

Uchwała Nr 22/233/09/III
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 31 marca 2009 r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie
stanowiącym załącznik do uchwały Nr 53/561/08/III Zarządu Województwa
Warmińsko – Mazurskiego z dnia 16 października 2008 r.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) **uchwała się**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 53/561/08/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 16 października 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) dotychczasowy § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

2. Do zadań **Sekretarza Województwa** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie;
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 3) koordynowanie działalności kontrolnej urzędu;
- 4) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 6) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Urzędu;
- 7) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez departamenty i inne jednostki organizacyjne materiałów na posiedzenia Zarządu i sesje Sejmiku;
- 8) przedkładanie Marszałkowi projektu porządku obrad Zarządu;
- 9) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 10) prowadzenie spraw Urzędu powierzonych przez Marszałka;
- 11) rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników Urzędu;
- 12) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 13) wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
- 14) nadzorowanie i koordynowanie działalności Departamentu Organizacyjnego;
- 15) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 16) pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością;
- 17) kierowanie działaniami Zespołu ds. SZJ ISO 9001:2000 .”;

2) dotychczasowy § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (ZPRR)

1. W skład Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego wchodzi:

- 1) **Biuro Koordynacji (ZPRR.II);**
- 2) **Biuro Promocji i Informacji (ZPRR.III);**
- 3) **Biuro Projektów – Przedsiębiorczość (ZPRR.IV);**
- 4) **Biuro Projektów – Turystyka (ZPRR.V);**
- 5) **Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna (ZPRR.VI);**
- 6) **Biuro Projektów – Rewitalizacja (ZPRR.VII);**
- 7) **Biuro Projektów – Transport (ZPRR.VIII);**
- 8) **Biuro Projektów – Informatyzacja (ZPRR.IX);**
- 9) **Biuro Płatności i Rozliczeń (ZPRR.X);**
- 10) **Biuro Kontroli (ZPRR.XI);**
- 11) **Biuro Monitoringu (ZPRR.XII);**
- 12) **Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej (ZPRR.XIII).**

2. Do zadań **Biura Koordynacji** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM poprzez:
 - a) opracowywanie i aktualizację Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WiM,
 - b) opracowywanie i aktualizację Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM
 - c) opracowanie i aktualizację szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu,
 - d) przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WiM;
- 2) opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM;
- 3) koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych i przeprowadzonych kontroli w Departamencie;
- 4) koordynowanie zadań realizowanych przez IP w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzeniem IP osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP,
 - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP,
- 5) tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów regionalnych;
- 6) prowadzenie zbiorczego rejestru odwołań;
- 7) współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu;
- 8) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 9) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 10) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

3. Do zadań **Biura Promocji i Informacji** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z promocji i informacji ZPORR;
- 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych dla realizacji RPO WiM;

- 3) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO WiM;
 - 4) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM oraz szkoleń pracowników;
 - 5) przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
 - 6) prowadzenie Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich;
 - 7) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 8) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
4. Do zadań **Biura Projektów – Przedsiębiorczość** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 3) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią osi priorytetowej Przedsiębiorczość,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w KOP IP II,
 - d) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP II,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;
 - 5) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 6) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 7) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 8) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 9) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 10) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
 - 11) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 12) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 13) przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
 - 14) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
 - 15) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 16) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 17) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 18) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 19) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 20) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

5. Do zadań **Biura Projektów – Turystyka** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 7) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
 - 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 11) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 12) przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
 - 13) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
 - 14) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 15) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 16) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 17) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 18) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 19) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
6. Do zadań **Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 7) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
 - 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 11) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;

- 12) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
 - 13) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 14) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 15) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 16) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 17) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 18) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
7. Do zadań **Biura Projektów - Rewitalizacja** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 7) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
 - 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 11) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 12) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
 - 13) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 14) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 15) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 16) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 17) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 18) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
8. Do zadań **Biura Projektów - Transport** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO WiM;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji gdy, będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;

