

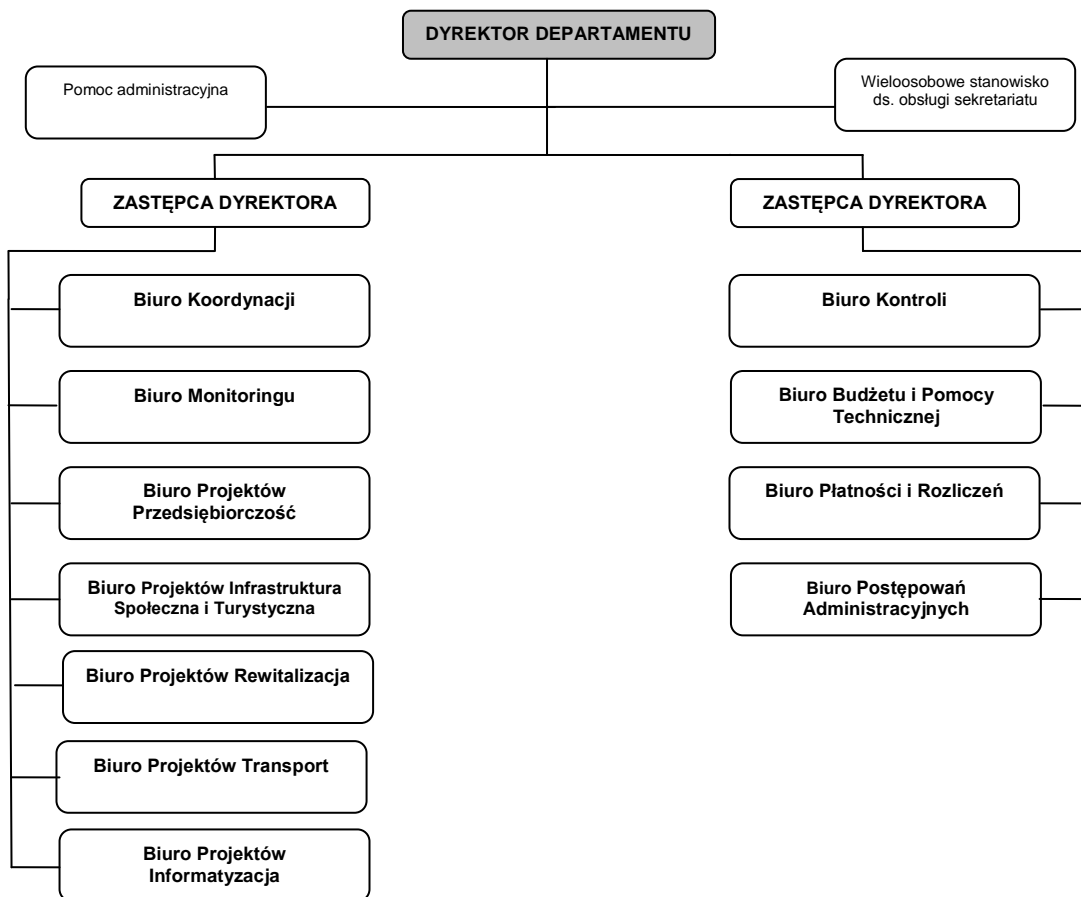
KARTA ZMIAN NR1/XIV/2015/Z
(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	XIV	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Nr wersji dokumentu:	XIV	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	
	Akty prawne polskie	
	Dokumenty programowe	
	Wytyczne	
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Aktualizacja zadań na poszczególnych stanowiskach, związana z Zarządzeniem Nr 2/2015 Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

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

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego i organizacja jego pracy.

3. Zakres obowiązków:

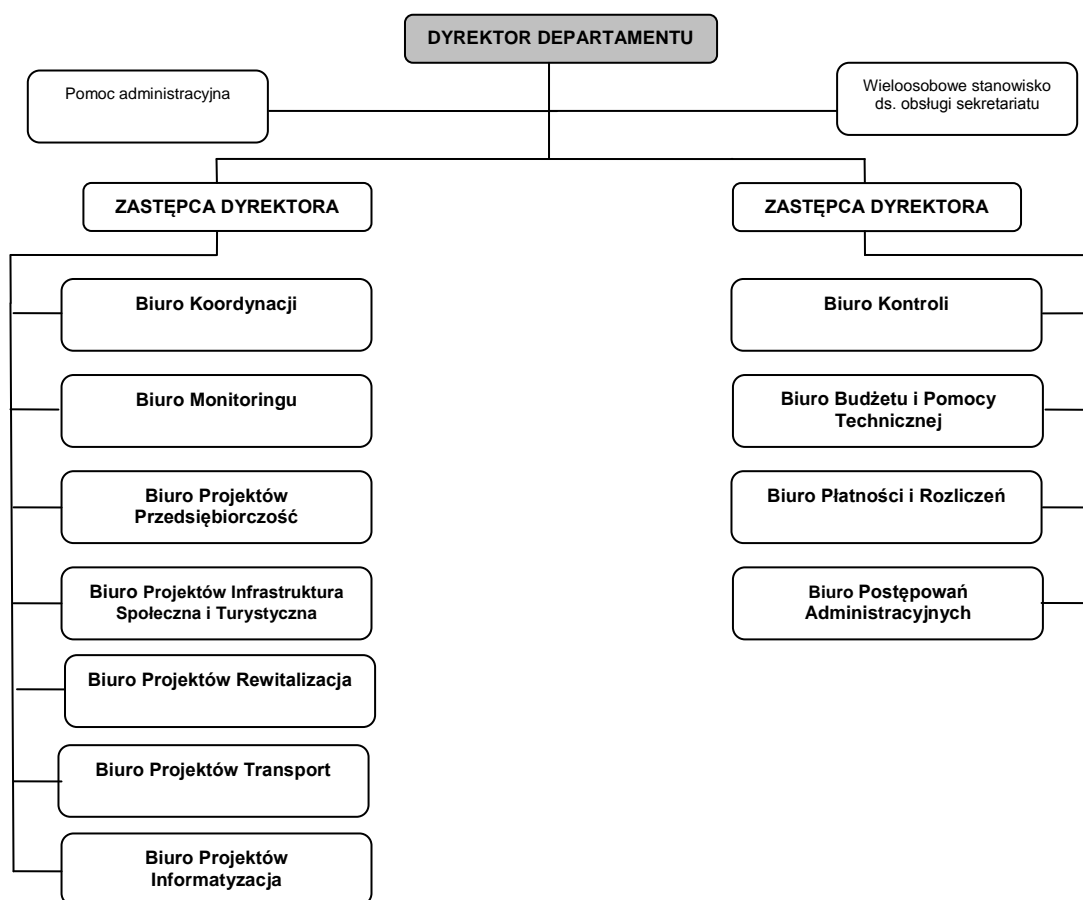
- kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa,
- zorganizowanie prawidłowej pracy Departamentu oraz sprawnego wykonania zadań,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu,
- zapewnienie należytej organizacji przyjmowania, 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego i organizacja jego pracy.

3. Zakres obowiązków:

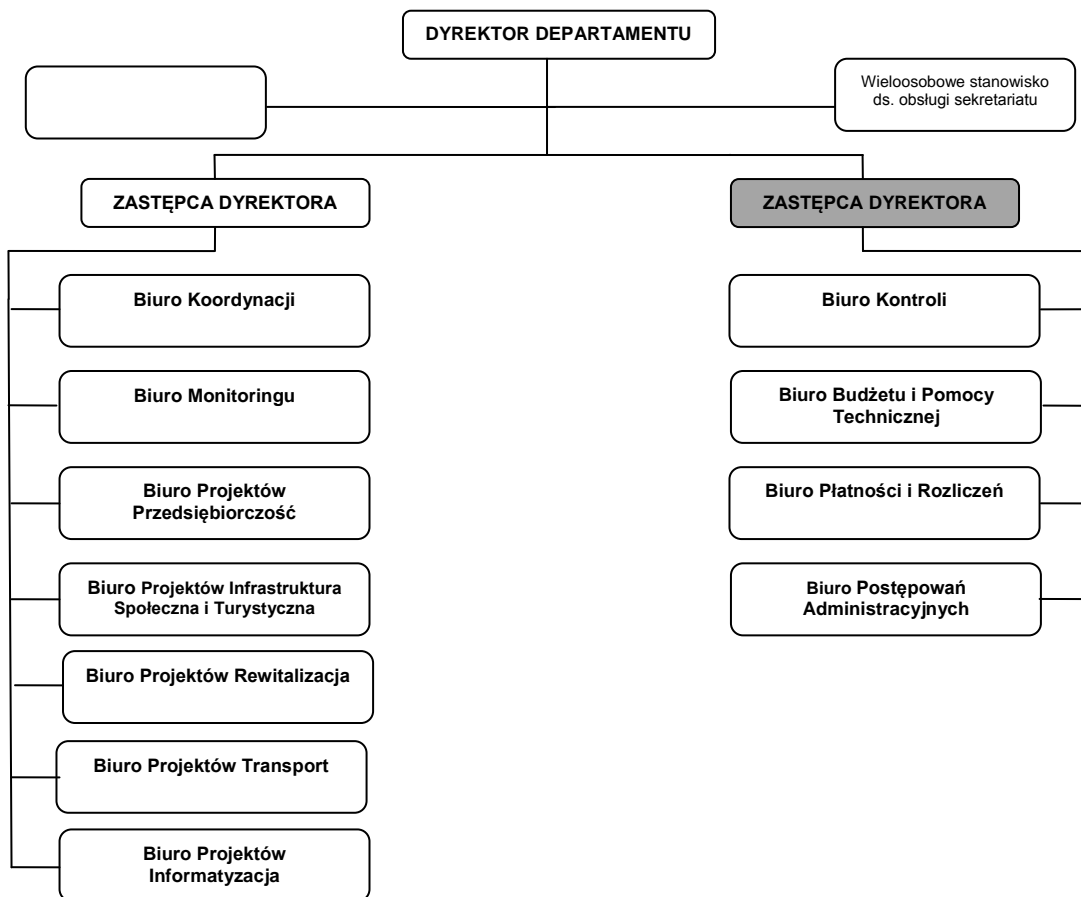
- kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa.
- zorganizowanie prawidłowej pracy Departamentu oraz sprawnego wykonania zadań.
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu.
- zapewnienie należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 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 załatwienia,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia,
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM 2007-2013,
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM 2014-2020,
- 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPO WiM 2007-2013),
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020) w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych przez Departament,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie i organizacja pracy nadzorowanych Biur w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

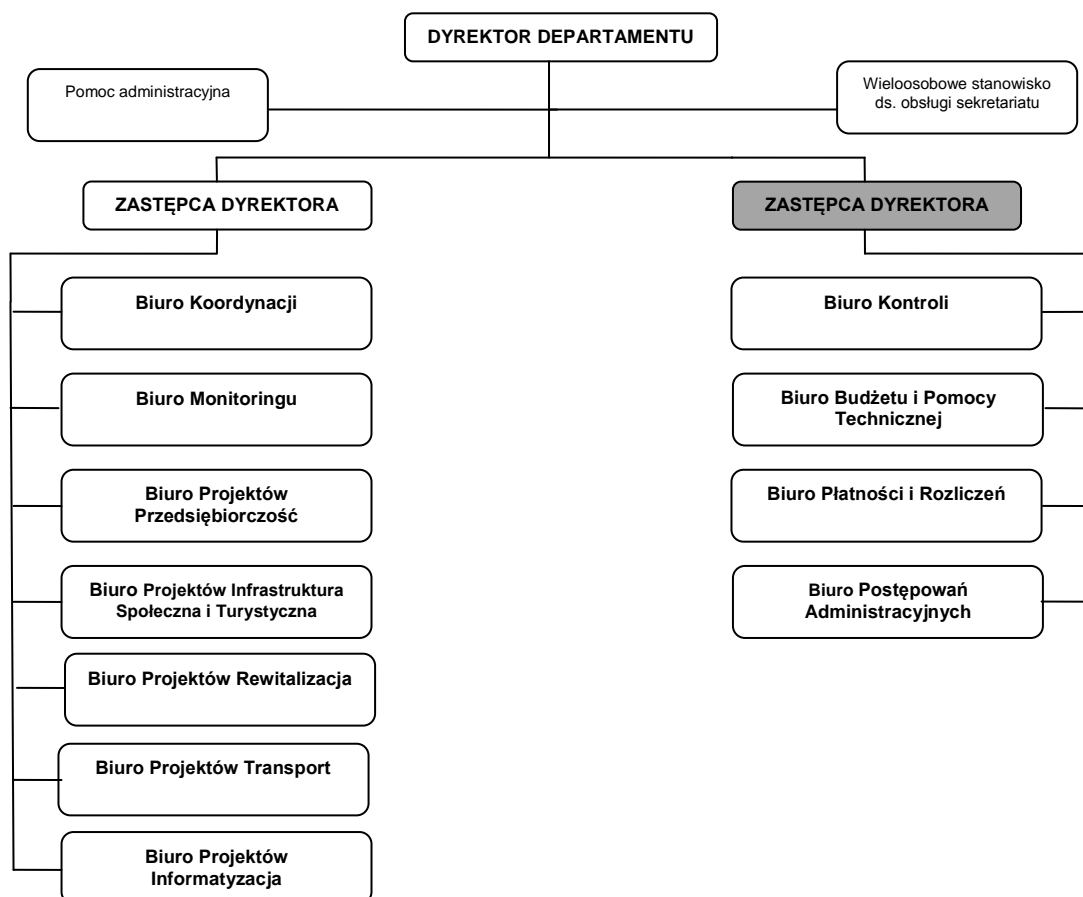
3. Zakres obowiązków:

- 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 załatwienia,
- 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie i organizacja pracy nadzorowanych Biur w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

3. Zakres obowiązków:

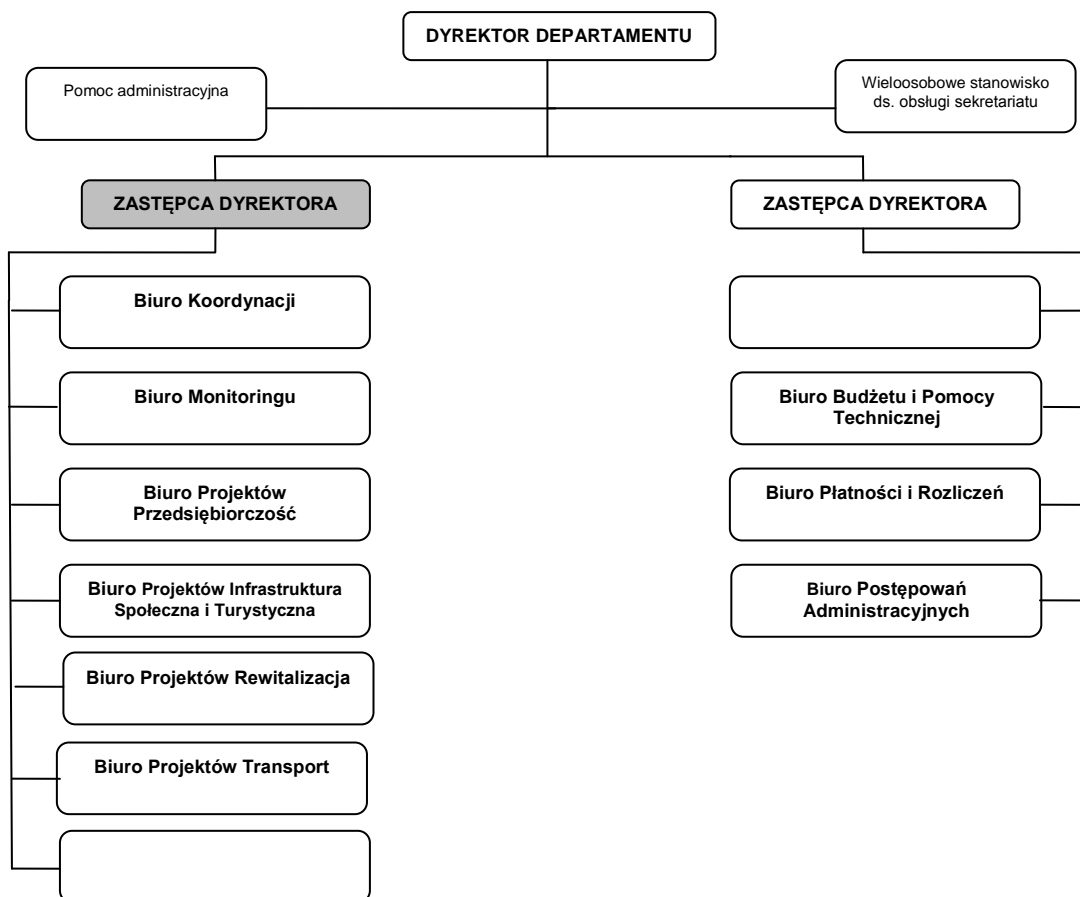
- nadzór nad działalnością Biur: Kontroli, Budżetu i Pomocy Technicznej, Płatności i Rozliczeń oraz Postępowań Administracyjnych.
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur.
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia.
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia.
- nadzorowanie sporządzania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM 2007-2013,
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM 2014-2020,
- 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.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie i organizacja pracy nadzorowanych Biur w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

3. Zakres obowiązków:

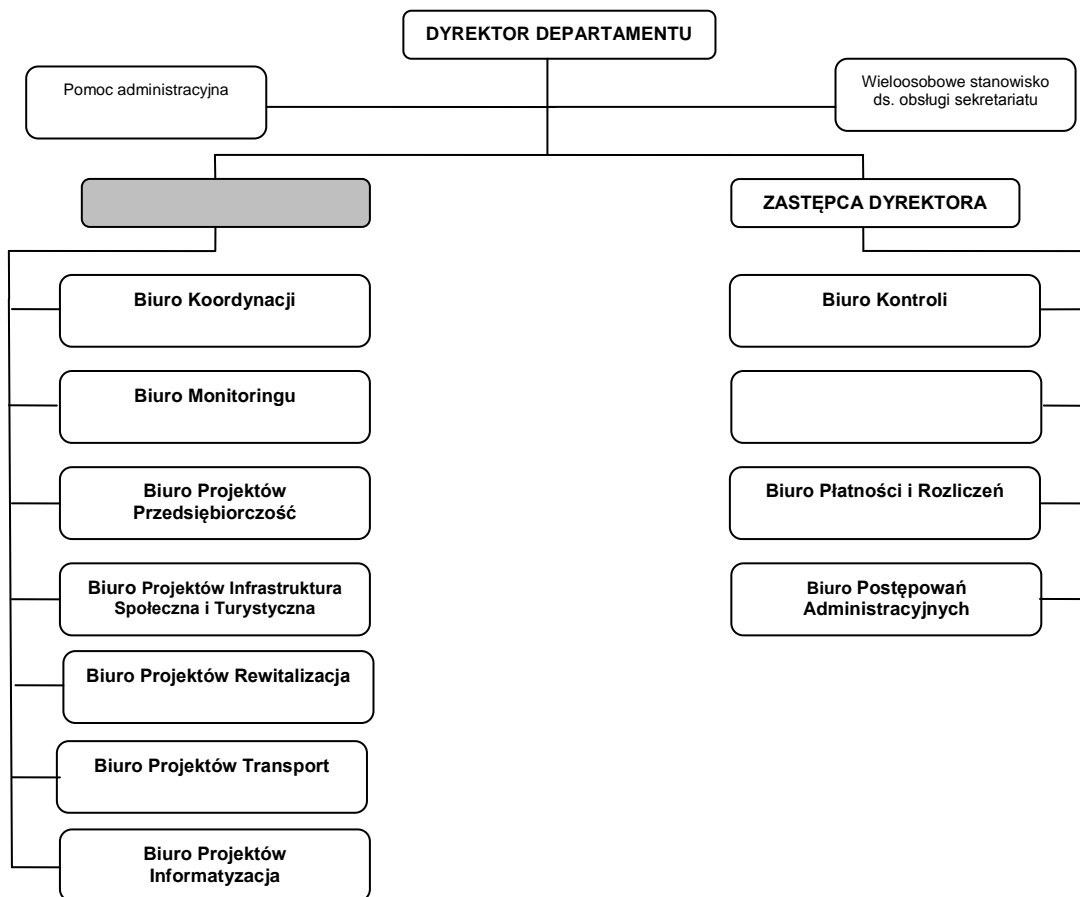
- nadzór nad działalnością: Koordynacji, Monitoringu oraz Biur Projektów: Przedsiębiorczość, Infrastruktura Społeczna i Turystyczna, Rewitalizacja, Transport, Informatyzacja,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie prawidłowości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

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie i organizacja pracy nadzorowanych Biur w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

3. Zakres obowiązków:

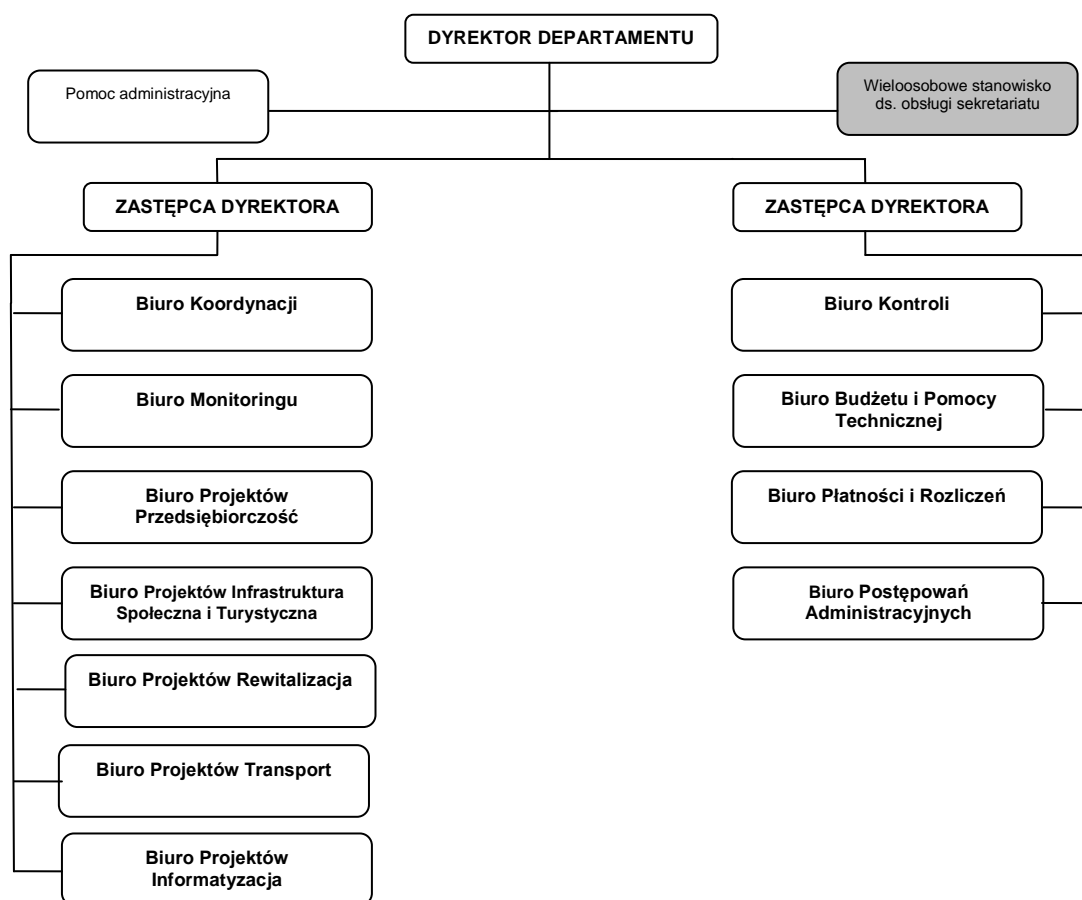
- nadzór nad działalnością Biur: Koordynacji, Monitoringu oraz Biur Projektów: Przedsiębiorczość, Infrastruktura Społeczna i Turystyczna, Rewitalizacja, Transport, Informatyzacja,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia,
- 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 ramach RPO WiM 2007-2013,
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM 2014-2020,
- 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 zakresie Osi priorytetowych: Cyfrowy region, Kultura i dziedzictwo, Infrastruktura transportowa, Obszary wymagające rewitalizacji, Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych oraz w ramach części Osi priorytetowych: Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur, Efektywność energetyczna, Środowisko przyrodniczej racjonalne wykorzystanie zasobów,

- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Osi priorytetowej VI Środowisko Przyrodnicze RPO WiM 2007-2013 przez Instytucję Pośredniczącą,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013 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.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa kancelaryjna Departamentu.

3. Zakres obowiązków:

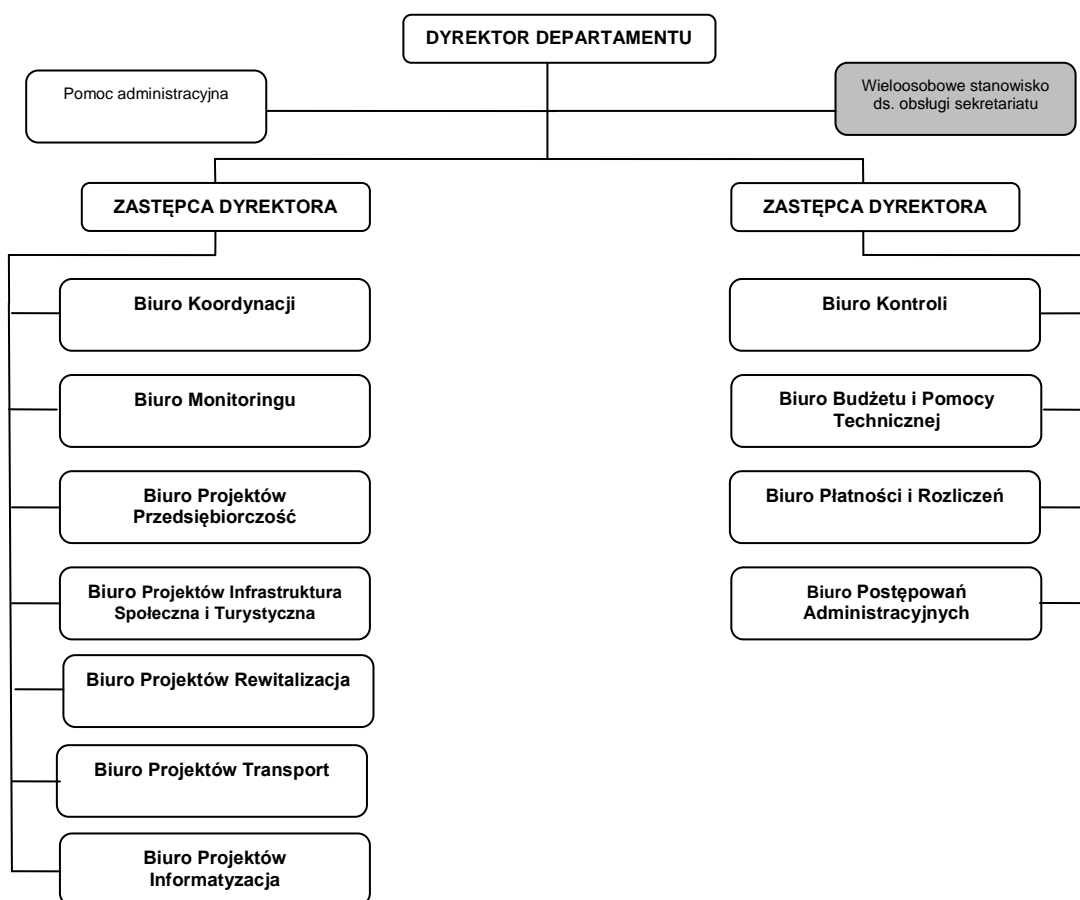
- przygotowanie posiedzeń, narad i konferencji Departamentu,
- dbałość o stan techniczny urządzeń biurowych Departamentu,
- obsługa podróży służbowych i szkoleń pracowników Departamentu,
- prowadzenie bazy adresowej samorządów lokalnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- prowadzenie dokumentacji sekretariatu,
- obsługa programów komputerowych oraz wewnętrzna dystrybucja przepisów prawa,
- zaopatrzenie w materiały biurowe,
- prowadzenie listy obecności Departamentu oraz książki wyjść pracowników,
- redagowanie pism dotyczących zakresu zadań sekretariatu,
- ewidencjonowanie korespondencji dekretowanej do pracowników,

- ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Departamentu,
- dbałość o estetykę sekretariatu,
- prenumerata prasy,
- przygotowywanie projektów zbiorczych budżetu Departamentu,
- sporządzanie planu urlopów pracowników Departamentu,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa kancelaryjna Departamentu.

