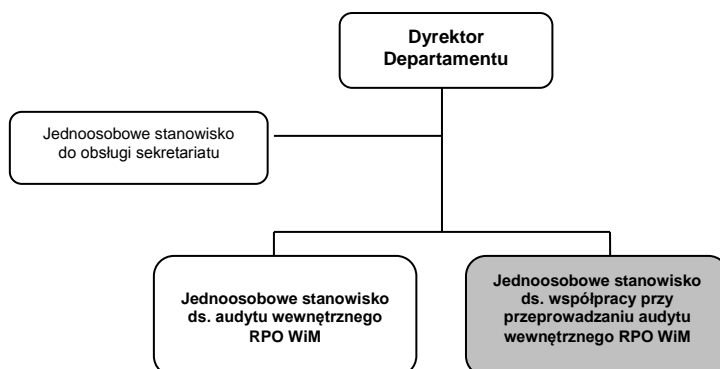


Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	160				1.2.1
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. współpracy przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego RPO WiM.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Audytu Wewnętrznego.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:

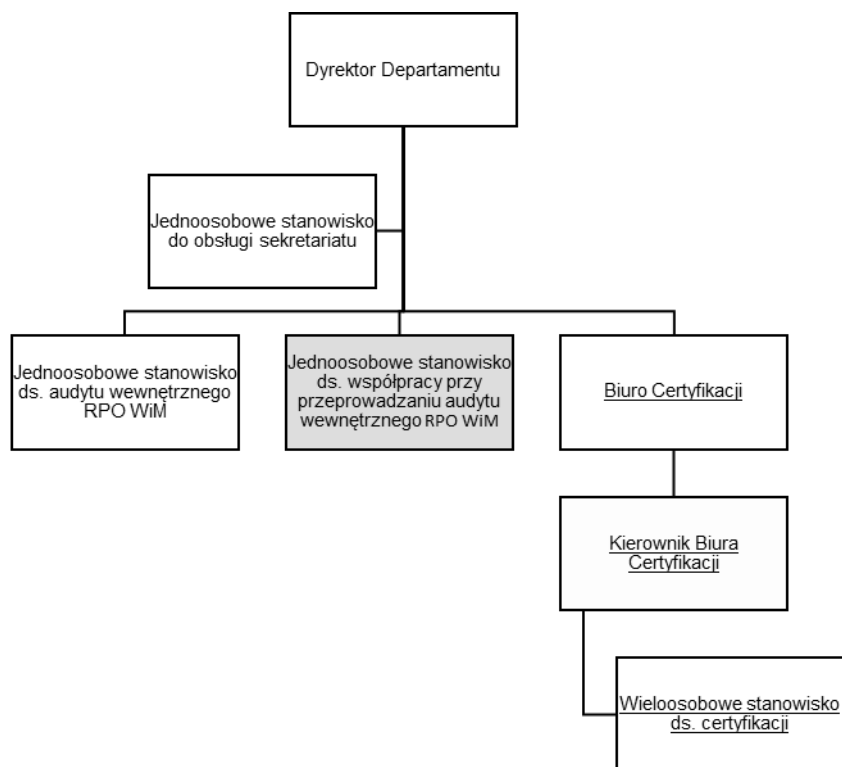


Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. współpracy przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego RPO WiM.
 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
 1.3 Departament: Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji.
 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