- 7) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
 - 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 11) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 12) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
 - 13) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 14) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 15) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 16) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 17) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 18) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
9. Do zadań **Biura Projektów - Informatyzacja** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 3) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM;
 - 4) opracowywanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013);
 - 5) koordynowanie działań związanych z systemami informatycznymi związanymi z realizacją RPO WiM i Systemem Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur”;
 - 6) opieka techniczna nad stroną internetową RPO WiM;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM;
 - 8) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 9) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 10) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 11) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 12) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 13) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
 - 14) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 15) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 16) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
 - 17) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;

- 18) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 19) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 20) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 21) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 22) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
10. Do zadań **Biura Płatności i Rozliczeń** należy w szczególności:
- 1) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 2) opracowywanie procedur płatności;
 - 3) odzyskiwanie kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 4) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność, zestawień zatwierdzanych przez IP/IPII wniosków beneficjentów o płatność;
 - 5) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ;
 - 6) przygotowanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC;
 - 7) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 8) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.
11. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:
- 1) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 2) opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości;
 - 3) opracowywanie Roczego planu kontroli Biura;
 - 4) weryfikacja Roczego planu kontroli IP/IP II;
 - 5) przeprowadzenie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;
 - 6) przeprowadzenie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II;
 - 7) zbieranie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach;
 - 8) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
12. Do zadań **Biura Monitoringu** należy w szczególności:
- 1) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 2) koordynacja gromadzenia danych na temat realizacji RPO WiM;
 - 3) monitorowanie realizacji RPO WiM, w tym postępu finansowego i rzeczowego;
 - 4) weryfikacja, sporządzanie i przekazywanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z wykorzystaniem informatycznego systemu sprawozdawczości;
 - 5) weryfikacja wniosków o płatność w części sprawozdawczej;
 - 6) prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM;
 - 7) przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
 - 8) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego;
 - 9) przygotowywanie danych do wniosku o płatność z Pomocy Technicznej RPO WiM w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
 - 10) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 11) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu pomocy publicznej do Departamentu Polityki Regionalnej,
 - 12) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;

- 13) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
13. Do zadań **Biura Budżetu i Pomocy Technicznej** należy w szczególności:
- 1) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 2) sporządzanie dokumentów dotyczących wnioskowania o dotację rozwojową oraz rozliczania dotacji rozwojowej wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko – Mazurskiego, w tym między innymi:
 - a) wniosku o udzielenie dotacji rozwojowej,
 - b) wniosków o przekazanie kwartalnej transzy dotacji rozwojowej,
 - c) wniosków o rozliczenie kwartalnej transzy dotacji rozwojowej,
 - d) informacji na temat wysokości środków, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - e) wniosku o uruchomienie wydatków ujętych w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - f) wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
 - 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM w budżecie państwa;
 - 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ujęcia dotacji rozwojowej na realizację RPO WiM w budżecie Samorządu Województwa;
 - 5) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM za I półrocze i za rok budżetowy;
 - 6) opracowanie prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM;
 - 7) prowadzenie prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR;
 - 8) zarządzanie Pomocą Techniczną RPO WiM:
 - a) opracowywanie propozycji podziału alokacji na poszczególne operacje i działania,
 - b) planowanie budżetu IZ,
 - c) wskazanie wysokości dostępnych środków oraz określenie wysokości transz kwartalnych dotacji rozwojowej,
 - 9) weryfikacja cząstkowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM;
 - 10) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji Komisji Oceny Projektów (KOP);
 - 11) przyjmowanie harmonogramów płatności;
 - 12) opracowywanie, na podstawie projektów cząstkowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek Urzędu Roczego Planu Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla całości Instytucji Zarządzającej w danym roku budżetowym;
 - 13) przygotowywanie umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM;
 - 14) monitoring realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM;
 - 15) weryfikacja wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM;

- 16) udział w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP w zakresie operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM;
 - 17) prowadzenie rejestru obiegu Rocznych Planów Działań;
 - 18) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 19) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 20) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.”;
- 3) w dotychczasowym § 41 w pkt 2 po lit. f kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się lit. g w brzmieniu:
„g) weryfikowanie wniosków o nadanie odznak honorowych wpływających do Marszałka.”.
- 4) załącznikowi Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie nadać brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
*Jacek Protas***