3. Zakres obowiązków:

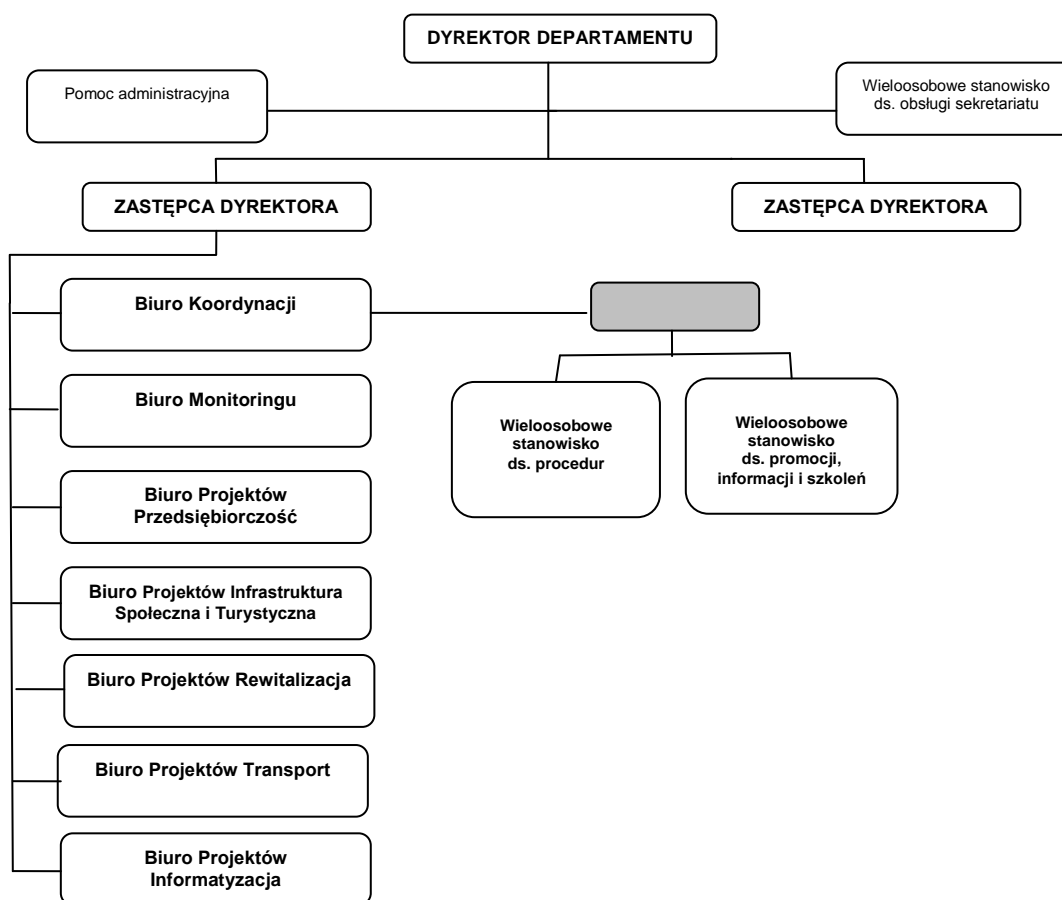
- obsługa kancelaryjna Departamentu,
- przygotowywanie posiedzeń, narad i konferencji Departamentu,
- dbałość o stan techniczny urządzeń biurowych Departamentu,
- obsługa podróży służbowych i szkoleń Dyrektorów Departamentu,
- prowadzenie bazy adresowej samorządów lokalnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- prowadzenie dokumentacji sekretariatu,
- zaopatrzenie w materiały biurowe Departamentu,
- prowadzenie listy obecności Departamentu oraz książki wyjść pracowników,
- redagowanie pism dotyczących zakresu zadań sekretariatu,
- ewidencjonowanie korespondencji dekretowanej do pracowników,

- ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Departamentu,
- dbałość o estetykę sekretariatu,
- prenumerata prasy,
- sporządzanie planu urlopów pracowników Departamentu,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordynacja wdrażania RPO WiM.

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 cząstkowego 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 przygotowaniem 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

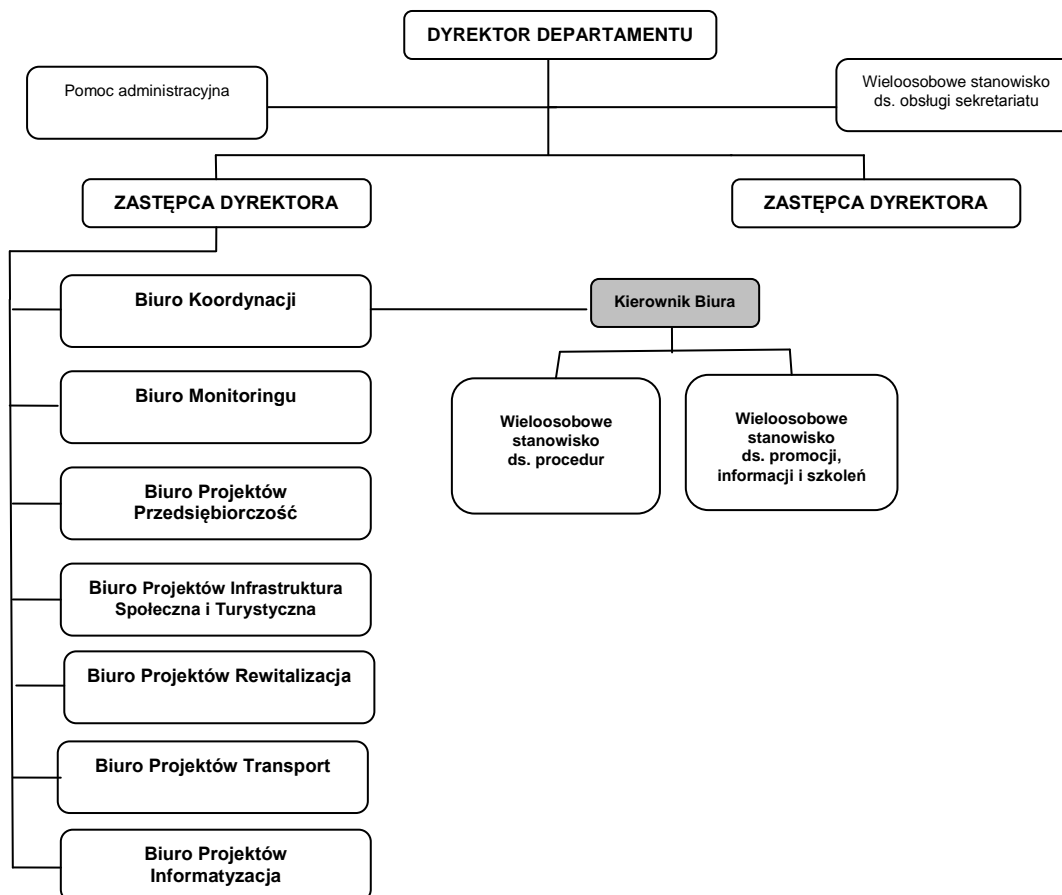
- współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej (PR) przy opracowaniu projektu RPO WiM 2014-2020, negocjacji RPO WiM 2014-2020 z Komisją Europejską oraz przy zmianie RPO WiM 2014-2020 w trakcie jego realizacji,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją i przekazaniem do PR zapisów Instrukcji Wykonawczej 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 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,
- 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM,

3. Zakres obowiązków:

WSPOLNE

- 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,
- nadzór nad opracowywaniem planu zamówień publicznych Departamentu,
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 2007-2013 poprzez:
 - a) opracowywanie/aktualizację Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
 - b) opracowywanie/aktualizację Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
 - c) 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 audytów i 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 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 Bazie 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 ww. w zakresie,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego 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.

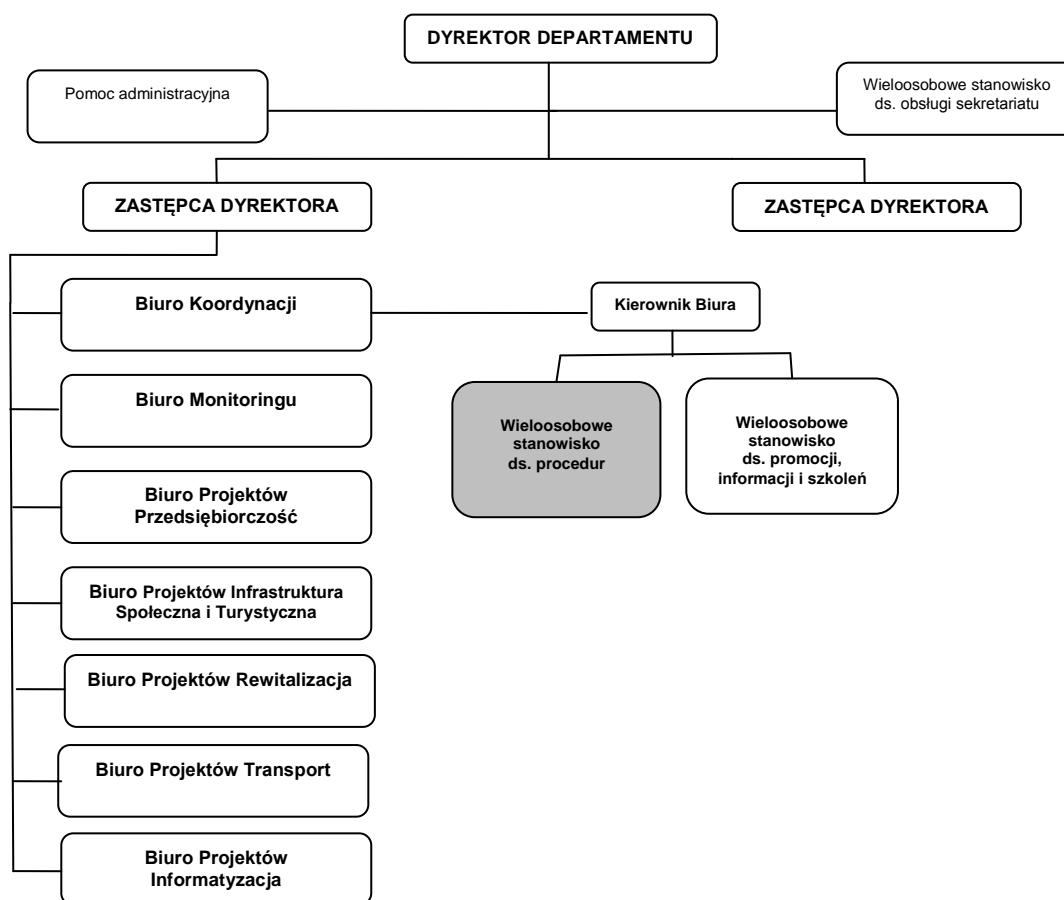
W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej (PR) przy opracowaniu projektu RPO WiM 2014-2020, negocjacji 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 w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych.
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020.
- koordynacja/opracowywanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Departament.
- współpraca z PR przy tworzeniu i aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów.
- nadzór nad oceną formalną wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów.
- nadzór nad sporządzaniem wkładów do harmonogramów naboru i ich aktualizacji w zakresie naborów realizowanych przez Departament.
- nadzorowanie sporządzania Rocznych Planów Działania IZ i sprawozdań z ich realizacji w zakresie EFRR.
- nadzór nad opracowywaniem zbiorczych zestawień, ankiet w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020.
- nadzorowanie prowadzenia zbiorczego rejestru protestów.
- koordynowanie prowadzenia ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- nadzór nad wdrażaniem i monitorowaniem zaleceń i rekomendacji oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych audytów i kontroli w Departamencie.
- współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w zakresie promocji RPO WiM 2014-2020, w obszarze działalności Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) i strony internetowej.
- nadzór nad organizowaniem szkoleń dla Beneficjentów i kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014-2020.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordynacja wdrażania RPO WiM.

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,

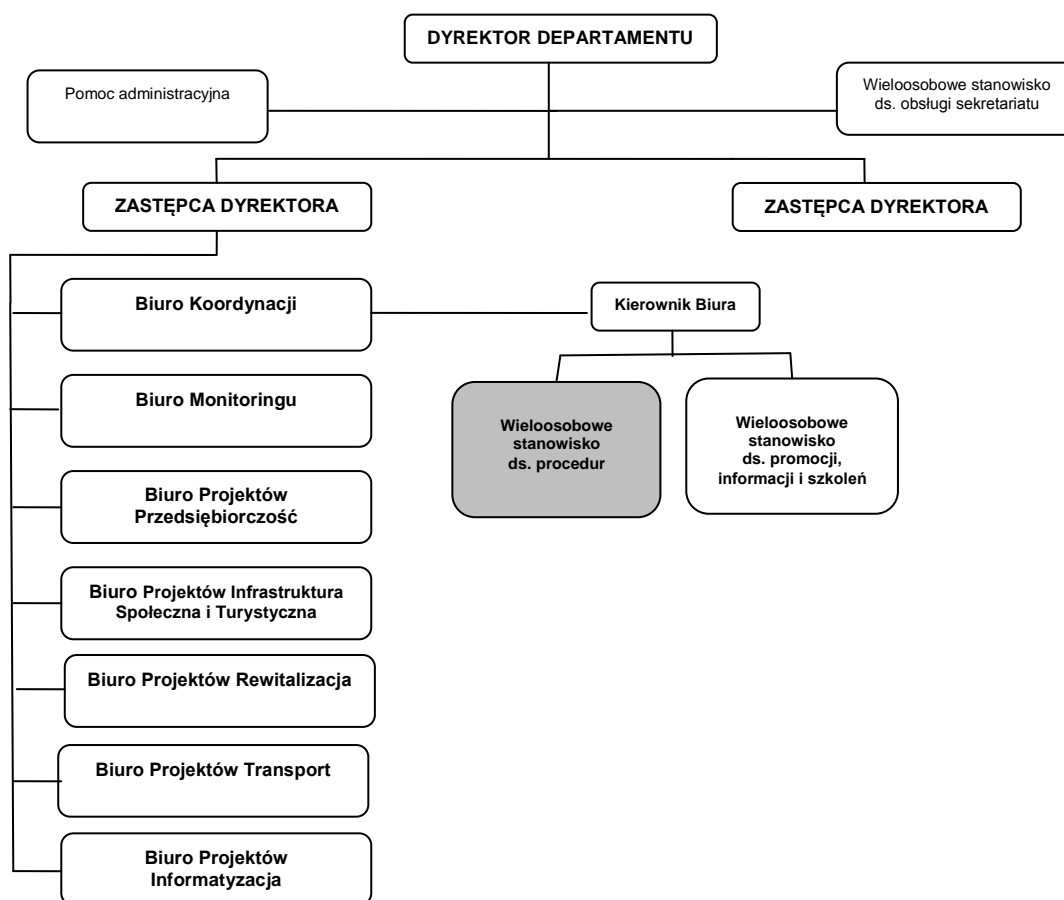
ZADANIA W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- współpraca z PR przy opracowaniu projektu RPO WiM 2014-2020, negocjacji 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordynacja wdrażania RPO WiM.

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,
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- 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,

- prowadzenie ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych audytów i 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.

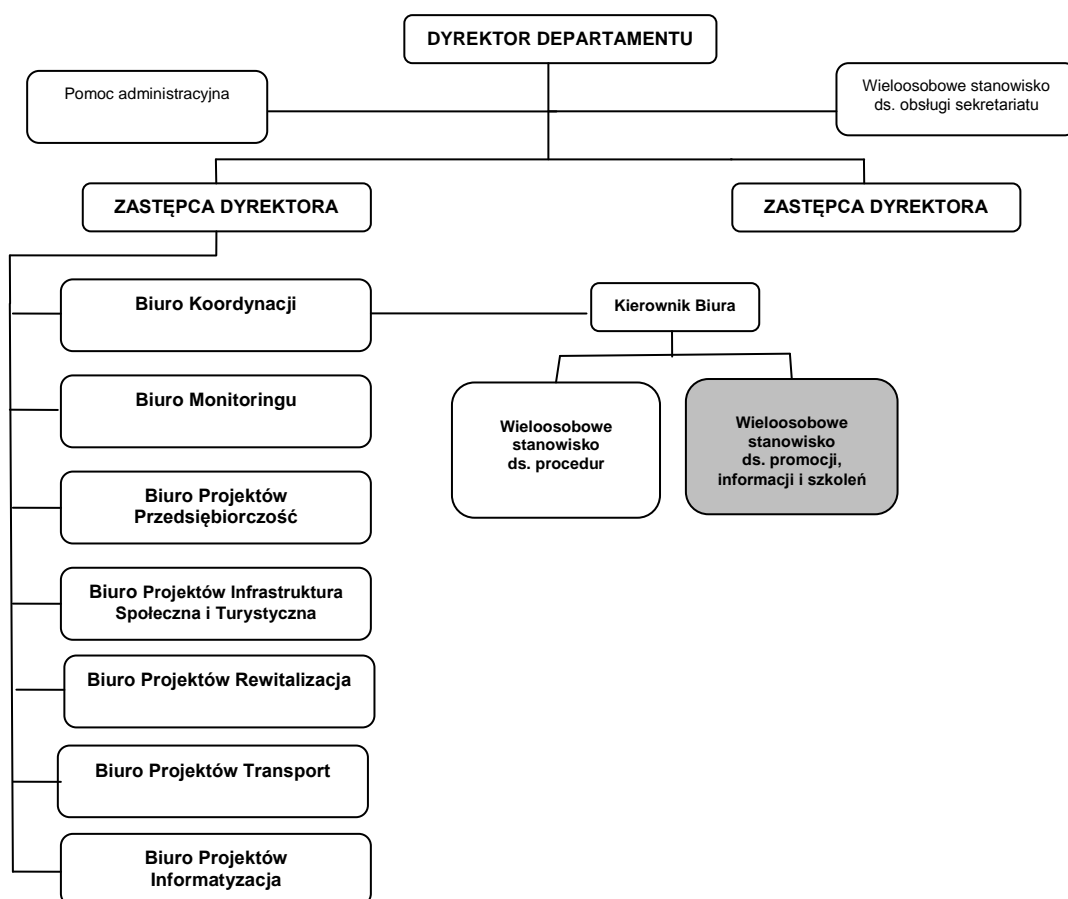
W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- współpraca z PR przy opracowaniu projektu RPO WiM 2014-2020, negocjacji 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 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,
- współpraca z PR przy tworzeniu i aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- ocena formalna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów,
- sporządzanie wkładów do harmonogramów naboru i ich aktualizacji w zakresie naborów realizowanych przez Departament,
- sporządzanie Rocznych Planów Działania IZ i sprawozdań z ich realizacji w zakresie EFRR,
- 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 oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych audytów i kontroli w Departamencie,
- współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w zakresie promocji RPO WiM 2014-2020, w obszarze działalności PIFE i strony internetowej,
- organizowanie szkoleń dla Beneficjentów i kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:

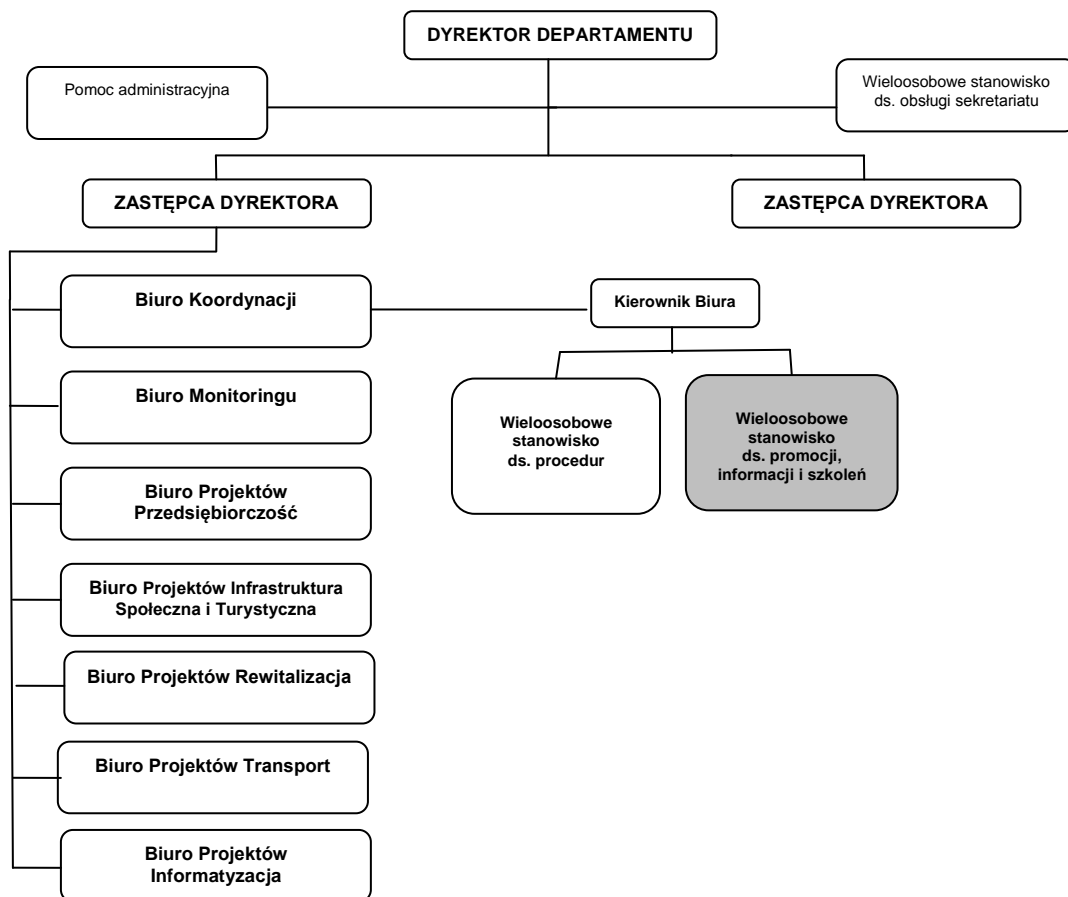
- opracowanie i realizacja planu komunikacji dla RPO WiM 2007-2013,
- prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych RPO WiM 2007-2013,
- planowanie i realizacja kampanii promocyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- opracowywanie raportów z realizacji działań promocyjnych i informacyjnych RPO WiM 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,
- zlecenie 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 cząstkowego Roczno 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.

Treść po zmianie

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:

WSPÓLNE

- opracowanie/aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- 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,
- opracowywanie planu zamówień publicznych Departamentu,
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- 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,
- organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- 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,
- zlecenie emisji ogłoszeń prasowych w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- 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,
- 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,
- przechowywanie raportów/protokołów wraz z listami obecności osób uczestniczących w konferencjach, seminariach i spotkaniach.

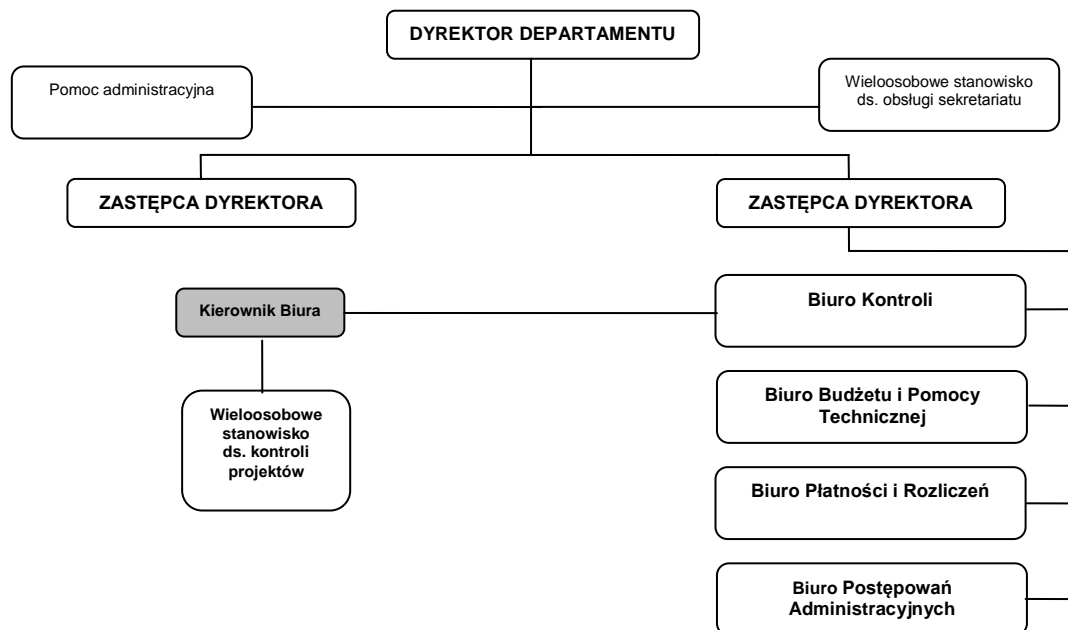
W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- 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,
- współpraca z PR przy tworzeniu i aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- ocena formalna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów,
- opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet dotyczących realizacji RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w zakresie promocji RPO WiM 2014-2020, w obszarze działalności PIFE i strony internetowej,
- organizowanie szkoleń dla Beneficjentów i kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Kontrola wdrażania RPO WiM przez IP/IP II, kontrola projektów realizowanych w ramach programu oraz wykrywanie nieprawidłowości w ich realizacji.