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

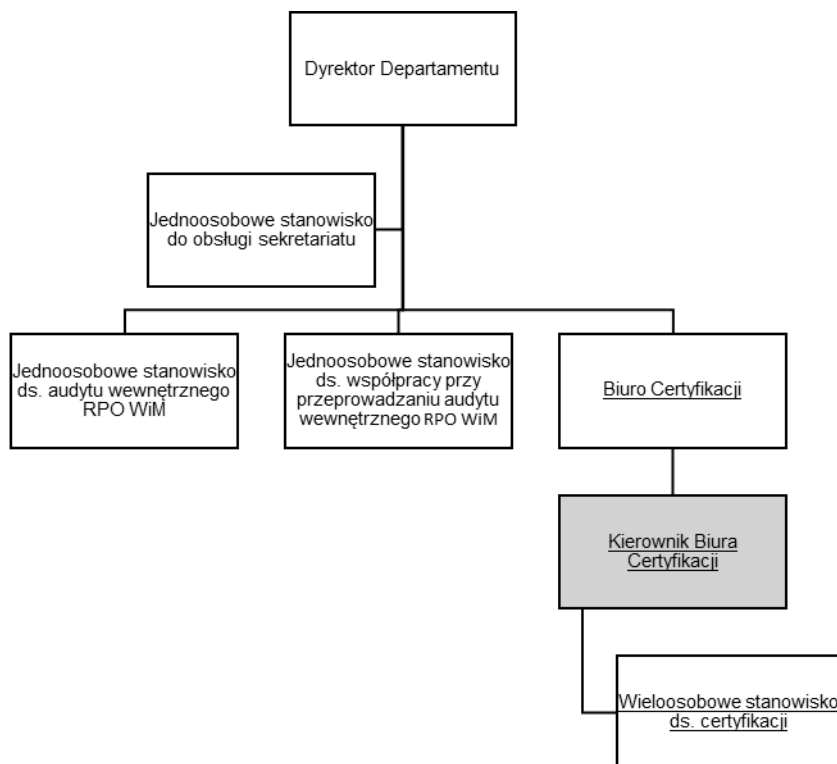
Brak stanowiska przed zmianą

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 Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji.
Biuro: Biuro Certyfikacji.
 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. **Cel istnienia stanowiska**

Wdrażanie RPO związane z certyfikacją wydatków.

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,
- 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 opracowaniem projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie 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.

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 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. Pracownik przygotowuje projekty pism, które są podpisywane przez Dyrektora Departamentu.

6. **Złożoność i kreatywność**

Kierownik Biura 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, pracownicy Departamentu,

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

b) kontakty na zewnątrz:

- instytucje zaangażowane w realizację programu,

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie – IP,

- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie – IP II.

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.

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

Brak stanowiska przed zmianą

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

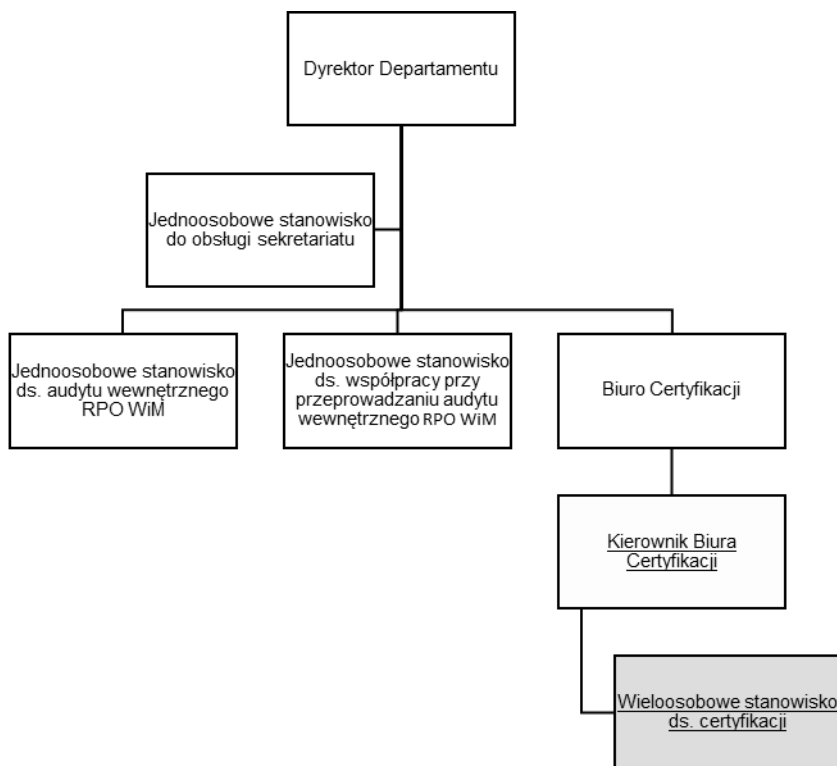
1.1. Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. certyfikacji.

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

1.3. Departament: Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji.

Biuro: Biuro Certyfikacji.

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z certyfikacją wydatków.

3. Zakres obowiązków:

- weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ,
- sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC,
- 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,
- 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.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a) kontakty wewnątrz Urzędu:

- Dyrektor Departamentu,
- pracownicy 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,
- inne 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.
- inicjatywa.
- łatwość rozwiązywania problemów.
- umiejętność analitycznego myślenia.
- dyspozycyjność.
- odporność na stres.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:				
Zaakceptował:				
Zatwierdził:				