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 Rocznej 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,

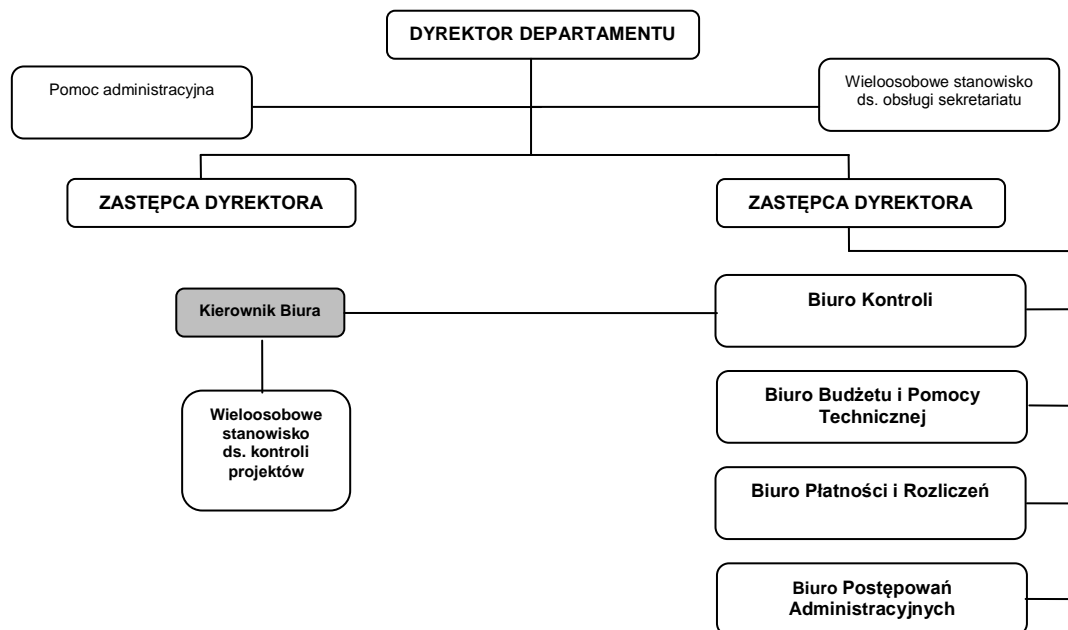
W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- 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 Roczno 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.

Treść po zmianie

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:



2 Cel istnienia stanowiska

Kontrola wdrażania RPO WiM przez IP/IP II, kontrola projektów realizowanych w ramach programu oraz wykrywanie nieprawidłowości w ich realizacji.

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,
- weryfikowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- nadzór nad opracowywaniem okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- nadzorowanie prawidłowości użytkowania systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem 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,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013,
- koordynacja prac związanych z opracowaniem Rocznej planu kontroli Instytucji Zarządzającej,
- nadzór nad opracowaniem procedur przeprowadzania kontroli,
- zapewnienie przeprowadzania prawidłowej kontroli projektów na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu,

- zapewnienie przeprowadzania 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 projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 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 gromadzeniem informacji, weryfikacją i sporządzaniem raportów o nieprawidłowościach,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

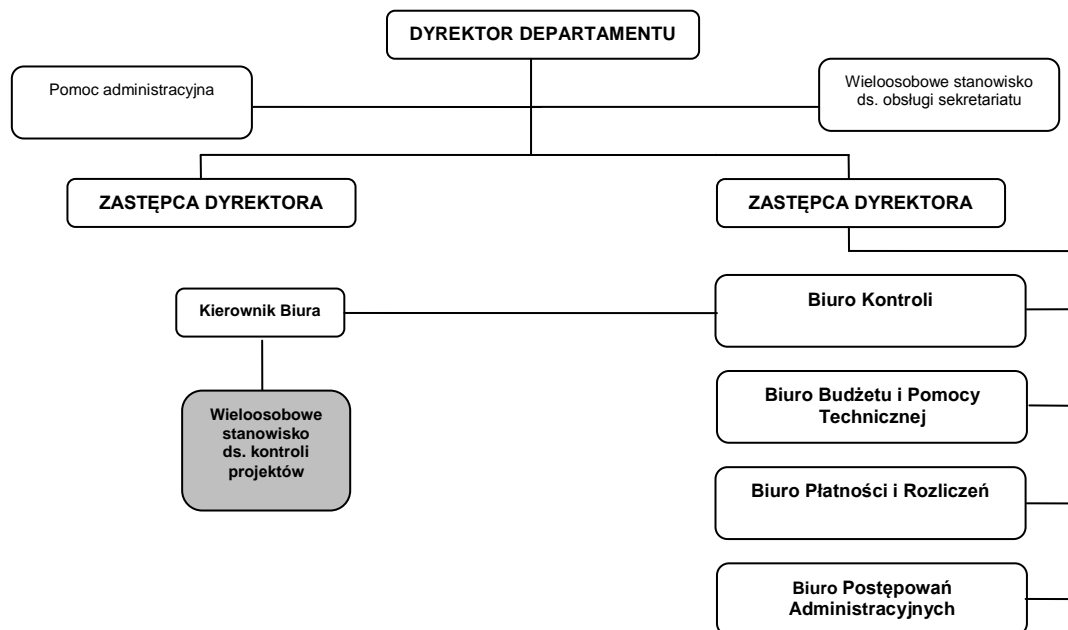
W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie 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 opracowaniem Roczego planu kontroli,
- zapewnienie przeprowadzania kontroli projektów (na dokumentach, w miejscu realizacji, trwałości, na zakończenie realizacji) z wyłączeniem kontroli PT RPO 2014-2020,
- 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 przygotowaniem raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w zakresie zadań Departamentu,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR oraz IP P i IP,
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych w ramach RPO WiM.

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 Rocznej 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 Rocznej 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 Rocznej 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,

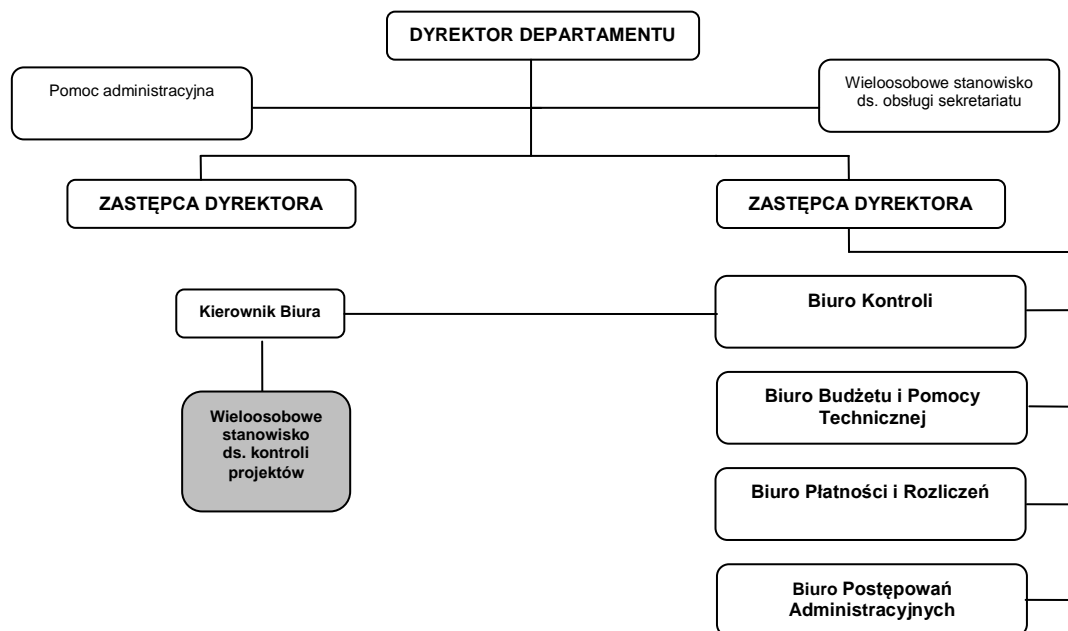
W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych w ramach RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- 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,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013,
- weryfikacja Roczno-rozliczeniowego planu kontroli Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia i jego aktualizacja,
- opracowywanie i weryfikacja Roczno-rozliczeniowego planu kontroli Instytucji Zarządzającej,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli,
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu,
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli systemu zarządzania i kontroli Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia na miejscu,

- przeprowadzanie kontroli procedur przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz zgodności z Wnioskiem dofinansowanie projektu,
- przeprowadzania 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 projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 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,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

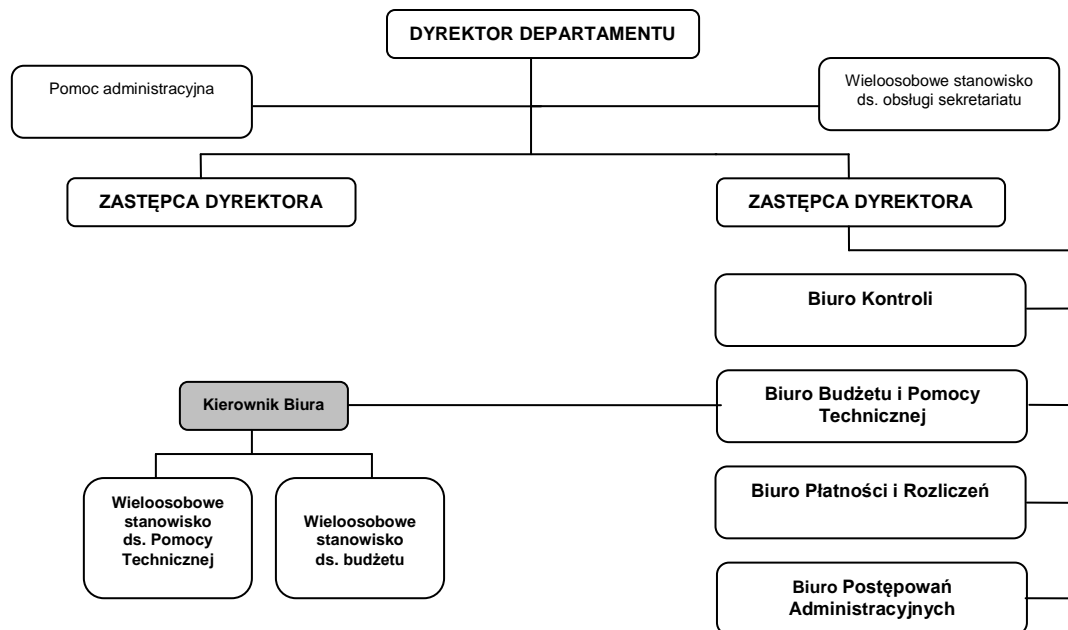
W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie 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,
- opracowywanie i bieżąca aktualizacja Rocznych planów kontroli w zakresie Departamentu,
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli realizacji projektu (na dokumentach, w miejscu realizacji, trwałości, na zakończenie realizacji) z wyłączeniem projektów PT RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych,
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach Departamentu,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy u Beneficjentów,
- przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w zakresie zadań Departamentu,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR oraz IP P i IP,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- Zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Zabezpieczanie i rozliczanie środków na realizację RPO WiM oraz koordynacja Pomocy Technicznej RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

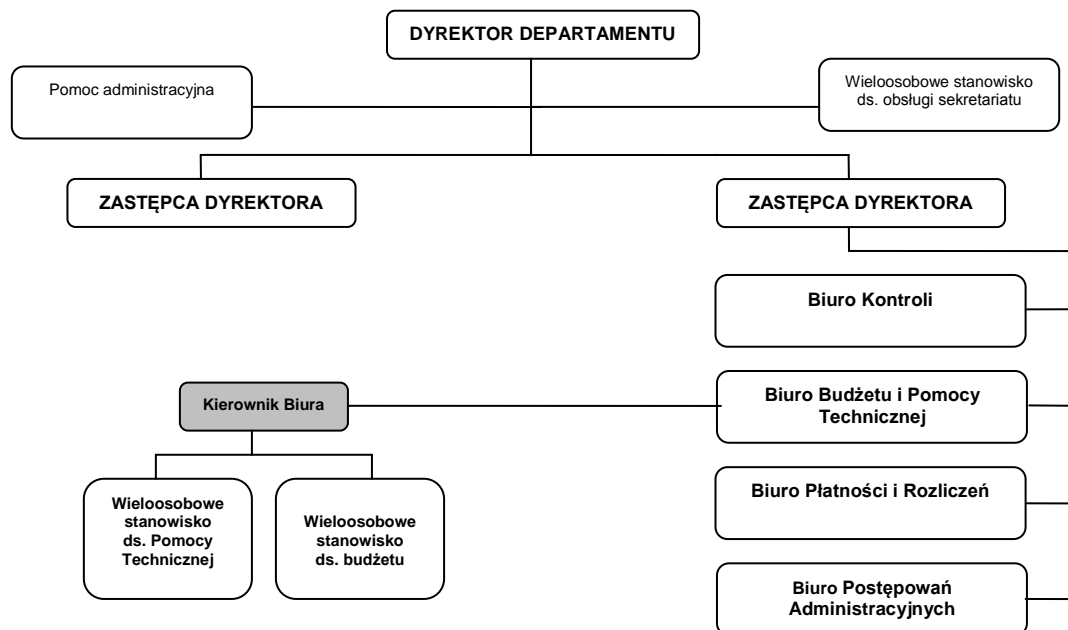
- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie 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 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 przygotowaniem umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rocznych Planów 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 Rocznych Planów 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Zabezpieczanie i rozliczanie środków na realizację RPO WiM oraz koordynacja Pomocy Technicznej RPO WiM.

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,
- weryfikowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- nadzór nad opracowywaniem okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- nadzorowanie prawidłowości użytkowania systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- nadzór nad prowadzeniem prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR,

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013,
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli,
- nadzór nad sporządzaniem dokumentów dotyczących wnioskowania o środki oraz nad rozliczaniem środków wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach perspektywy finansowej 2007-2013,

- nadzór nad przygotowaniem dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM 2007-2013 w budżecie państwa,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentów niezbędnych do ujęcia środków na realizację RPO WiM 2007-2013 w budżecie Samorządu Województwa,
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM 2007-2013 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 przyjmowaniem i sprawdzaniem częściowych 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 Instytucji Zarządzającej w danym roku budżetowym w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad weryfikacją Rocznych Planów Działań Instytucji Pośredniczącej w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad przygotowaniem umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rocznych Planów 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 sporządzeniem zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań Instytucji Zarządzającej w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad weryfikacją wniosków o płatność Instytucji Pośredniczącej w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru obiegu Rocznych Planów Działań w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- udział w kontrolach Pomocy Technicznej w IP Pośredniczącej w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

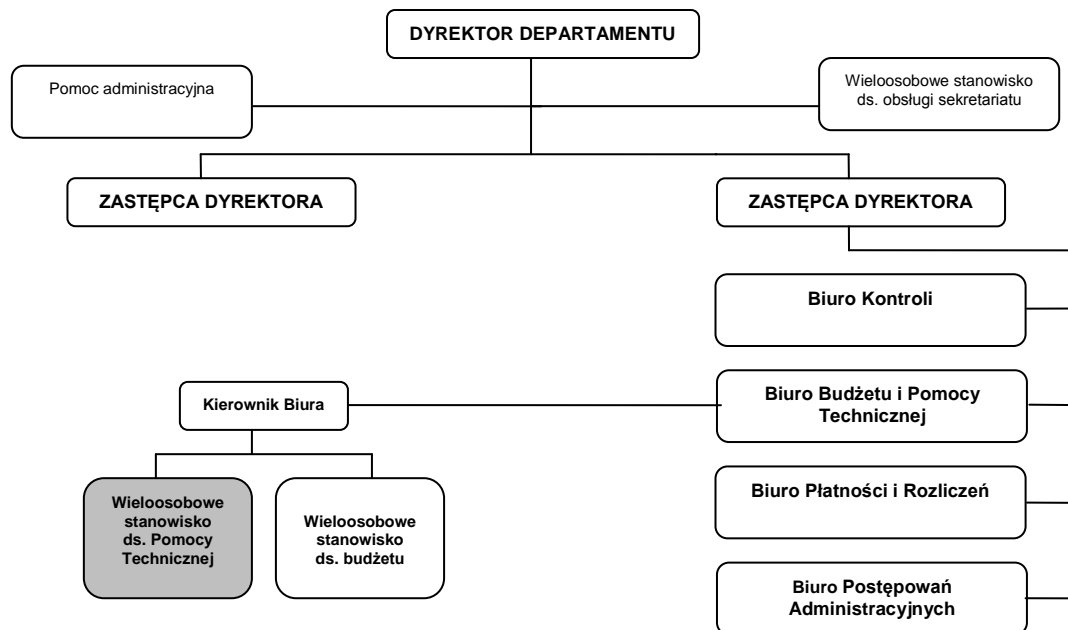
W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie 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,
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2014-2020 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,
- 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,
- nadzór nad opracowaniem budżetu Samorządu Województwa w zakresie RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez ZPRR oraz nad sporządzeniem sprawozdań z jego wykonania,
- współpraca z PR i Departamentem Organizacyjnym (O) w przygotowaniu wniosku o płatność i wniosku o dofinansowanie Instytucji Zarządzającej oraz przy planowaniu kosztów Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad sporządzaniem zbiorczych danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do O w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM 2014-2020,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna RPO WiM oraz prowadzenie prac związanych z zamknięciem Priorytetu IV – Pomoc Techniczna Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006.

3. Zakres obowiązków:

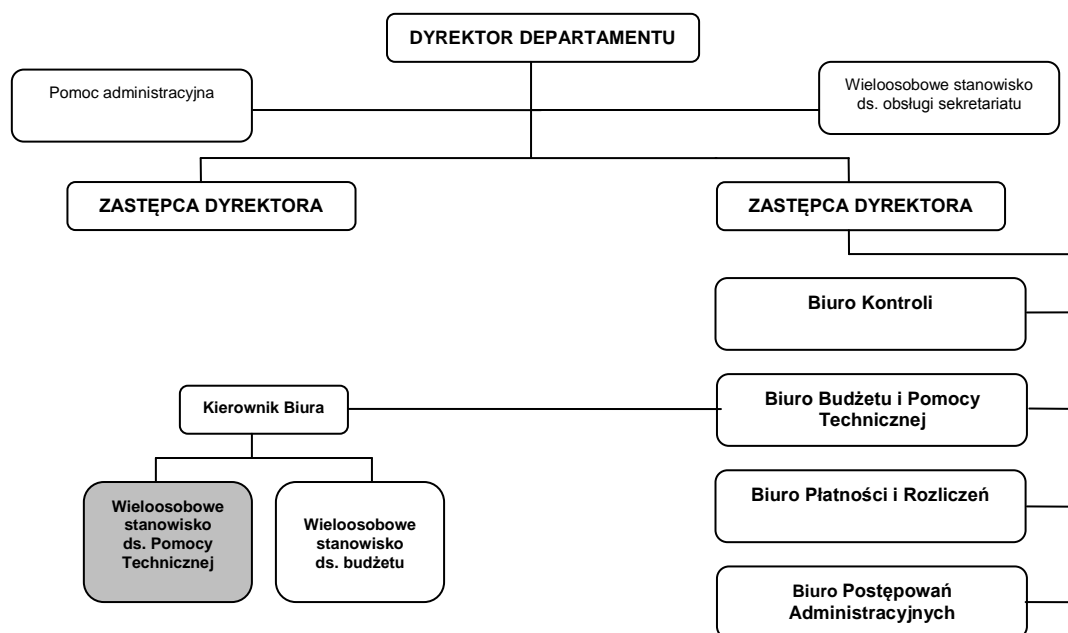
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- sporządzanie dokumentów dotyczących wnioskowania o środki oraz rozliczanie środków z Pomocy Technicznej wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach perspektywy finansowej 2007-2013,
- 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 cząstkowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu opracowanych dla operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013,
- opracowywanie i weryfikacja Rocznych Planów Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla IZ w danym roku budżetowym,
- weryfikacja Rocznych Planów Działań 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 Rocznych Planów 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 Roczno 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna RPO WiM oraz prowadzenie prac związanych z zamknięciem Priorytetu IV – Pomoc Techniczna Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006.

3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- prowadzenie prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR,
- 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,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013,
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli,
- 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,
- przyjmowanie i sprawdzanie cząstkowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowywanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013,
- opracowanie i weryfikacja Rocznych Planów Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla Instytucji Zarządzającej w danym roku budżetowym w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- weryfikacja Rocznych Planów Działań Instytucji Pośredniczącej 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 Rocznych Planów Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013,
- monitoring realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013,
- sporządzenie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań Instytucji Zarządzającej w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- weryfikacja wniosków o płatność Instytucji Pośredniczącej 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,
- udział w kontrolach Pomocy Technicznej (dotyczy Instytucji Pośredniczącej) w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie 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.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2014-2020 do Biura Kontroli.
- 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 wniosku o dofinansowanie Instytucji Zarządzającej oraz przy planowaniu kosztów Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020.
- sporządzaniem zbiorczych danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do O w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM 2014-2020.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

1. Dane organizacyjne

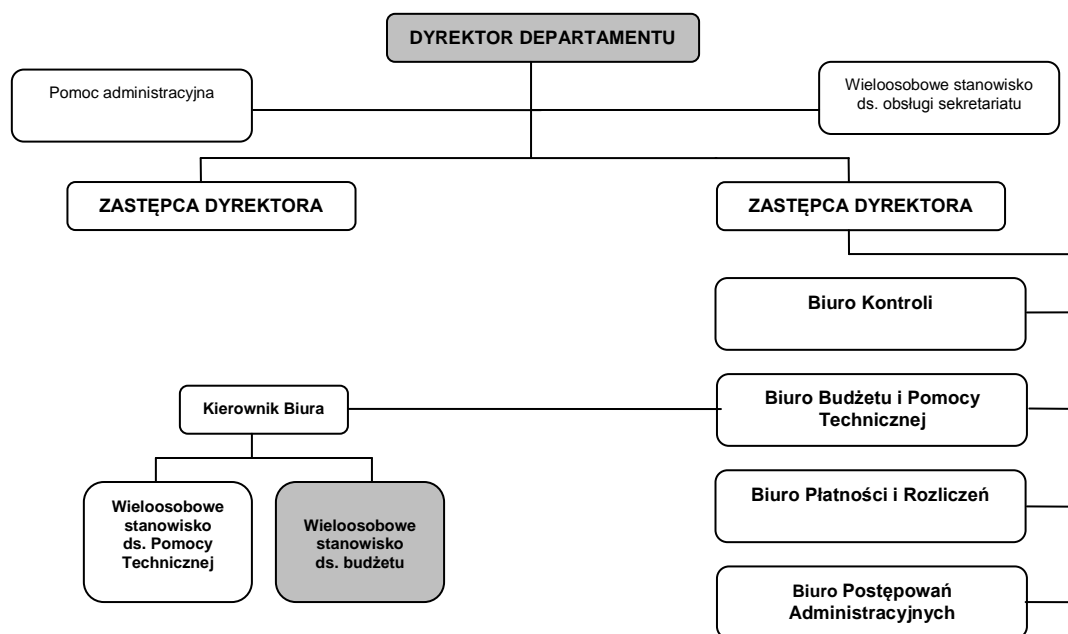
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu.

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Zabezpieczanie i rozliczanie środków na realizację RPO WiM.

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.

Treść po zmianie

1. Dane organizacyjne

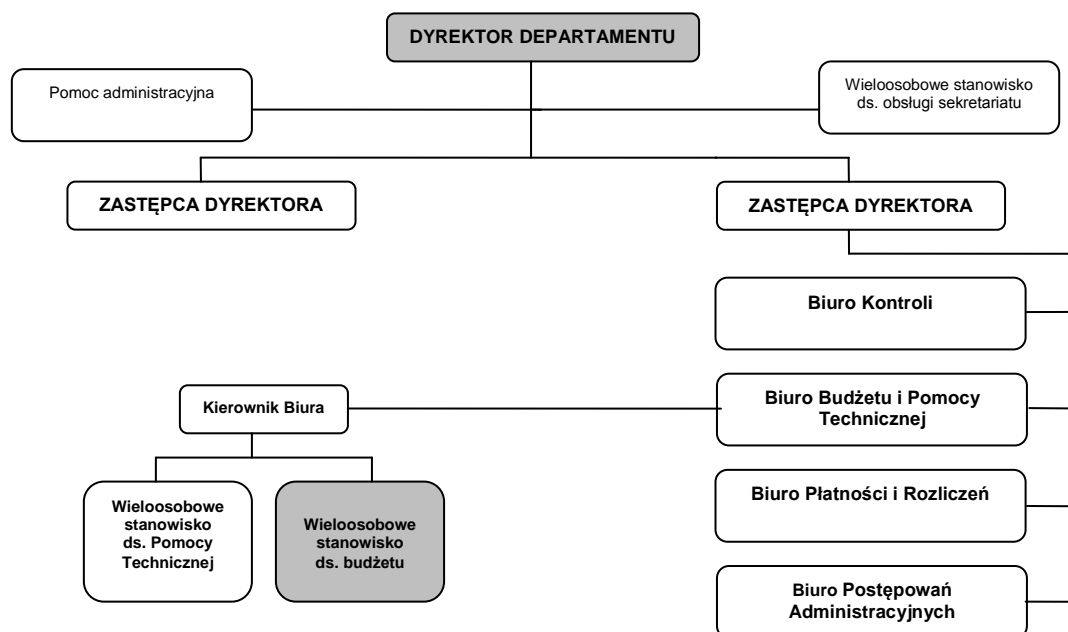
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu.

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Zabezpieczanie i rozliczanie środków na realizację RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

- wprowadzanie danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013,
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli,
- sporządzanie 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 2007-2013 w budżecie Samorządu Województwa,
- sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM 2007-2013 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,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

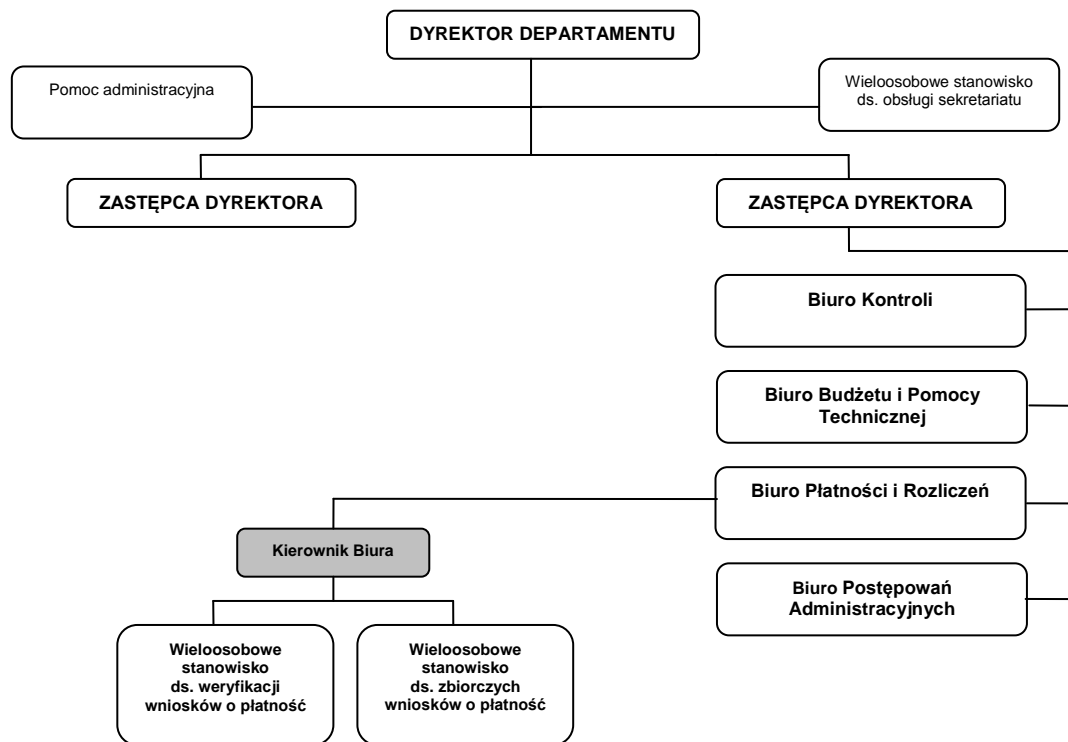
W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie 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,
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2014-2020 do Biura Kontroli,
- rozliczanie środków finansowych RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez ZPRR,
- opracowanie budżetu Samorządu Województwa w zakresie RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez ZPRR oraz sporządzenie sprawozdań z jego wykonania,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO związane z przepływami finansowymi.

3. Zakres obowiązków:

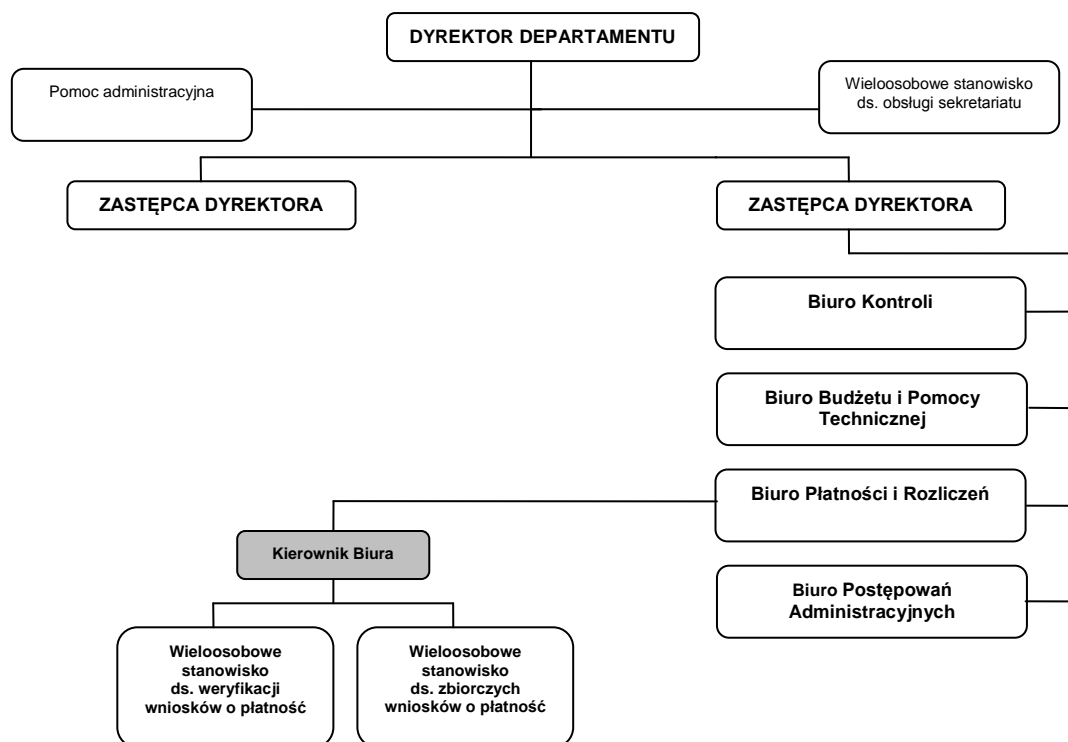
- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie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

Treść po zmianie

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.
 1.5. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO związane z przepływami finansowymi.

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 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,
- weryfikowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

- nadzór nad opracowywaniem okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- nadzorowanie prawidłowości użytkowania systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem 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,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013,
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli,
- koordynowanie weryfikacji wniosków o płatność w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad rozliczaniem płatności przekazywanych do IP/IPII,
- nadzór nad przyjmowaniem do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywaniem,
- koordynacja zadań związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych lub pobranych w nadmiernej wysokości, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- zatwierdzanie dyspozycji przelewów środków w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013,

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie 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,
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2014-2020 do Biura Kontroli,
- koordynowanie weryfikacji wniosków o płatność w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- zatwierdzanie dyspozycji przelewu środków w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych w ramach RPO WiM 2014-2020 (na poziomie wniosku o płatność),
- 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 nienależnie wypłaconych lub pobranych w nadmiernej wysokości, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, przed etapem postępowania administracyjnego,
- nadzór nad zadaniami Biura związanymi z certyfikacją wydatków,
- koordynacja współpracy z PR w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR oraz IP P i IP,
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

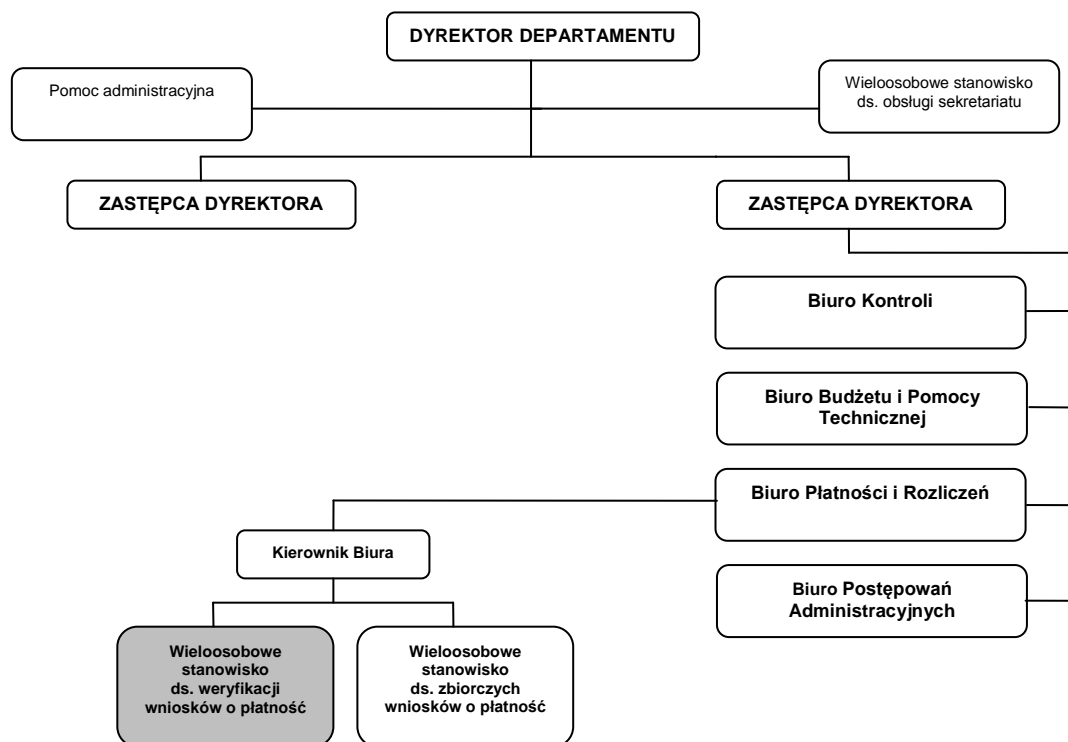
1. Dane organizacyjne

- 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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z rozliczaniem płatności Beneficjentów/IP/IPII.

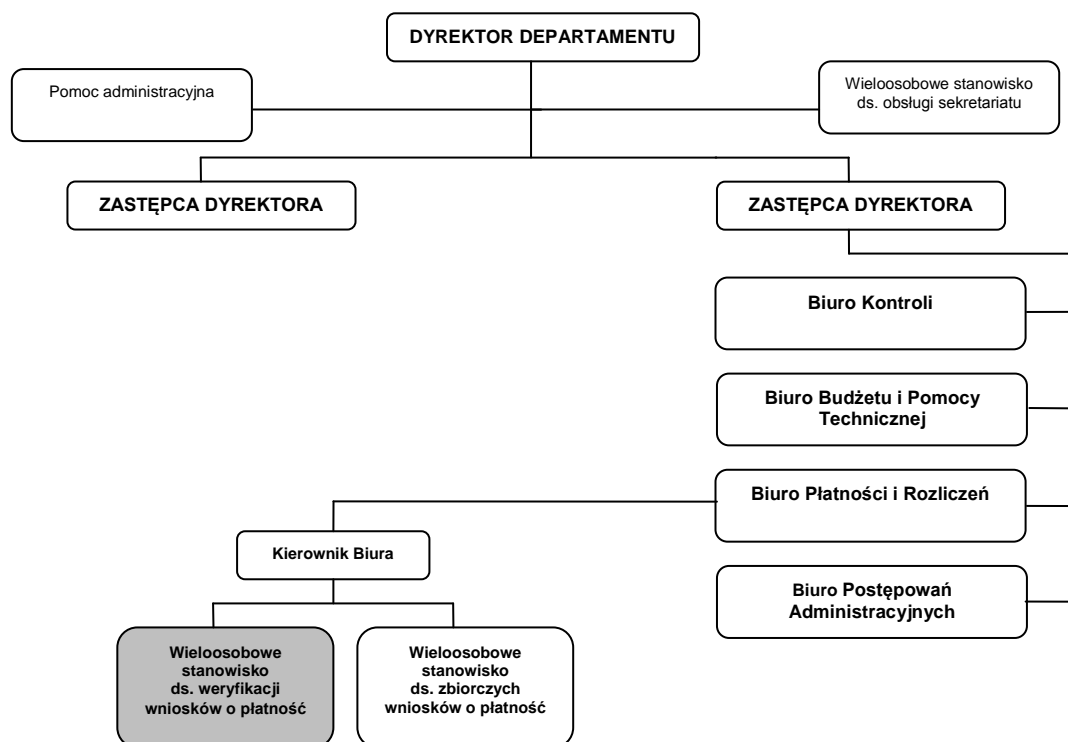
3. Zakres obowiązków:

- 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z rozliczaniem płatności Beneficjentów/IP/IPII.

3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- 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,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013,
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli,
- opracowywanie procedur przekazywania płatności.

- weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- przyjmowanie do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie,
- prowadzenie działań związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych lub pobranych w nadmiernej wysokości, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- przygotowywanie dyspozycji przelewu środków w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

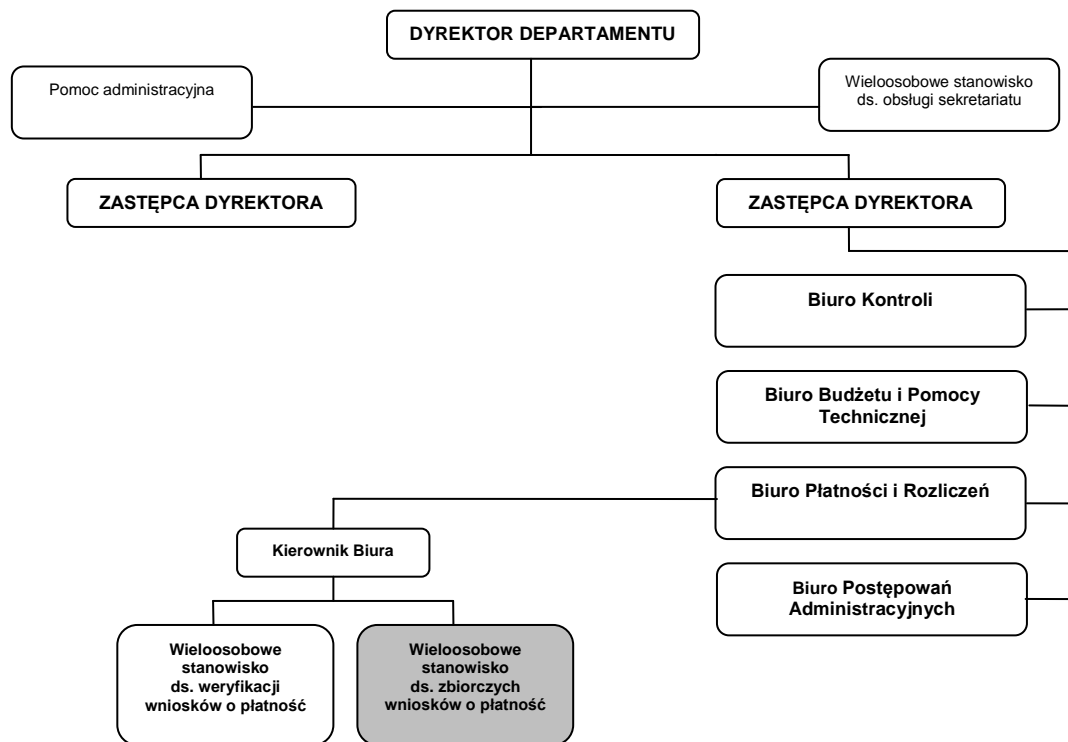
W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie 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,
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2014-2020 do Biura Kontroli,
- weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dyspozycji przelewu środków w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach RPO WiM 2014-2020 (na poziomie wniosku o płatność),
- przyjmowanie do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie,
- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych lub pobranych w nadmiernej wysokości, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, przed etapem postępowania administracyjnego,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR oraz IP P i IP,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z sporządzaniem zbiorczych wniosków o płatność.

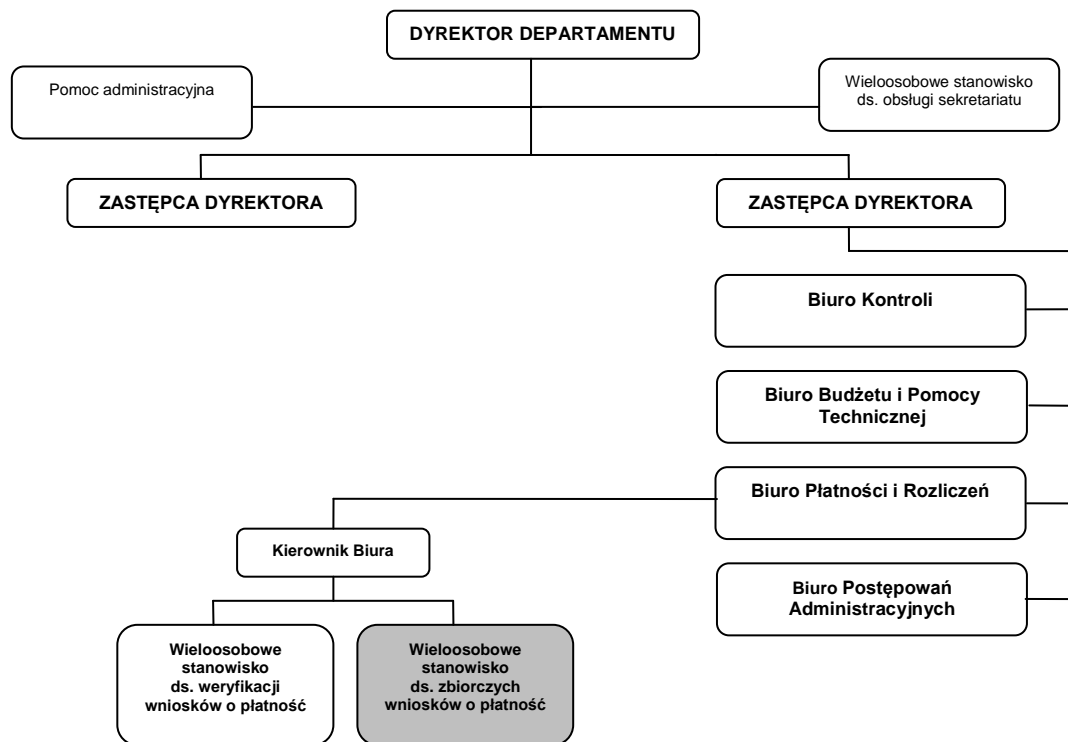
3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia 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,
- opracowanie 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.

Treść po zmianie

1. Dane organizacyjne

- 1.1. Stanowisko: Wielosobowe 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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z sporządzaniem zbiorczych wniosków o płatność.

3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

W zakresie wdrażania RPO WiM 2007-2013

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013,
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli,
- opracowywanie procedur przekazywania płatności,
- rozliczanie płatności przekazywanych do IP/IPiI,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

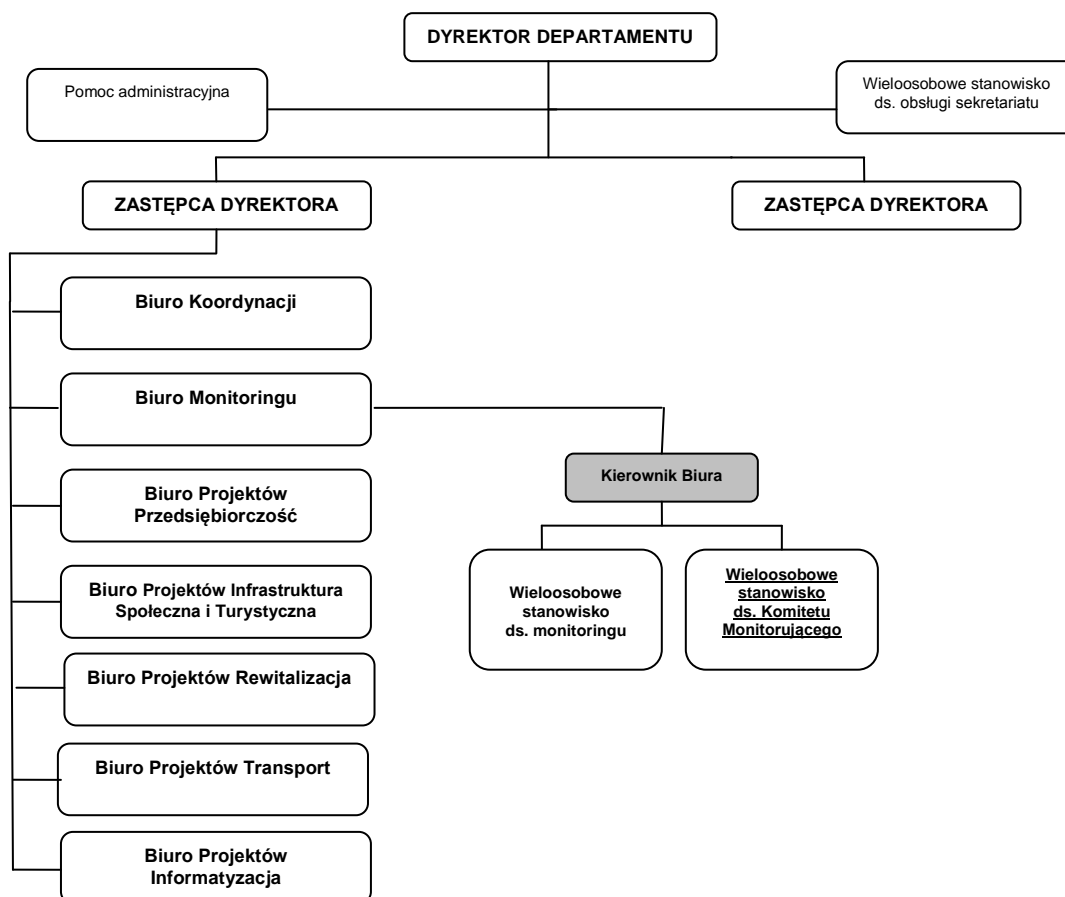
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2014-2020,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020,
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2014-2020 do Biura Kontroli,
- sporządzanie deklaracji wydatków i przekazywanie ich do IC,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do procesu certyfikacji wydatków,
- opracowanie i przekazanie do PR dokumentów niezbędnych do sporządzenia deklaracji zarządczej,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja sprawozdawczości i monitorowania RPO WiM.

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,
- 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 cząstkowego 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

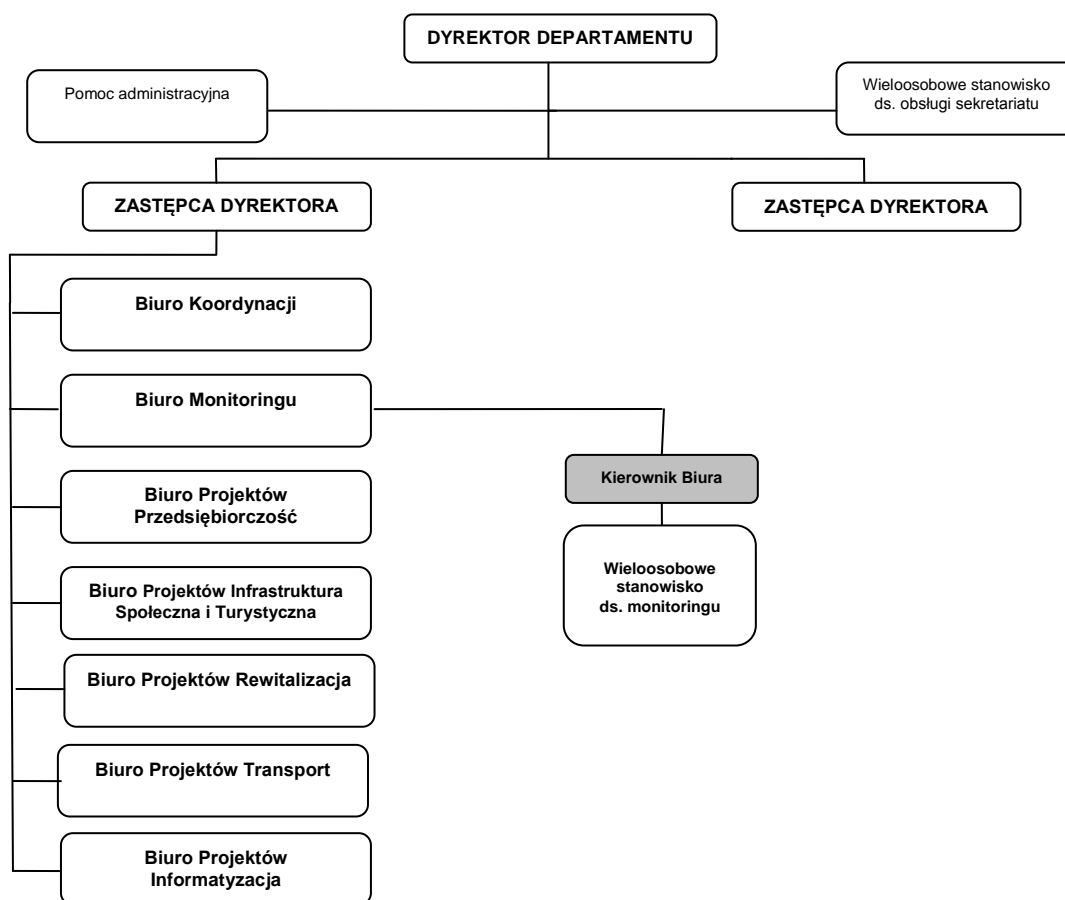
- nadzór nad udziałem w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2014-2020,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie perspektywy finansowej 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja sprawozdawczości i monitorowania RPO WiM.

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,

- 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 przygotowaniem 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 cząstkowego 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 przygotowaniem 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

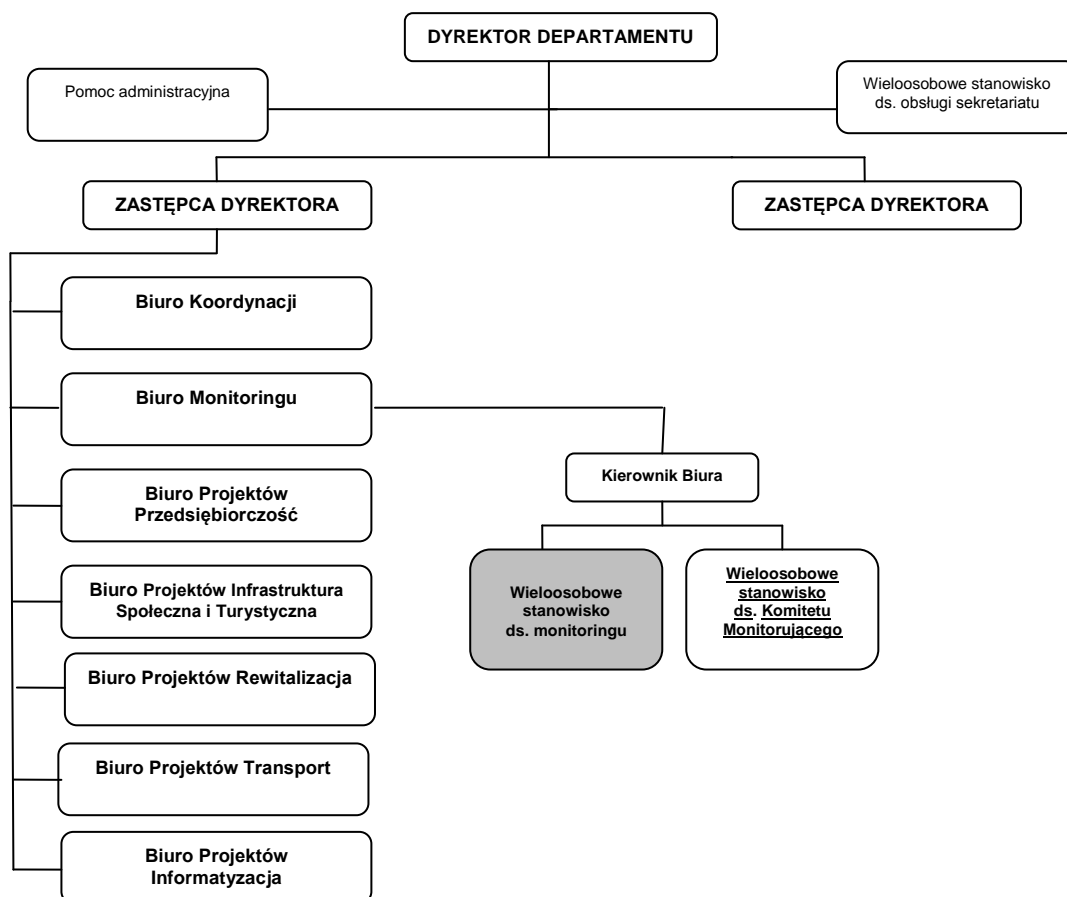
- nadzór nad udziałem w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2014-2020,
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie perspektywy finansowej 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 kwartalnych, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad weryfikacją poprawności opracowanych przez Instytucje Pośredniczące informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizowanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad sporządzaniem i przekazaniem do PR informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu,
- 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 i przekazaniem do PR propozycji do planu ewaluacji,
- nadzór nad sporządzaniem informacji do PR nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek w zakresie osi priorytetowych 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,
- nadzór nad sporządzaniem i przekazywaniem do PR informacji dotyczącej zmian w alokacji środków dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa,
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach Działań wdrażanych przez Departament,

- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Sprawozdawczość i monitorowanie RPO WiM.

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 Rocznej 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,

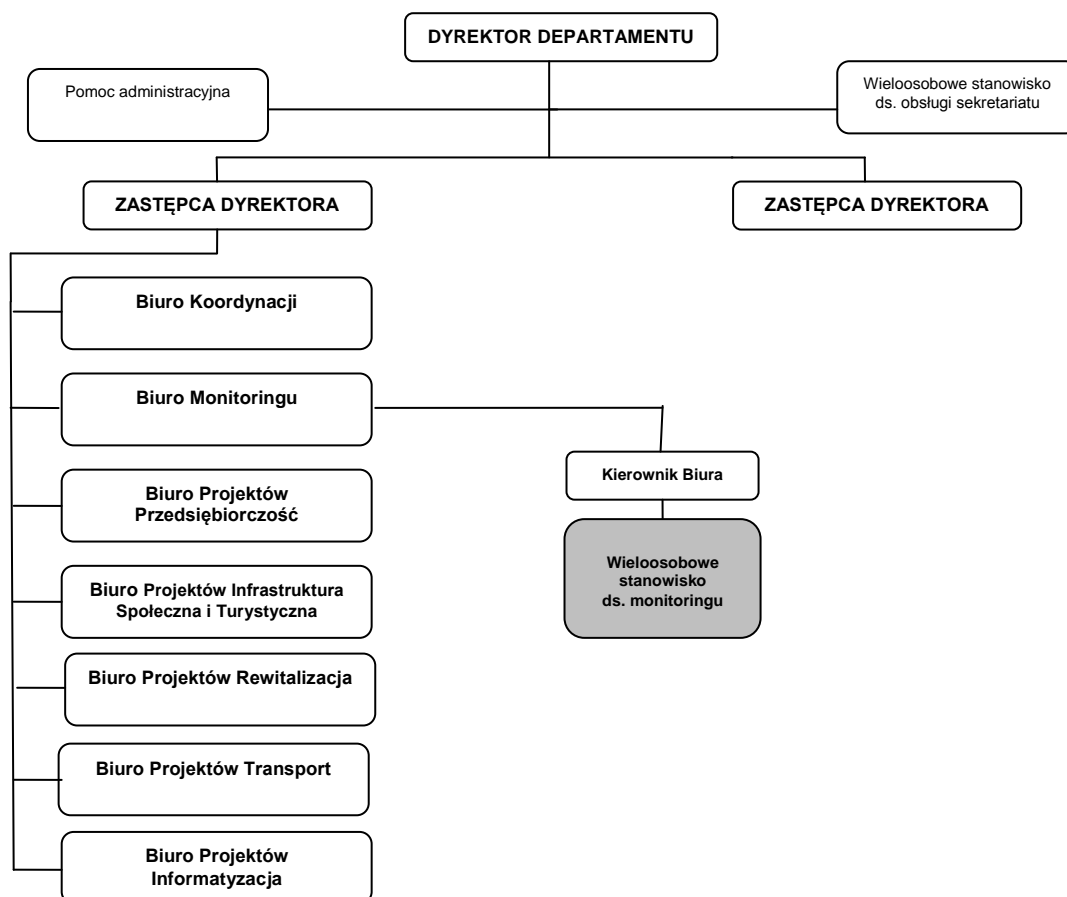
W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Sprawozdawczość i monitorowanie RPO WiM.

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 Rocznej 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.

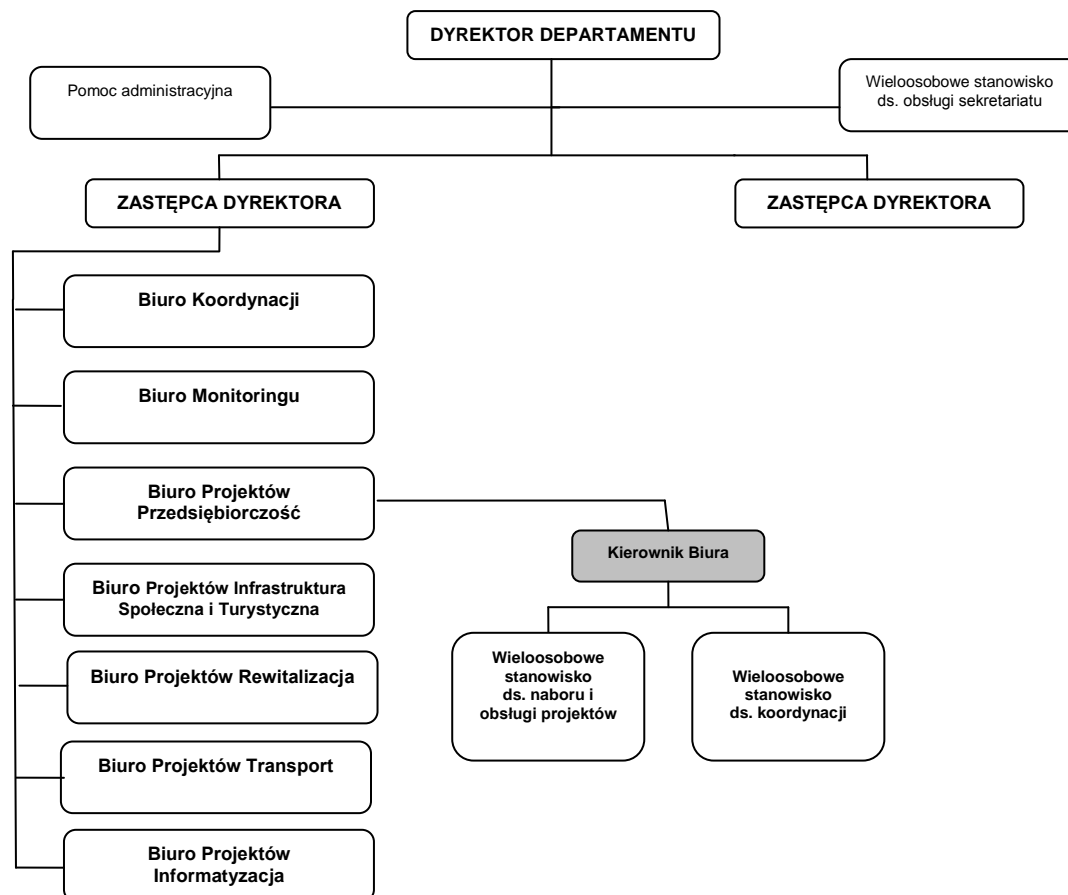
W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- 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 kwartalnych, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowych RPO WWM 2014-2020,
- weryfikacja poprawności opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie i przekazanie do PR informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu,
- sporządzanie i przekazanie do PR informacji dotyczącej zmian w alokacji środków dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach Działań wdrażanych przez Departament,
- 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,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM - Osi priorytetowej Przedsiębiorczość.

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 przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowaniem harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,

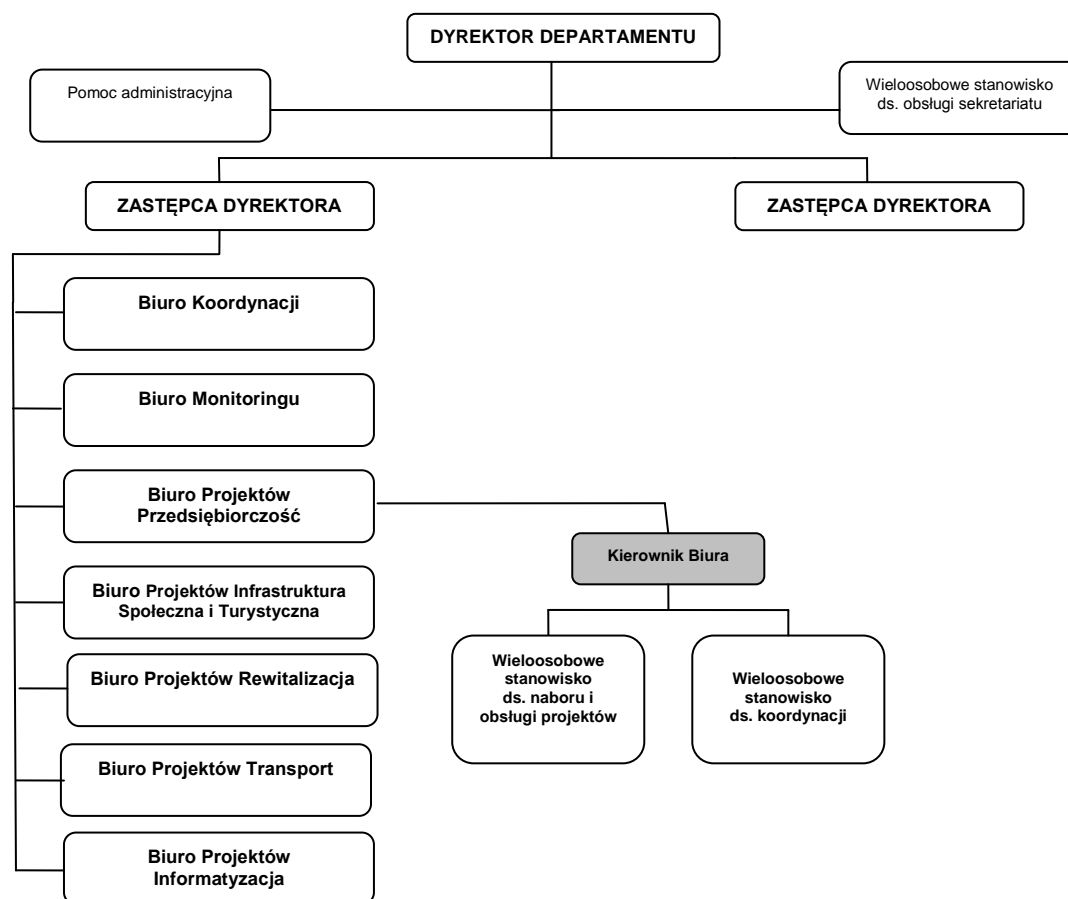
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w 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 związanej 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM - Osi priorytetowej Przedsiębiorczość.

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 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,
- 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.

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- kontraktowanie środków w ramach części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór i 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 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 protestów i ich rozpatrywanie,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie 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,
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia 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 Instytucję Pośredniczącą II stopnia,
 - c) udziału w KOP,
 - d) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

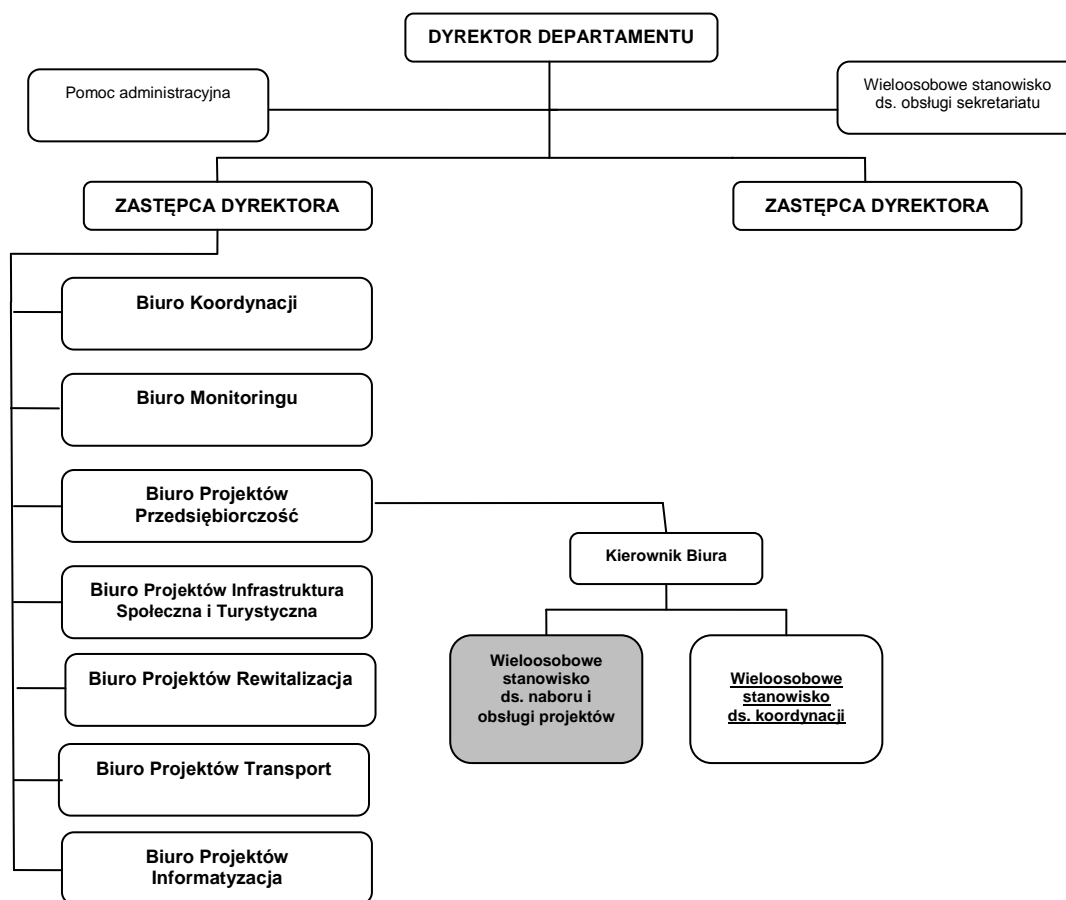
W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- kontraktowanie środków w ramach części Osi priorytetowej I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur.
- nadzór nad przygotowaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2014-2020.
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020.
- nadzór i dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- nadzór nad organizowaniem oceny formalno-merytorycznej w zakresie prac w KOP.
- nadzór nad oceną pracy ekspertów.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów 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 Departamentu 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.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań IP P związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020.
- koordynacja zadań związanych z nadzorem bieżącego wykonywania funkcji IP P w zakresie:
 - a) inicjowania zmian w umowie z IP P.
 - b) weryfikacji IW IP P.
 - c) weryfikacji i opiniowania Rocznych Planów Działania IP P.
 - d) opiniowania propozycji IP P do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacji.
 - e) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP P związanych z wdrażaniem właściwych działań/poddziałań RPO WiM 2014-2020.
- 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 wkladu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020.
- współpraca z PR w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- nadzór nad wykorzystaniem instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WiM 2014-2020.
- współpraca z PR przy monitorowaniu inteligentnych specjalizacji.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR oraz IP P.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM - Osi priorytetowej Przedsiębiorczość.

3. Zakres obowiązków:

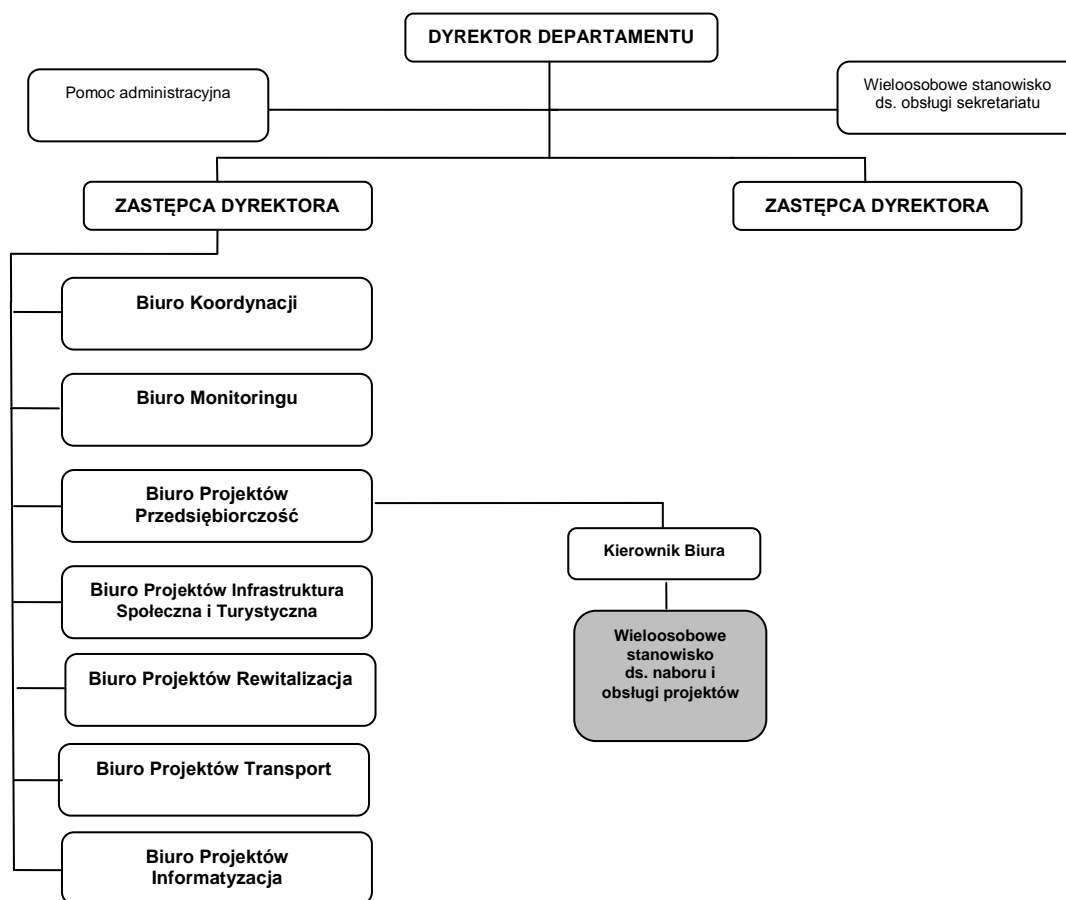
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja cząstkowego 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM - Osi priorytetowej Przedsiębiorczość.

3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- 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

- kontraktowanie środków w ramach części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013,

- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO 2007-2013,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP 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 protestów 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,
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia 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 Instytucję Pośredniczącą II stopnia,
 - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- kontraktowanie środków w ramach części Osi priorytetowej I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów,
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP,
- ocena pracy ekspertów,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- prowadzenie rejestru protestów 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 Departamentu 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,
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP Przedsiębiorczość w zakresie:
 - a) inicjowania zmian w umowie z IP P,
 - b) weryfikacji IW IP P,
 - c) weryfikacji i opiniowania Rocznych Planów Działania IP P,
 - d) opiniowania propozycji IP P do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacja,
 - e) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP P związanych z wdrażaniem właściwych działań/poddziałań RPO WiM 2014-2020,
- 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 w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
- wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO 2014-2020,
- współpraca z PR przy monitorowaniu inteligentnych specjalizacji w ramach RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR oraz IP P,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

1. Dane organizacyjne

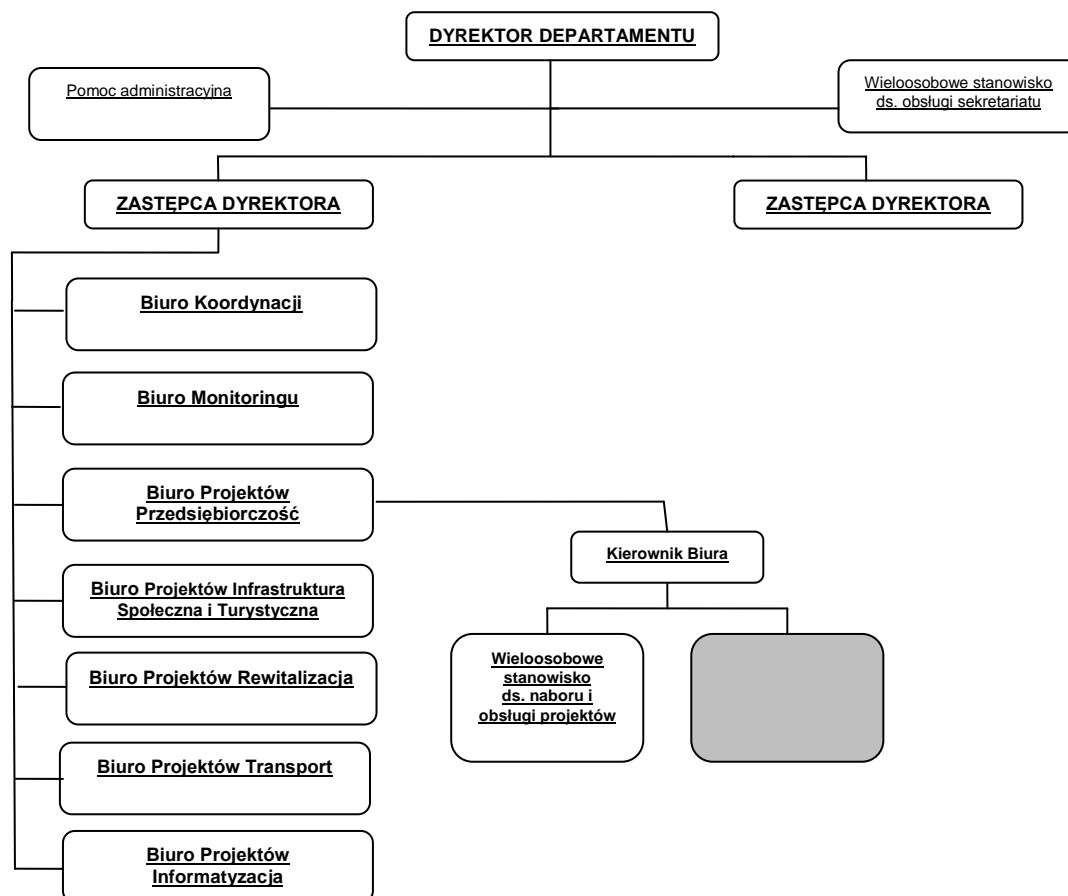
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji.

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Przedsiębiorczość.

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 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,

- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- 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,
- 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 przechowywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowywanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

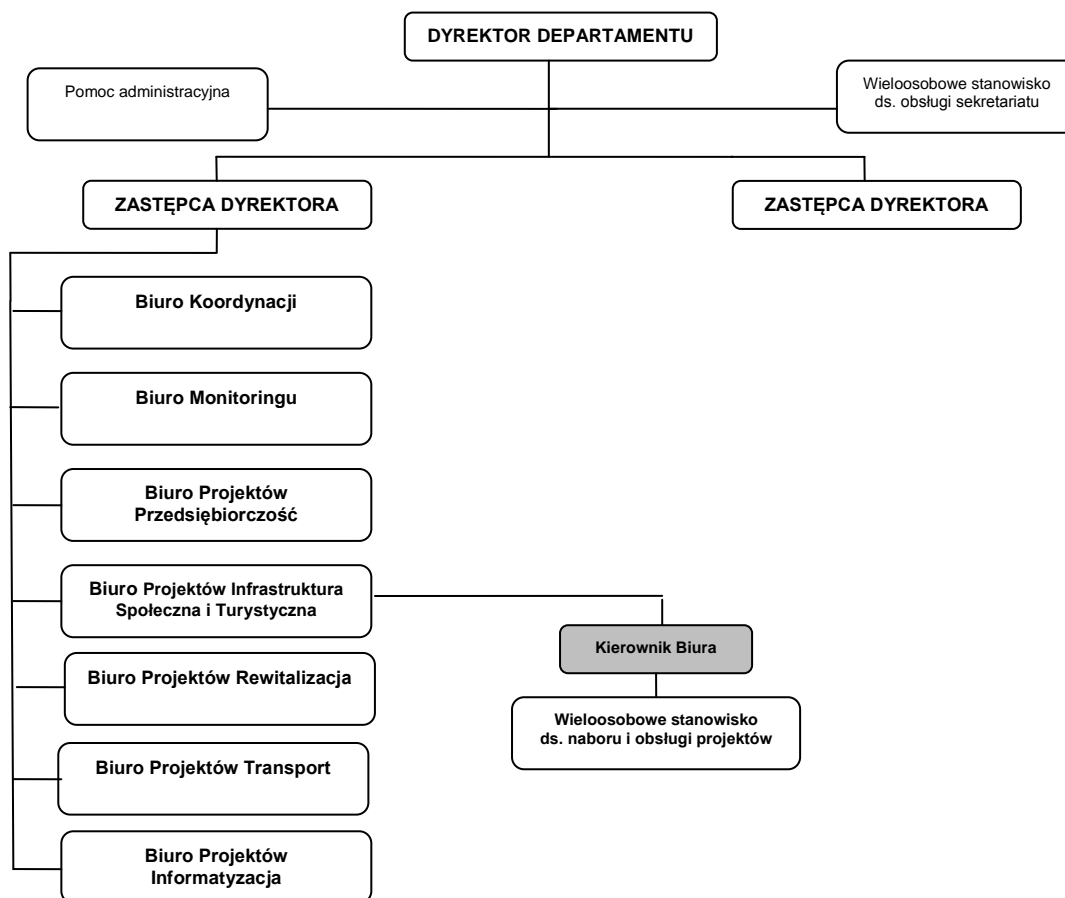
Treść po zmianie

Stanowisko zostaje usunięte.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura Społeczna oraz Osi priorytetowej Turystyka.

3. Zakres obowiązków

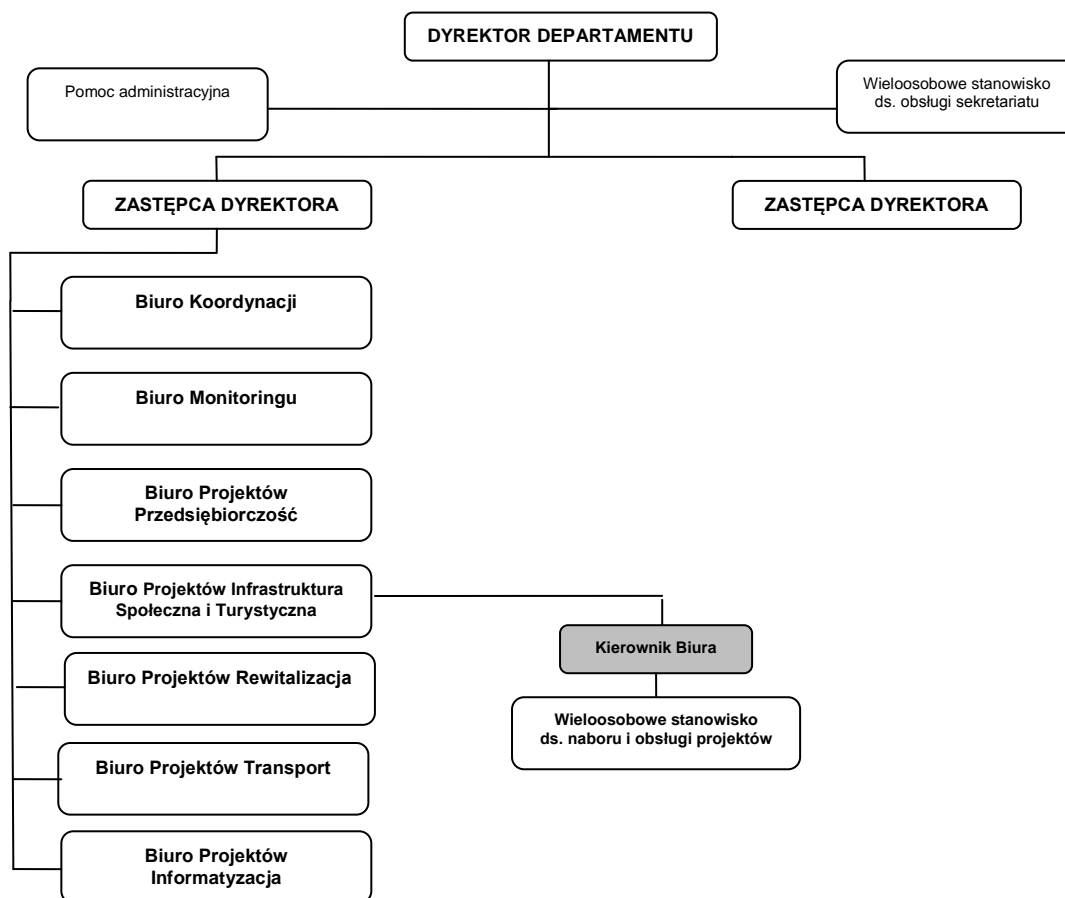
- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie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

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura Społeczna oraz Osi priorytetowej Turystyka.

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 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,
- 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.

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej III Infrastruktura społeczna oraz Osi priorytetowej II Turystyka,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- 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 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 protestów i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna RPO WiM 2007-2013 w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych,
- nadzór nad przygotowaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów 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,
- analiza wykorzystania alokacji,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

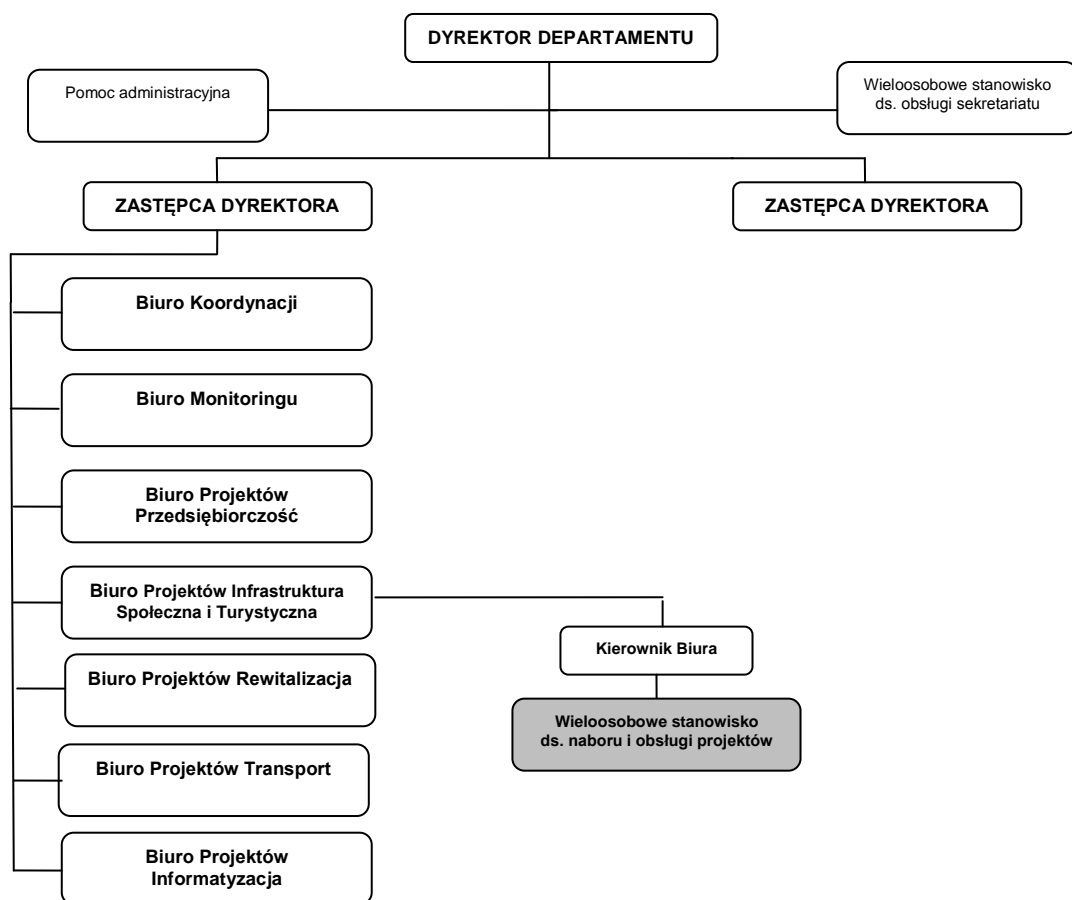
- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej VI Kultura i dziedzictwo oraz Osi priorytetowej IX Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- nadzór i dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów,
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny formalno-merytorycznej w zakresie prac w KOP.

- nadzór nad oceną pracy ekspertów,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie 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 Departamentu 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,
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- 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 wkładu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z PR w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR,
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura Społeczna oraz Osi priorytetowej Turystyka.

3. Zakres obowiązków:

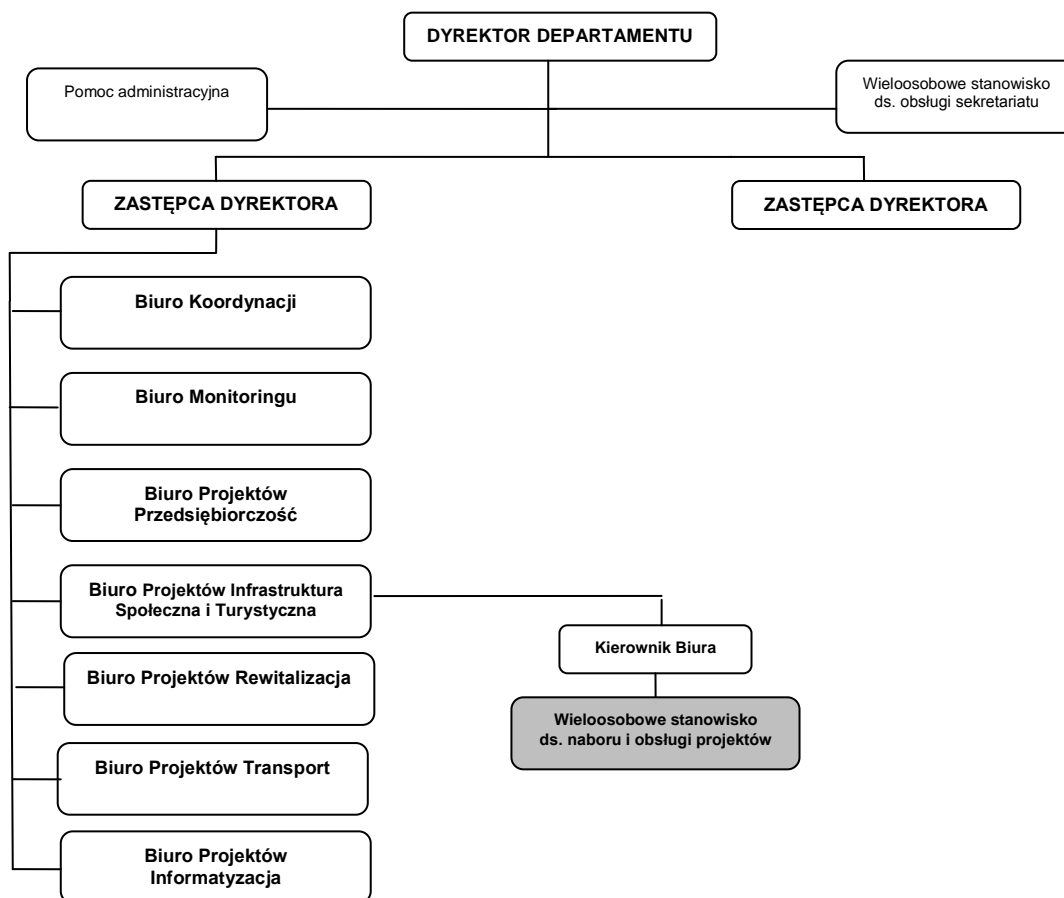
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków
- o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja cząstkowego 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 kluczami 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura Społeczna oraz Osi priorytetowej Turystyka.

3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- 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

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej III Infrastruktura społeczna oraz Osi priorytetowej II Turystyka,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP 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 protestów i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna RPO WiM 2007-2013 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,
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

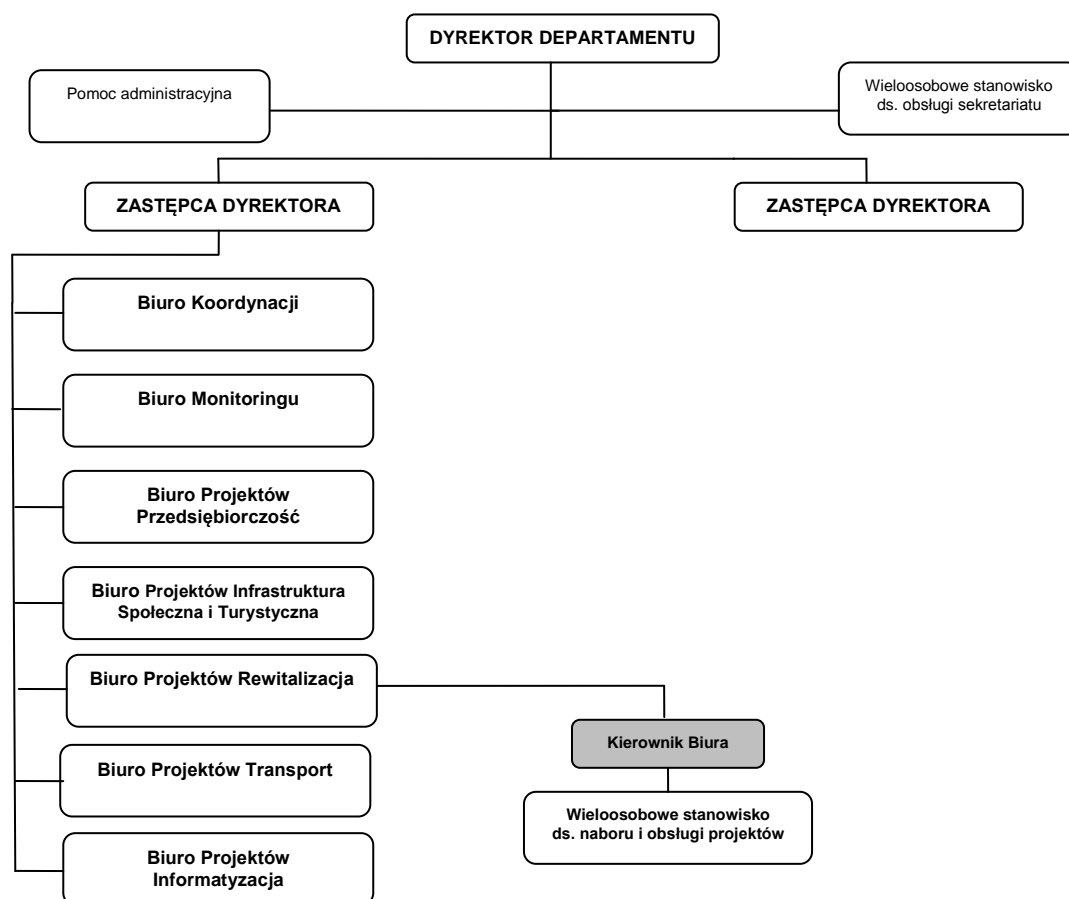
- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej VI Kultura i dziedzictwo oraz Osi priorytetowej IX Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów,
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP,
- ocena pracy ekspertów,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- prowadzenie rejestru protestów 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 Departamentu 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,
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- 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 w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM - Osi priorytetowej Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast.

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.

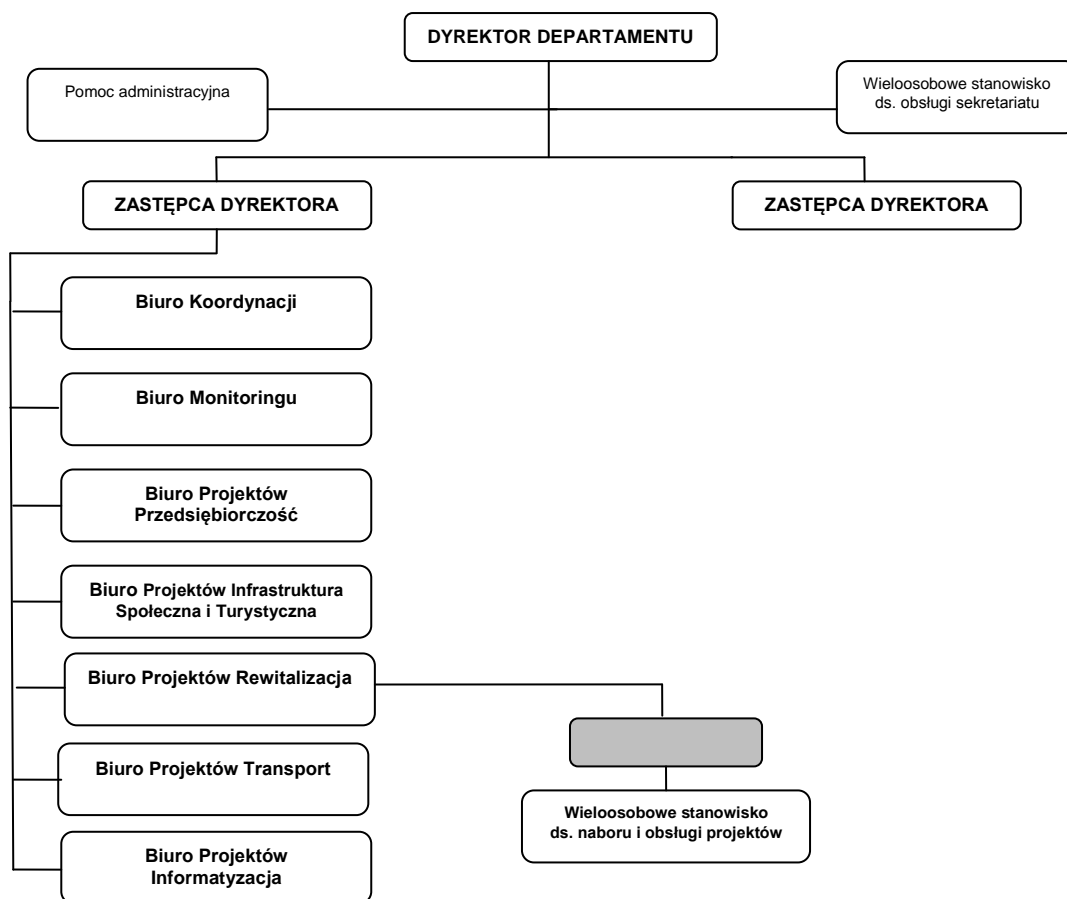
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie 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 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 cząstkowego 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 przygotowaniem 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM - Osi priorytetowej Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast.

3. Zakres obowiązków

WSPÓLNE

- rationalne 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,
- koordynowanie rozpatrywanie 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.

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- 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 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 protestów i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 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,
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

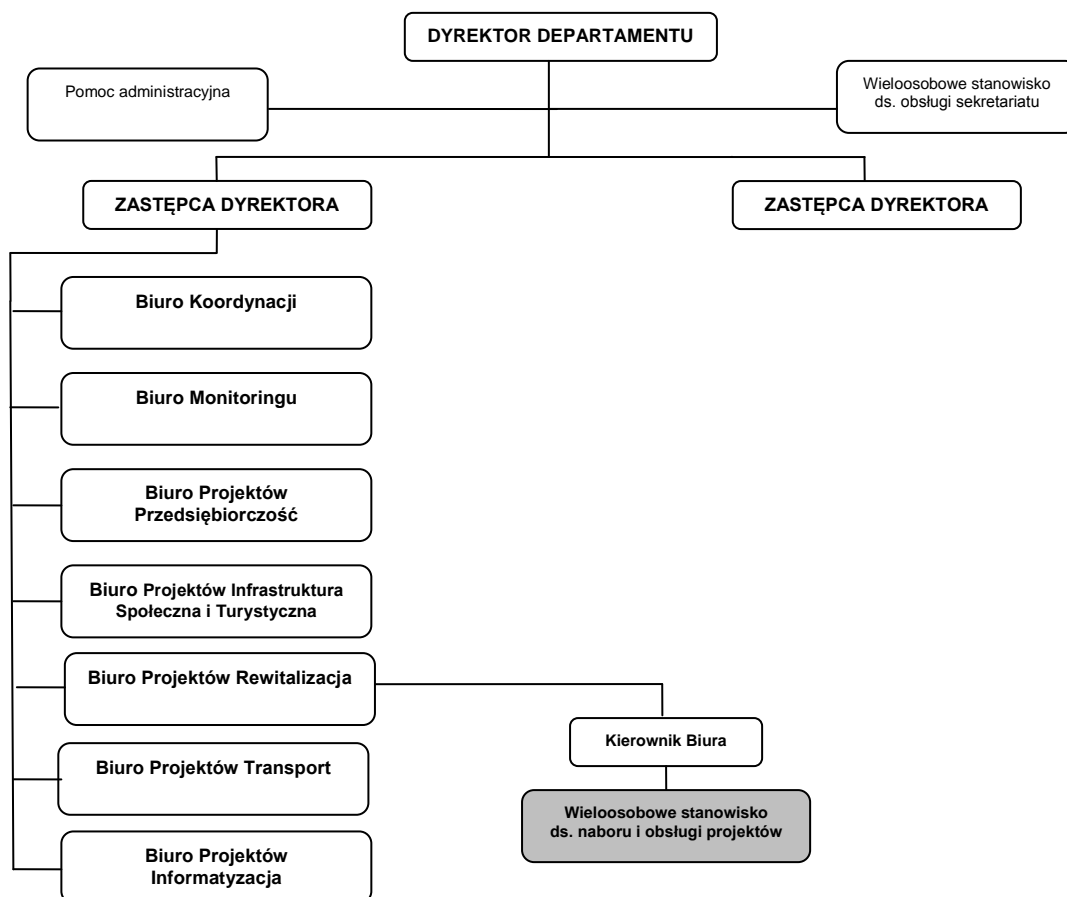
- kontraktowanie środków w ramach części Osi priorytetowej IV Efektywność energetyczna, części Osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów oraz Osi priorytetowej VIII Obszary wymagające rewitalizacji,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2014-2020,

- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- nadzór i dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów,
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny formalno-merytorycznej w zakresie prac w KOP,
- nadzór nad oceną pracy ekspertów,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów 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 Departamentu 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,
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań IP związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- koordynacja zadań związanych z nadzorem bieżącego wykonywania funkcji IP w zakresie:
 - a) inicjowania zmian w umowie z IP,
 - b) weryfikacji IW IP,
 - c) weryfikowania i opiniowania Rocznych Planów Działań IP,
 - d) opiniowania propozycji IP do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacji,
 - e) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP związanych z wdrażaniem właściwych działań/poddziałań w ramach RPO WiM 2014-2020,
- 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 wkladu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z PR w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR oraz IP,
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM - Osi priorytetowej Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast.

3. Zakres obowiązków

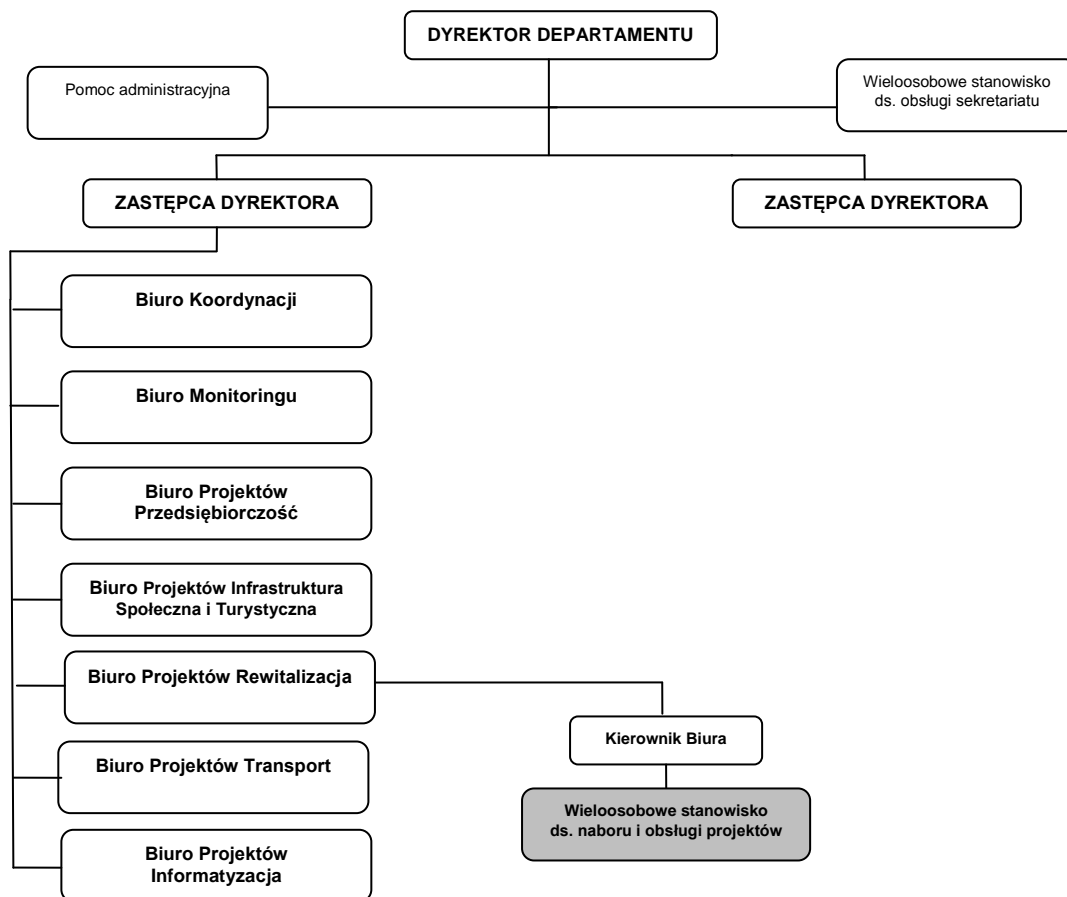
- udział w przygotowywaniu dokumentów związanych z realizacją RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja cząstkowego 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,
- przygotowanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM - Osi priorytetowej Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast.

3. Zakres obowiązków

WSPÓLNE

- 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

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast,
- udział w opracowaniu dokumentów związanych z realizacją RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- 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 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 protestów i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 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,
- 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,
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

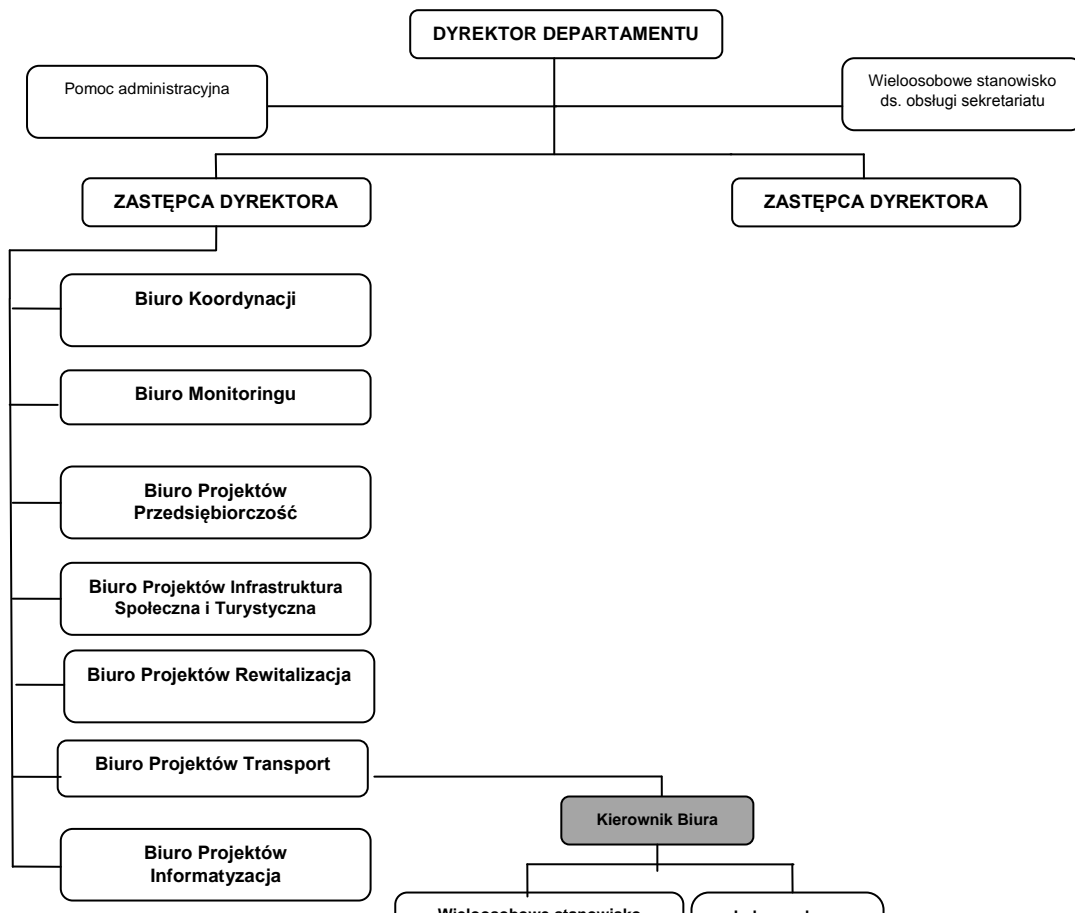
- kontraktowanie środków w ramach części Osi priorytetowej IV Efektywność energetyczna, części Osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów oraz Osi priorytetowej VIII Obszary wymagające rewitalizacji,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów,
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP,
- ocena pracy ekspertów,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- prowadzenie rejestru protestów 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 Departamentu 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,
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

- analiza wykorzystania alokacji,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP w zakresie:
 - a) inicjowania zmian w umowie z IP,
 - b) weryfikacji IW IP,
 - c) weryfikacji i opiniowania Rocznych Planów Działania IP,
 - d) opiniowania propozycji IP do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacja,
 - e) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP związanych z wdrażaniem właściwych działań/poddziałań RPO WiM 2014-2020,
- 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 w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR oraz IP,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna.

3. Zakres obowiązków

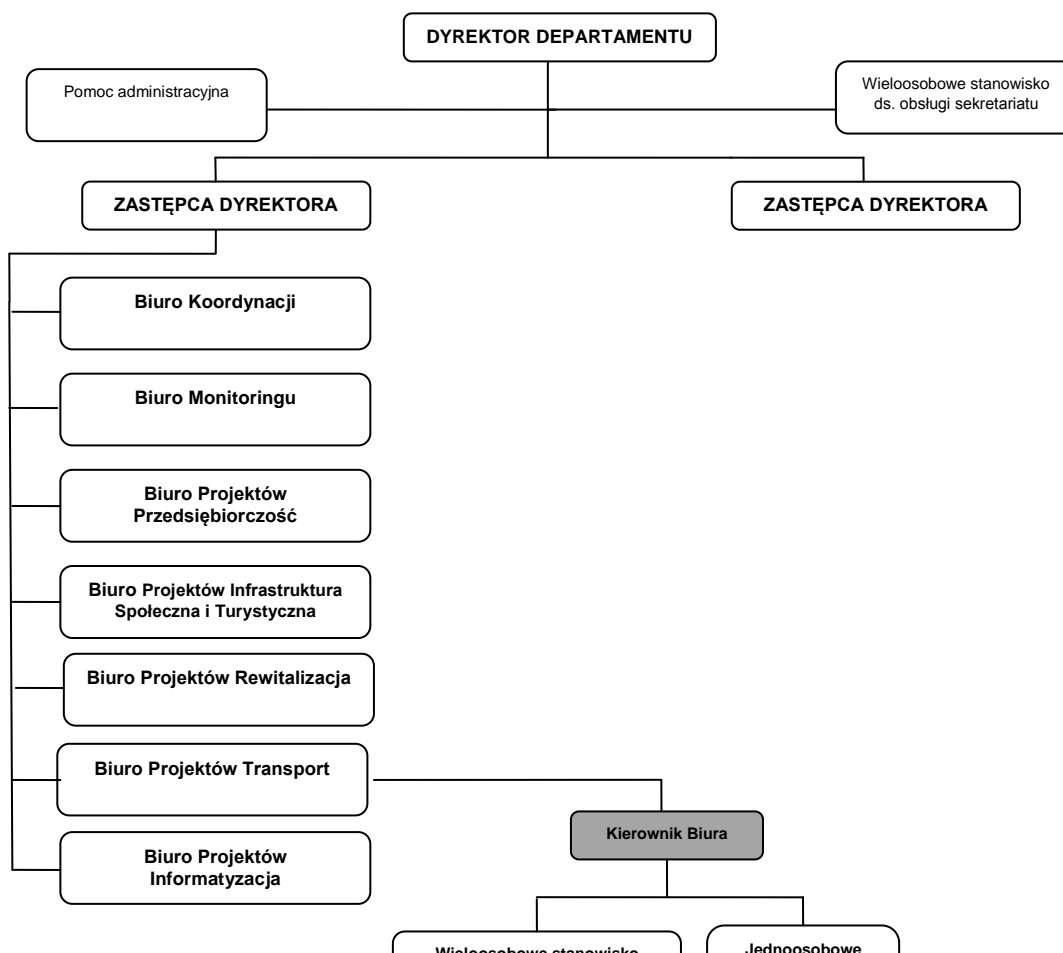
- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie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

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna.

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,
- 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.

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- 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 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 protestów i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 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,
- nadzorowanie działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej 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,
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- monitorowanie projektów w okresie trwałości,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

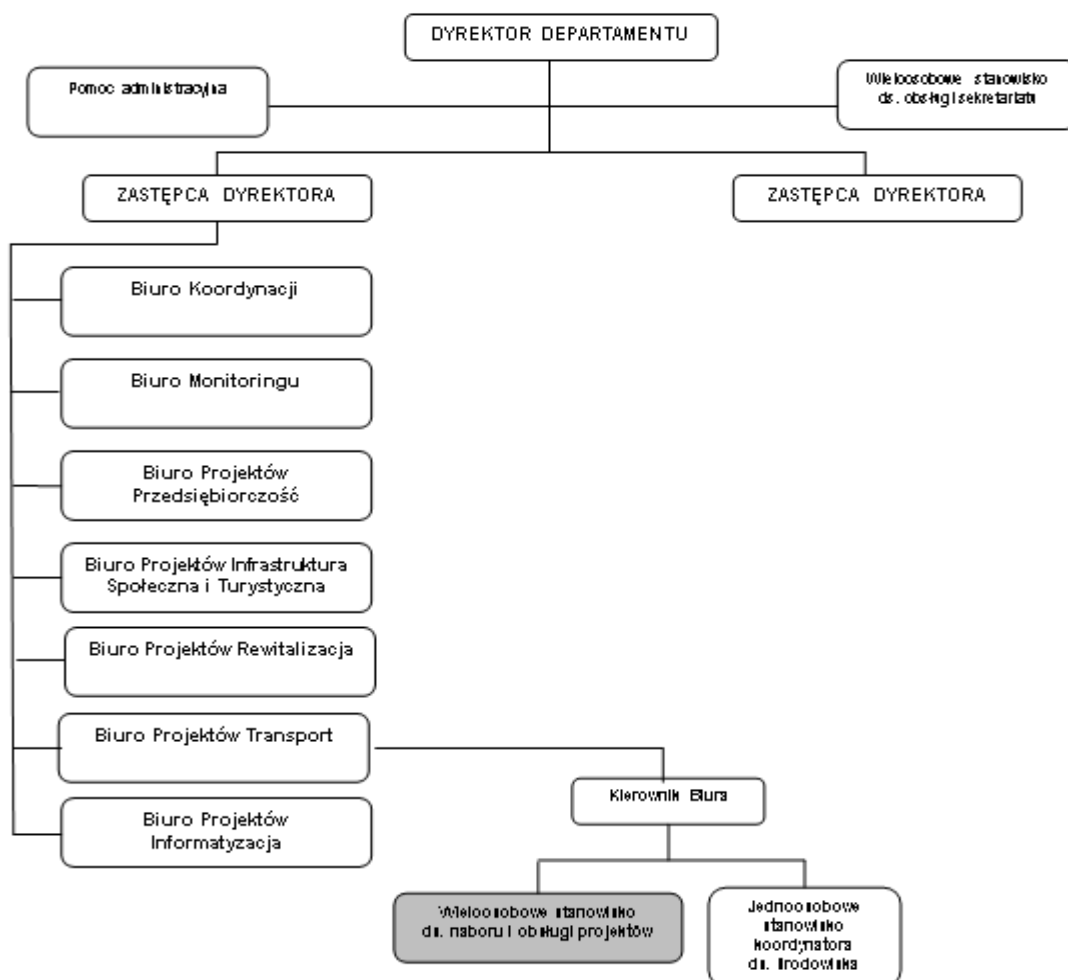
- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej VII Infrastruktura transportowa,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- nadzór i dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów,
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny formalno-merytorycznej w zakresie prac w KOP,
- nadzór nad oceną pracy ekspertów,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie 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 Departamentu 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,
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- 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 wkladu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,

- współpraca z PR w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR,
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna.

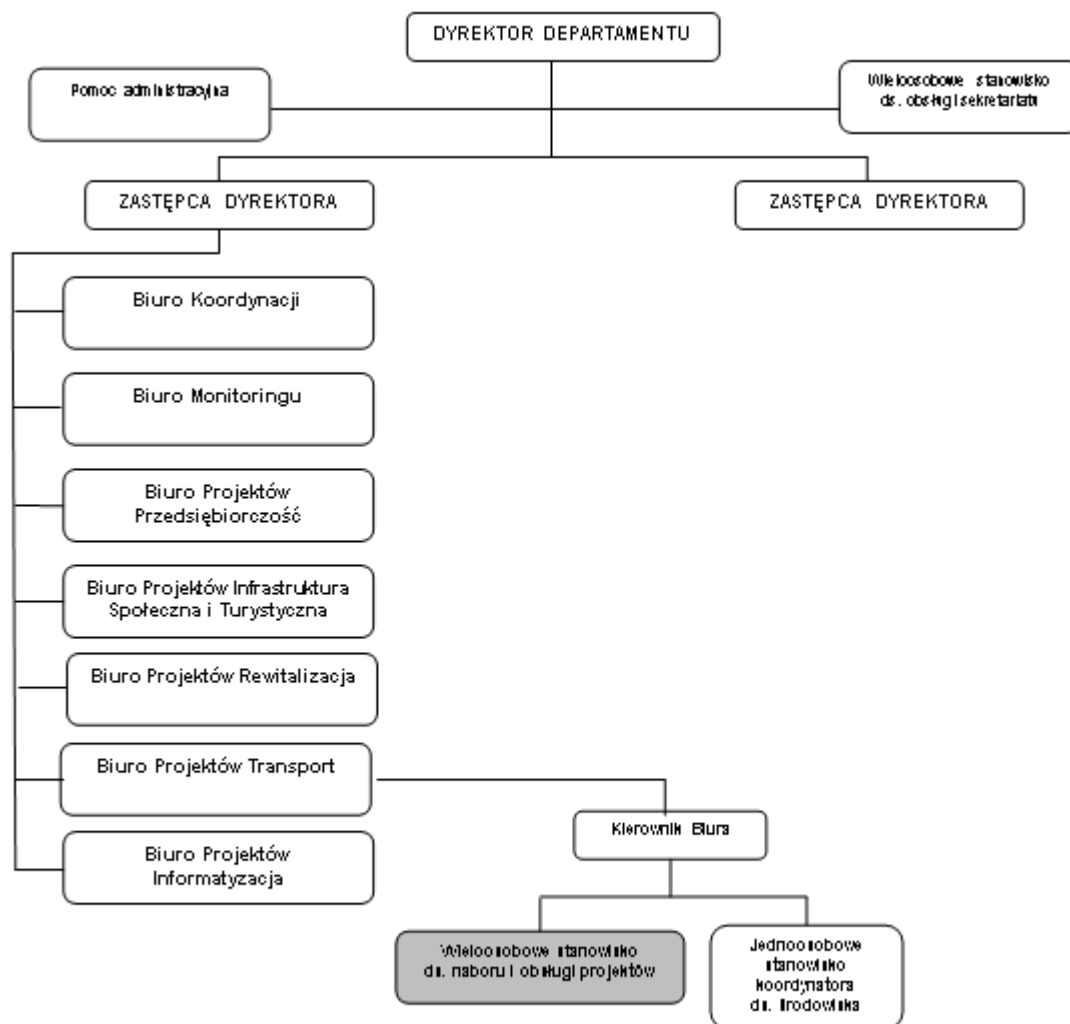
3. Zakres obowiązków

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,

- przygotowywanie harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- przygotowanie 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,
- prowadzenia 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,
- 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,
- 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.

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna.

3. Zakres obowiązków

WSPÓLNE

- 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

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- przygotowanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowania projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013,

- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP 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 protestów i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 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,
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

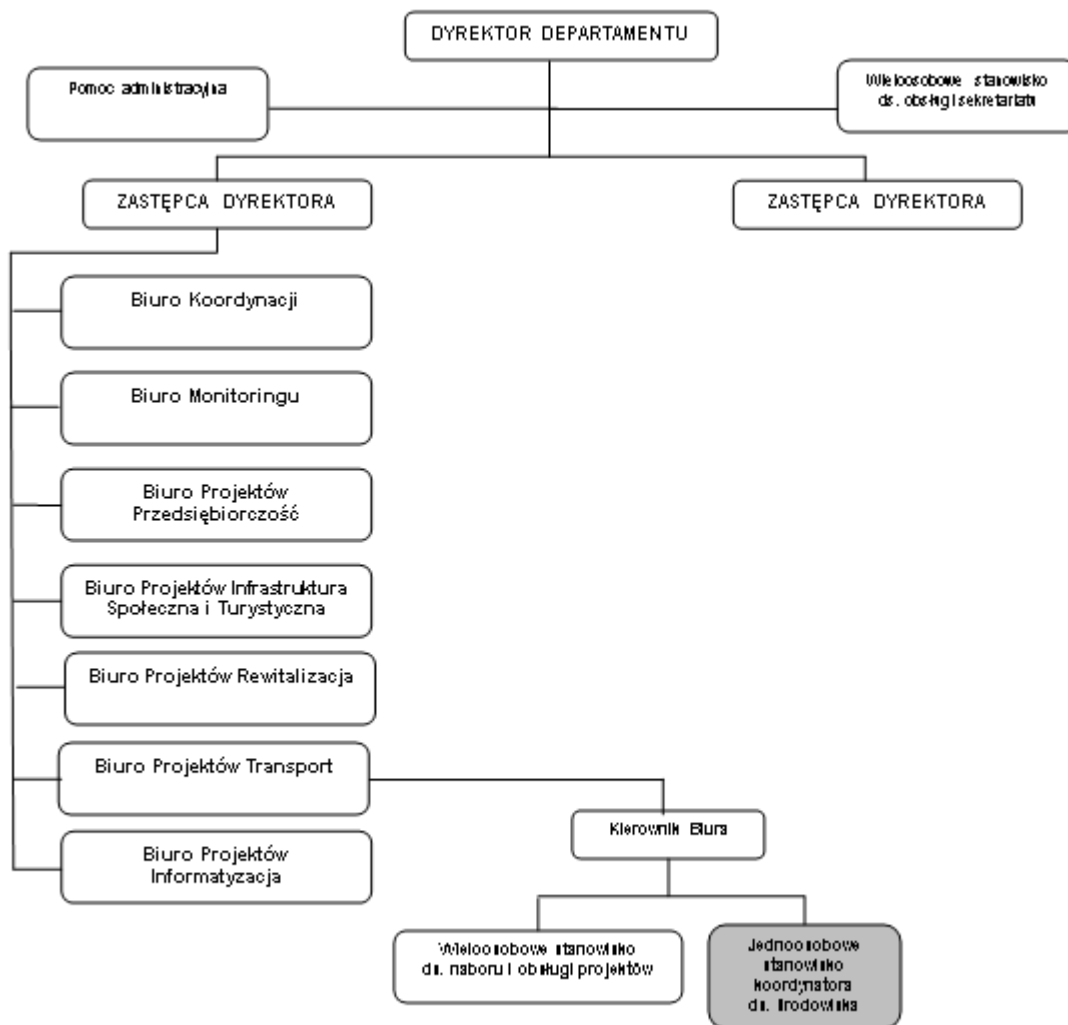
- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej VII Infrastruktura transportowa,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów,
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP,
- ocena pracy ekspertów,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- prowadzenie rejestru protestów 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 Departamentu 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,
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- 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 w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

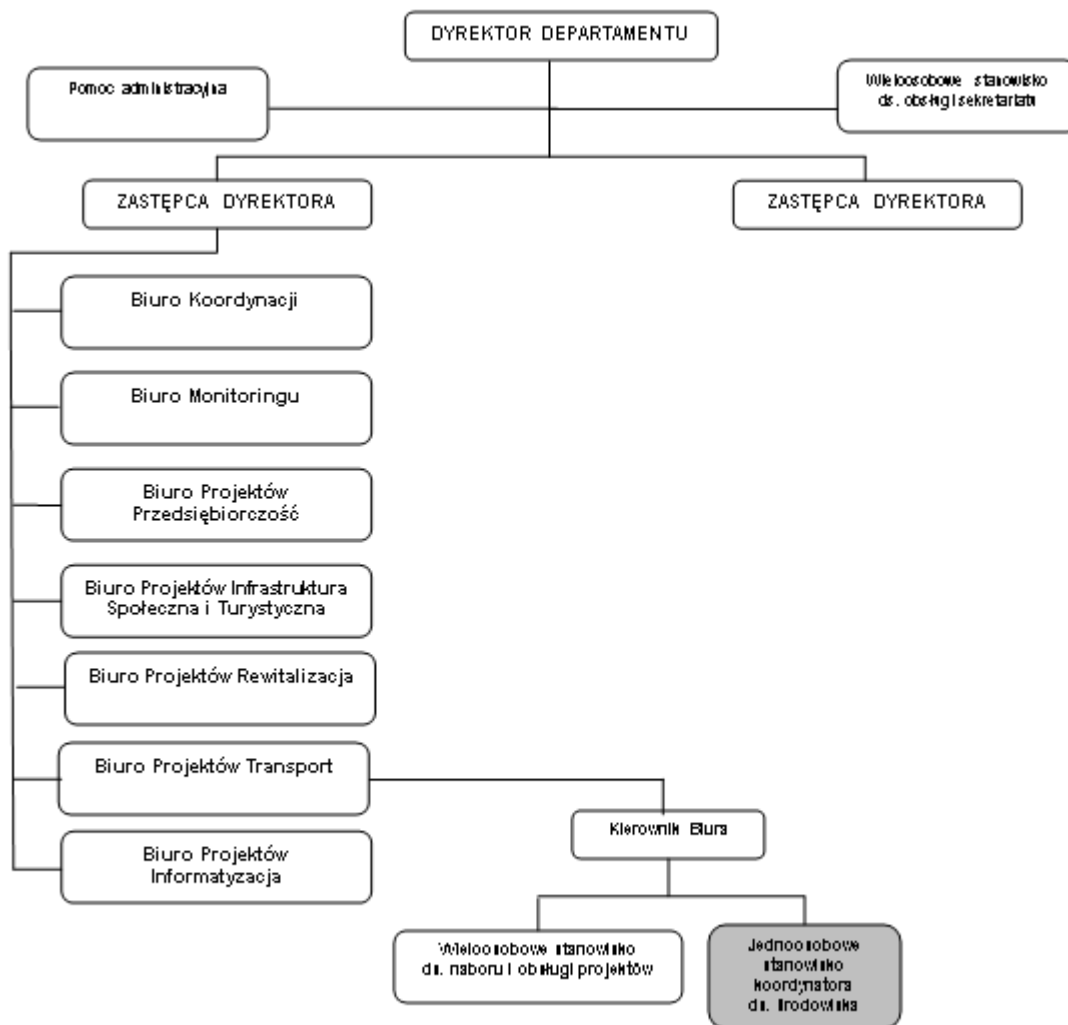
- koordynowanie działań w obszarze zobowiązań IZ RPO WiM związanych z ochroną środowiska poprzez:
 - a) podejmowanie i organizowanie działań promujących ideę zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska,
 - b) prowadzenie bieżących konsultacji z grupami specjalistów środowiskowych, stała współpraca z 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 cząstkowego Rocznej 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- 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

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna,
- koordynowanie działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej 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 Instytucji Zarządzającej 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,
- przygotowanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP 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 protestów i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w zakresie Biura Projektów – Transport w ramach RPO WiM 2007-2013,
- 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,
- prowadzenia 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,
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie wykorzystania alokacji,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

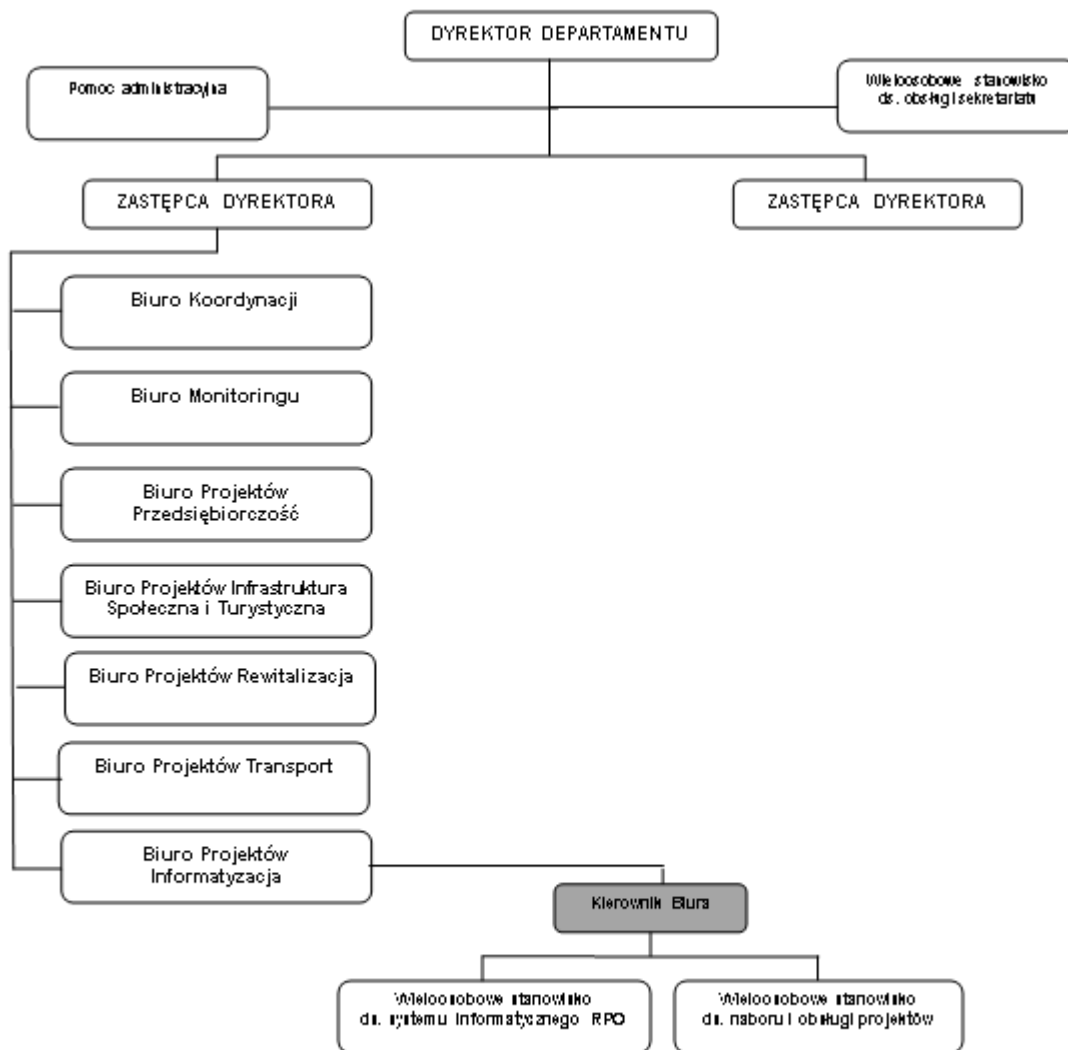
- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej VII Infrastruktura transportowa,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów,
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP,
- ocena pracy ekspertów,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- prowadzenie rejestru protestów 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 Departamentu 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,
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- 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 w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.

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,
- nadzór nad przygotowaniem harmonogramów konkursów,
- 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 ogłoszonego konkursu i przeprowadzeniem 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

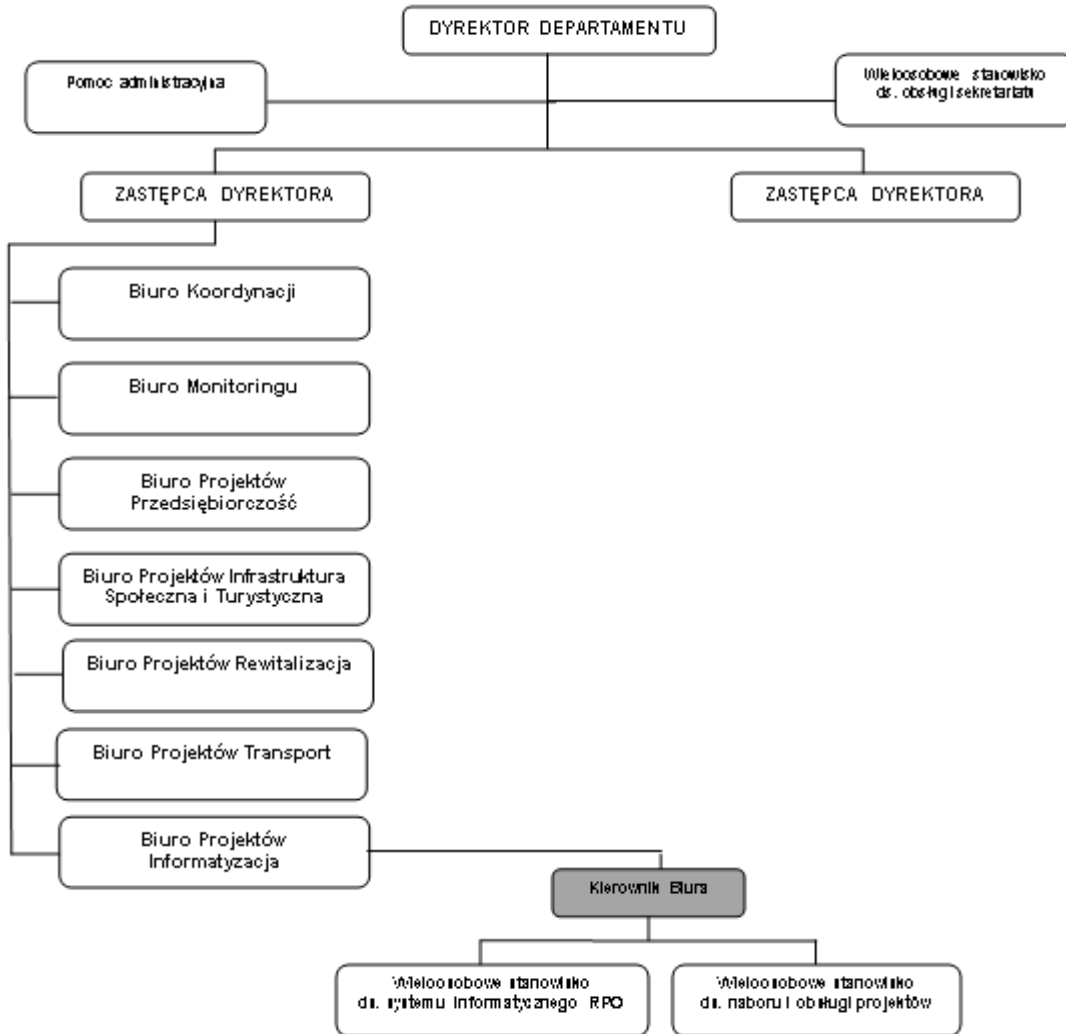
- 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
 - nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie 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 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 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 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.

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 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 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.

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP 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 protestów i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 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,
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM,
- nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad wykonywaniem obowiązków Administratora merytorycznego Instytucji Zarządzającej systemu KSI SIMIK 2007-2013,
- nadzór nad budową lokalnego systemu informatycznego LSI,
- nadzór techniczny nad funkcjonowaniem lokalnego systemu informatycznego LSI,
- analiza wykorzystania alokacji,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- monitorowanie projektów w okresie trwałości,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

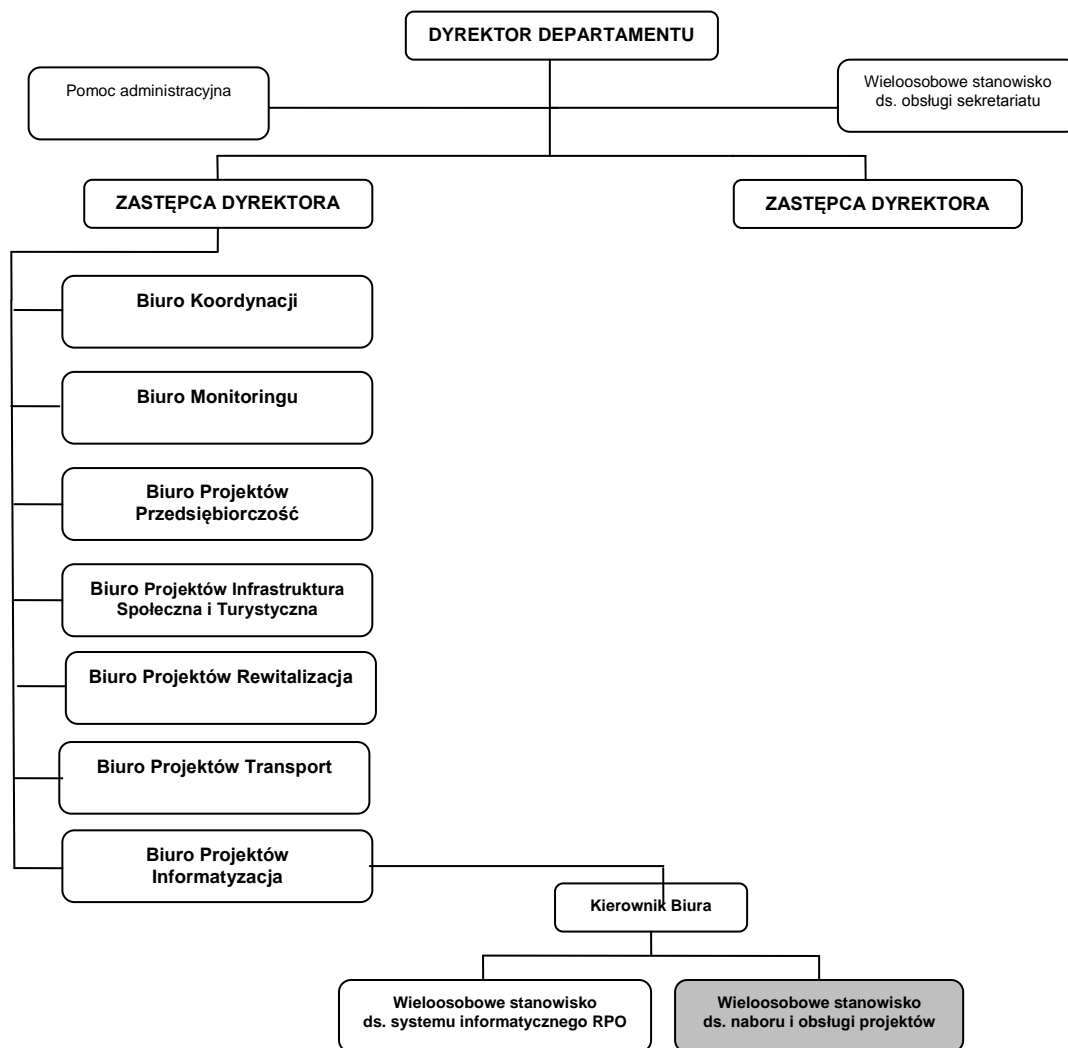
- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej III Cyfrowy region,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,

- nadzór nad przygotowaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- nadzór i dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów,
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny formalno-merytorycznej w zakresie prac w KOP,
- nadzór nad oceną pracy ekspertów,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów 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 Departamentu 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,
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- 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 wkładu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z PR w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR,
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.

3. Zakres obowiązków:

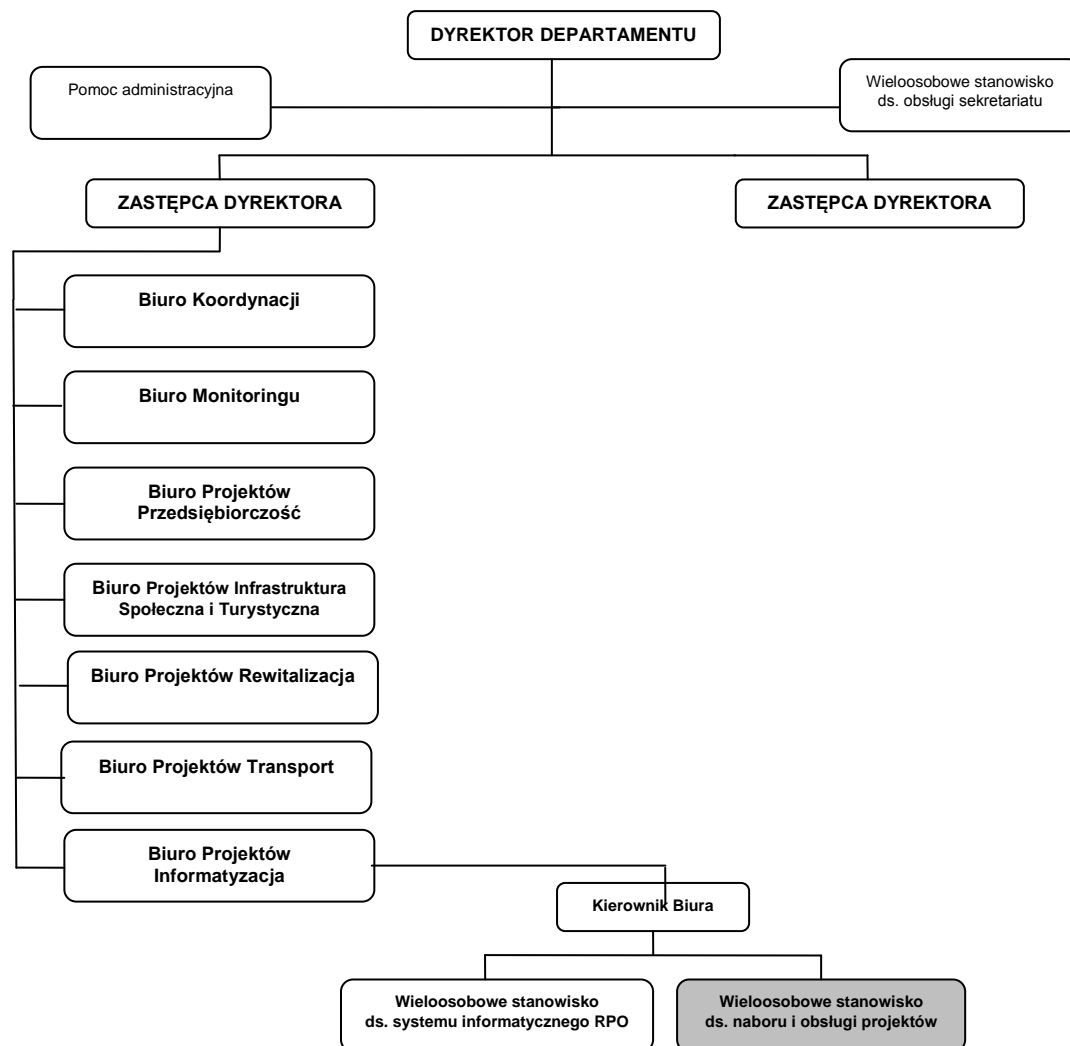
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłoszonego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w 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 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.

Treść po zmianie

1. Dane organizacyjne

- 1.2 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:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.

3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- 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

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013,
- 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 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 protestów i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Informatyzacja RPO WiM 2007-2013 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,
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

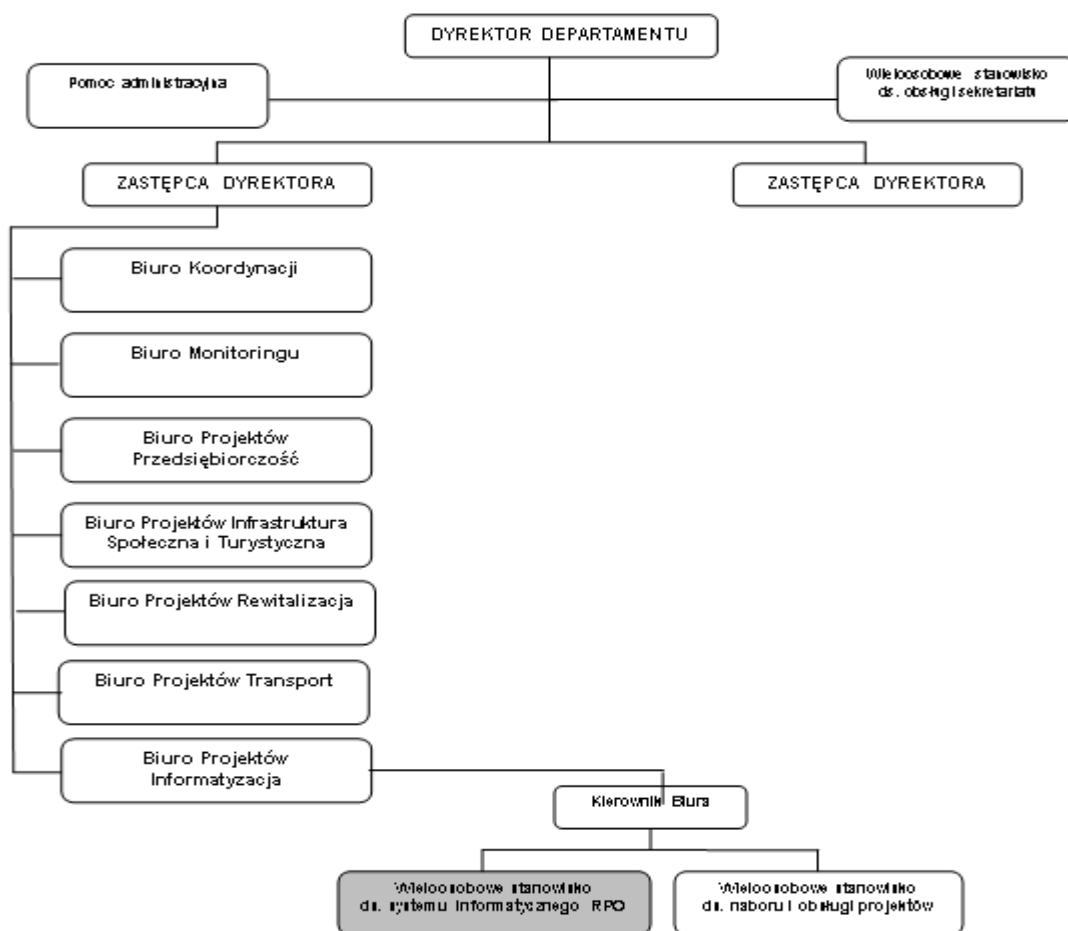
- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej III Cyfrowy region,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłoszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów,
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP,
- ocena pracy ekspertów,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- prowadzenie rejestru protestów 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 Departamentu 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,
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analiza wykorzystania alokacji,
- 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 w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Analiza procesów, projektowanie, programowanie i utrzymywanie systemów informatycznych związanych z wdrażaniem RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

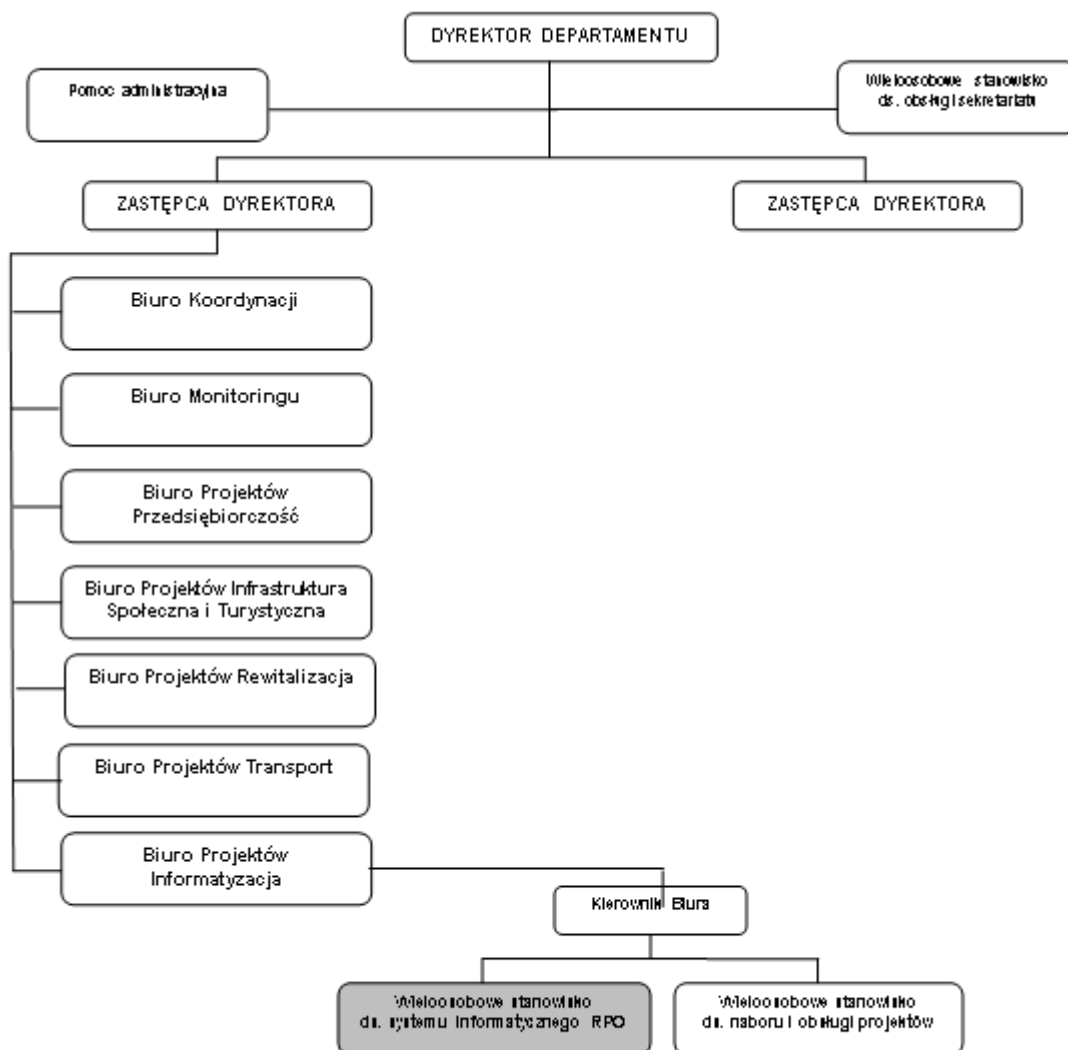
- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM,
- opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym SIMIK 2007-2013 oraz SL 2014,
- szkolenie pracowników Departamentu w zakresie systemu informatycznego RPO WiM,
- prace koncepcyjne 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.

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Analiza procesów, projektowanie, programowanie i utrzymywanie systemów informatycznych związanych z wdrażaniem RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

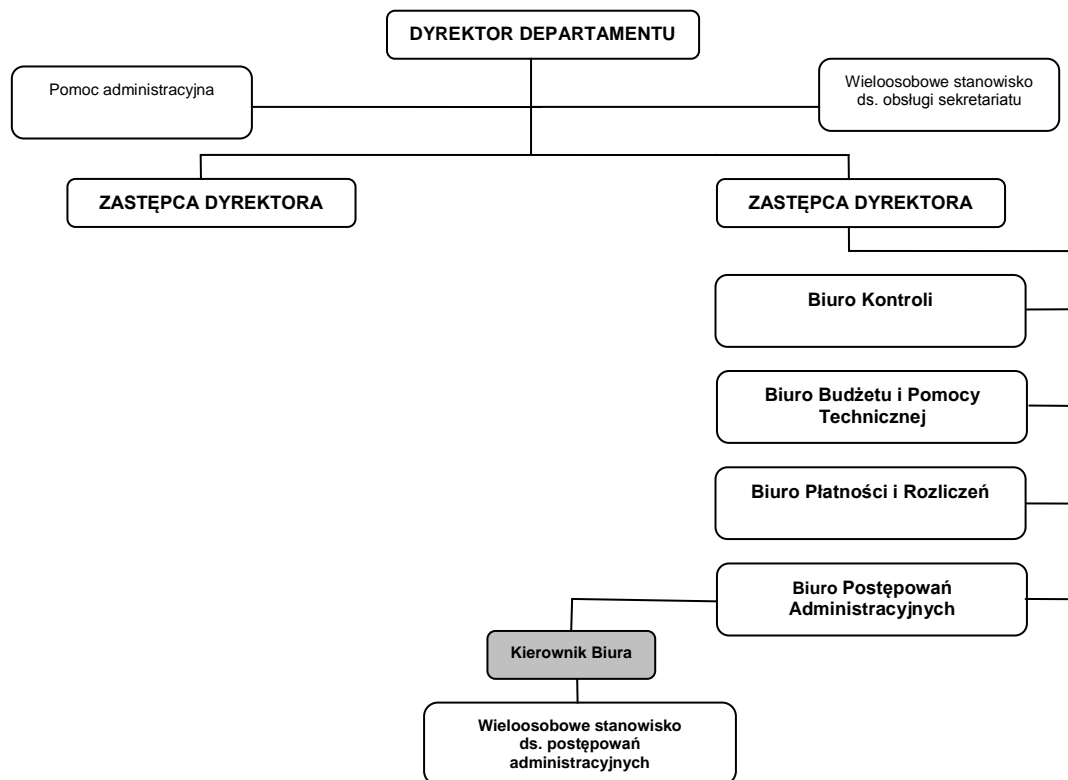
- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM,
- opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym systemem informatycznym a aplikacją główną centralnego systemu informatycznego (SL2014),
- szkolenie pracowników Departamentu w zakresie systemu informatycznego 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 SL2014,
- 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,
- 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,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu środków przeznaczonych na realizację RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

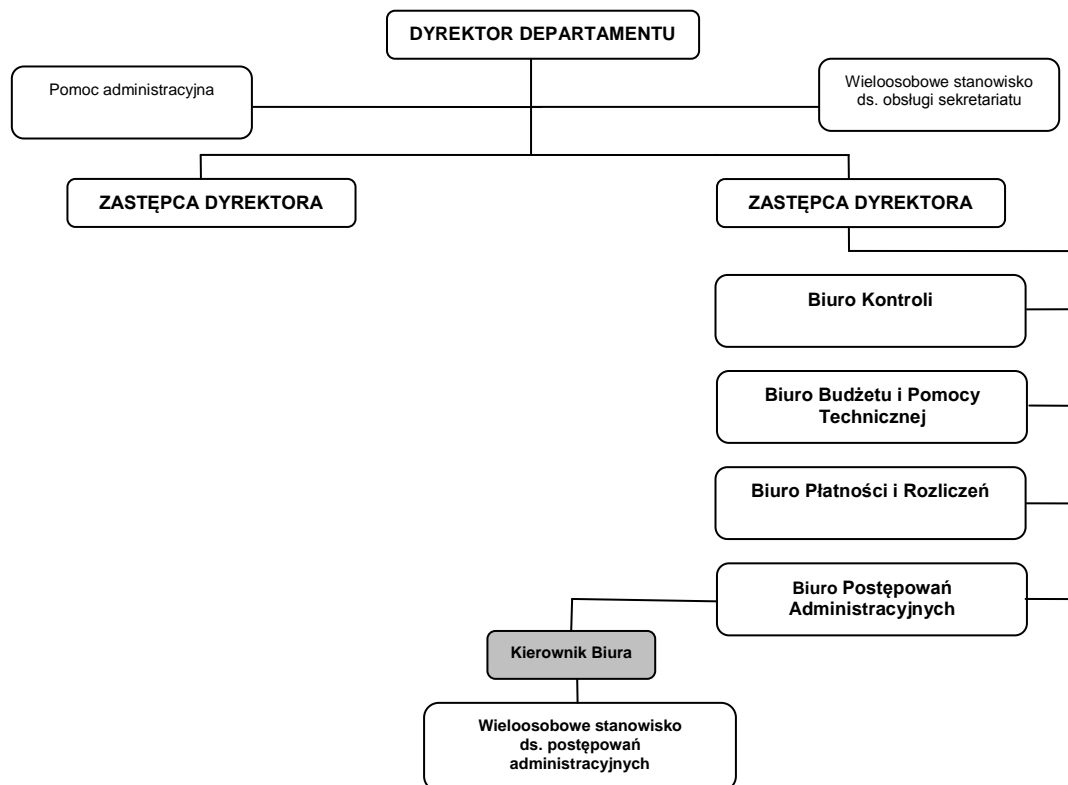
- racjonalne organizowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na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

Treść po zmianie

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu środków przeznaczonych na realizację RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- 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 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,
- weryfikowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- nadzór nad opracowywaniem okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów,
- nadzorowanie prowadzenia metryczek spraw administracyjnych,
- nadzorowanie sporządzania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- 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,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013,
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli,

- koordynowanie prac związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013,
- nadzór nad prowadzonymi, przy współpracy z Departamentem Prawnym, 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,
- nadzór nad prowadzonymi, przy współpracy z Departamentem Prawnym, 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 2007-2013, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez Instytucję Pośredniczącą,
- nadzór nad podejmowanymi przy współpracy z Departamentem Prawnym, czynnościami zmierzającymi 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,
- współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu postępowań sądowych i egzekucyjnych, w tym upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM 2007-2013 poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów.

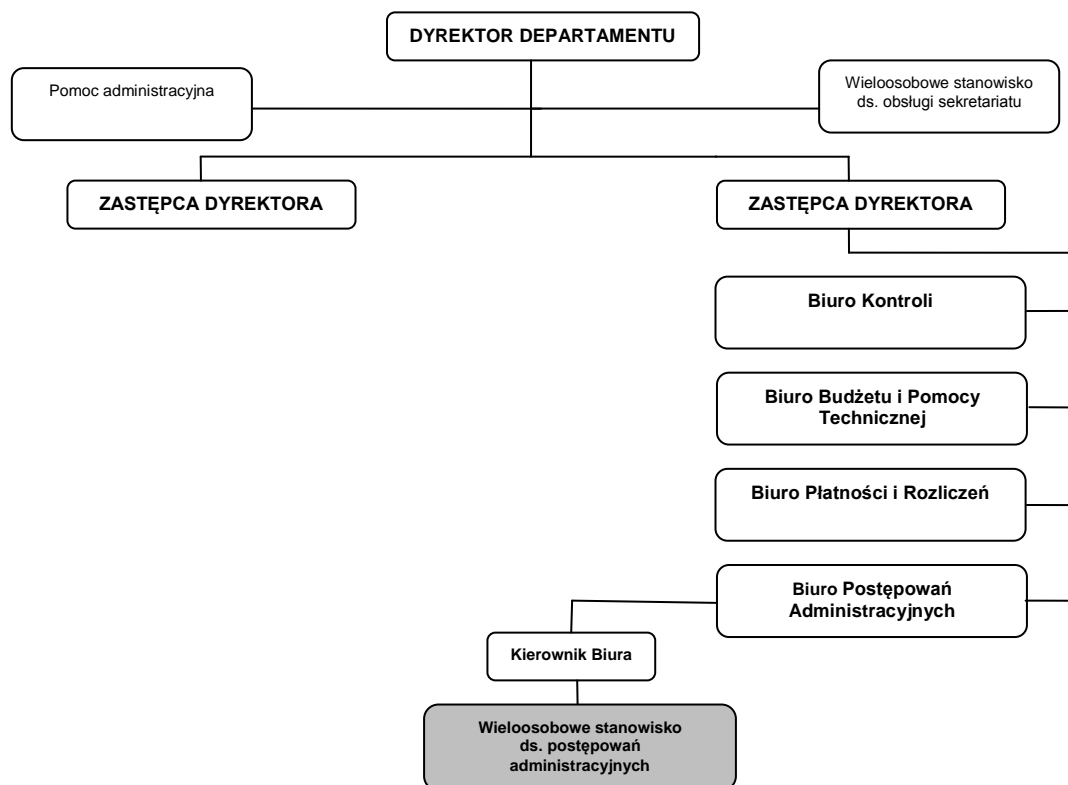
W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie 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,
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2014-2020 do Biura Kontroli,
- koordynowanie prac związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2014-2020,
- 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 IP P w ramach RPO WiM 2014-2020,
- 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,
- nadzór nad podejmowanymi przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu, czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu przy prowadzeniu postępowań sądowych i egzekucyjnych, w tym upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM 2014-2020 poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR oraz IP P i IP,
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Treść przed zmianą

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu środków przeznaczonych na realizację RPO WiM.

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

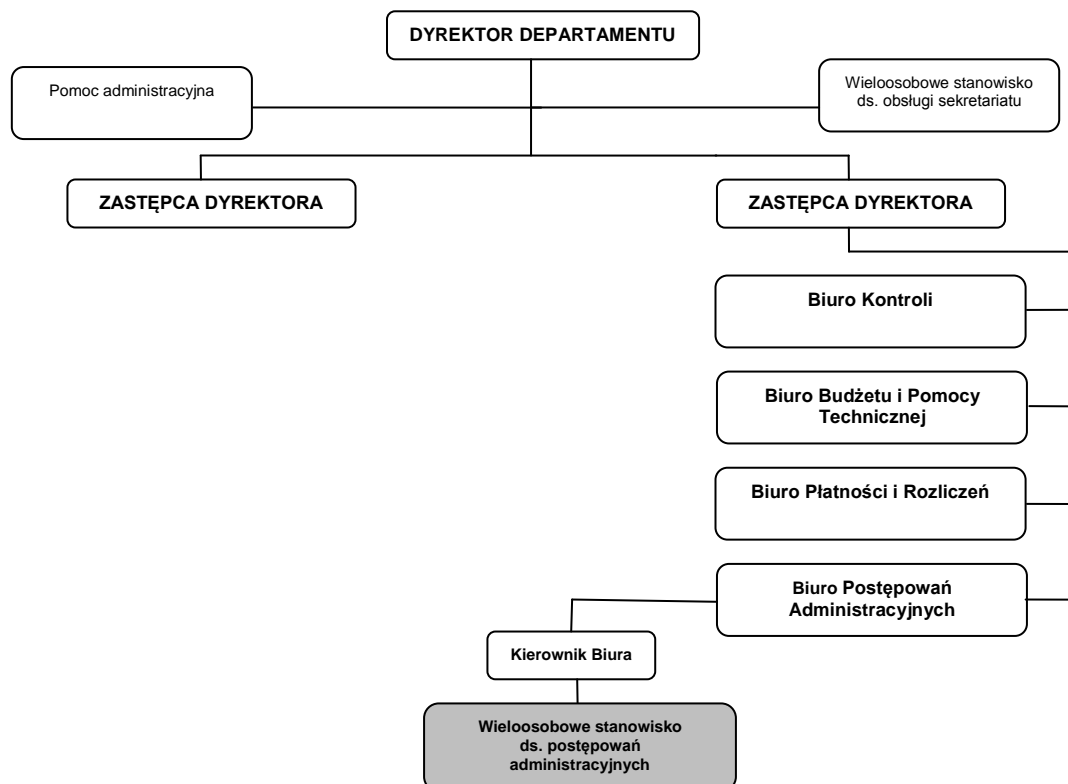
wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013,

- 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,
- 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

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:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu środków przeznaczonych na realizację RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

WSPÓLNE

- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- prowadzenie metryczek spraw administracyjnych,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w I lub II instancji,
- 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,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013,
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli,
- prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym 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,
- prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym 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 2007-2013, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez Instytucję Pośredniczącą,
- współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu 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, poprzez terminowe dostarczanie niezbędnych informacji i dokumentów,
- 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,
- współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu postępowań sądowych, w tym postępowań upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM 2007-2013 poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów,
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM 2014-2020

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie 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,
- 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 IP.

- podejmowanie przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu 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 2014-2020.
- współpraca z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu przy prowadzeniu 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 2014-2020, poprzez terminowe dostarczanie niezbędnych informacji i dokumentów.
- 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 IP P w ramach RPO WiM 2014-2020.
- współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu postępowań sądowych, w tym postępowań upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM 2014-2020 poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów.
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR oraz IP P i IP.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Podinspektor	ZPRR Biuro.....
Zaakceptował:	Kierownik Biura	ZPRR Biuro.....
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR