

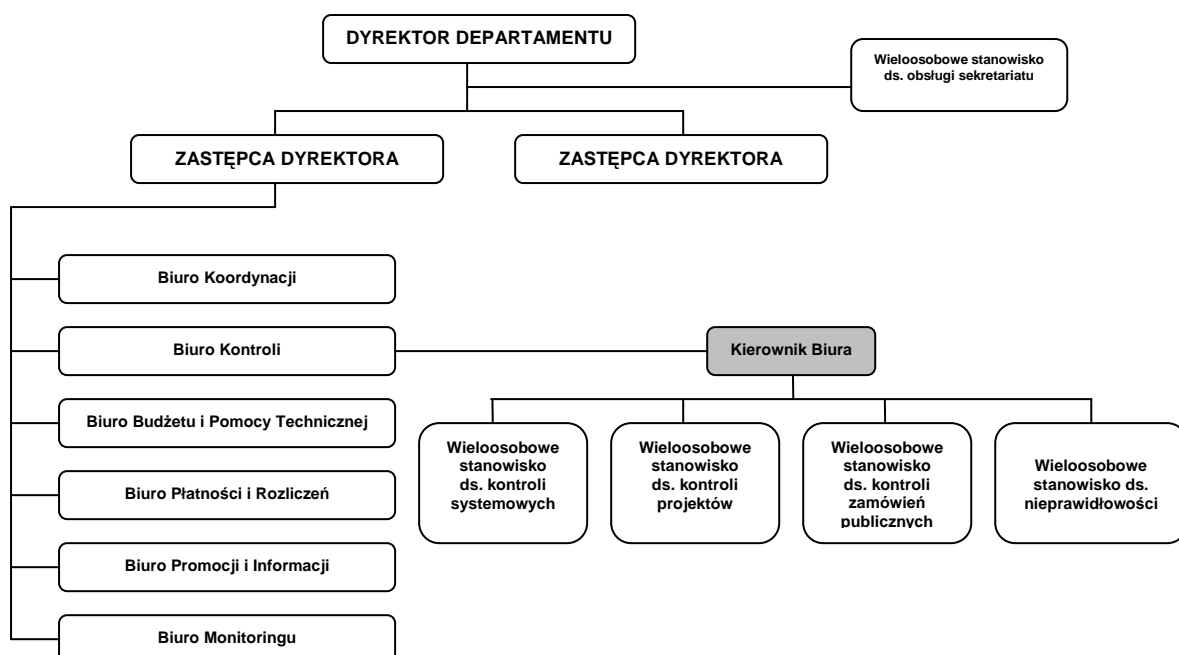
## KARTA ZMIAN NR 1/VI/2009/Z

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie  
zmian do dokumentu)

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| <b>NAZWA DOKUMENTU:</b>  |                               | Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym<br>Warmia i Mazury na lata 2007-2013   |
| <b>Nr wersji dokumentu:</b>  | 6                             |   |
| <b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>   |                               | Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk   |
| <b>Nr wersji dokumentu:</b>  |                               |   |
| <b>AKTY PRAWNE</b><br>(należy podać aktualny stan prawny<br>dotyczący opracowanej procedury z<br>podaniem pełnego tytułu, daty, numeru<br>oraz miejsca publikacji) | <b>Akty Unii Europejskiej</b> | Bez zmian   |
|  | <b>Akty prawne polskie</b>    | Bez zmian   |
|  | <b>Dokumenty programowe</b>   | Bez zmian   |
|  | <b>Wytyczne</b>               | Bez zmian   |
| <b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:  |                               | W związku z utworzeniem nowych stanowisk w Biurach: Kontroli oraz Promocji i Informacji, zgodnie z przyjętym Zarządzeniem Nr 10/2009 Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego z dnia 28 września 2009r. obowiązującym od dnia 8 października 2009r. |

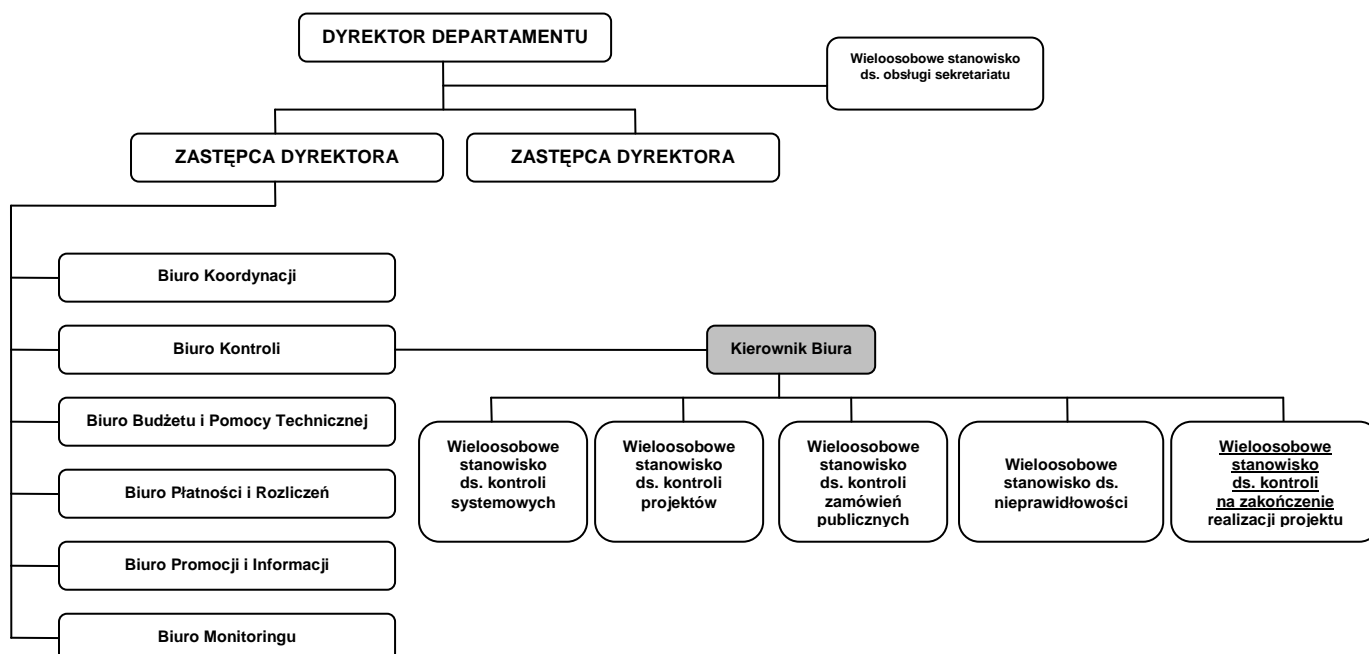
| Lp.:               | ZAKRES ZMIAN:            |                 |            |             |                  |
|--------------------|--------------------------|-----------------|------------|-------------|------------------|
| 1.                 | <b>nr str. dokumentu</b> | <b>Rozdział</b> | <b>pkt</b> | <b>ppkt</b> | <b>Załącznik</b> |
|                    | 23                       | 1.2.1           |            |             | Opisy stanowisk  |
| Treść przed zmianą |                          |                 |            |             |                  |

### 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



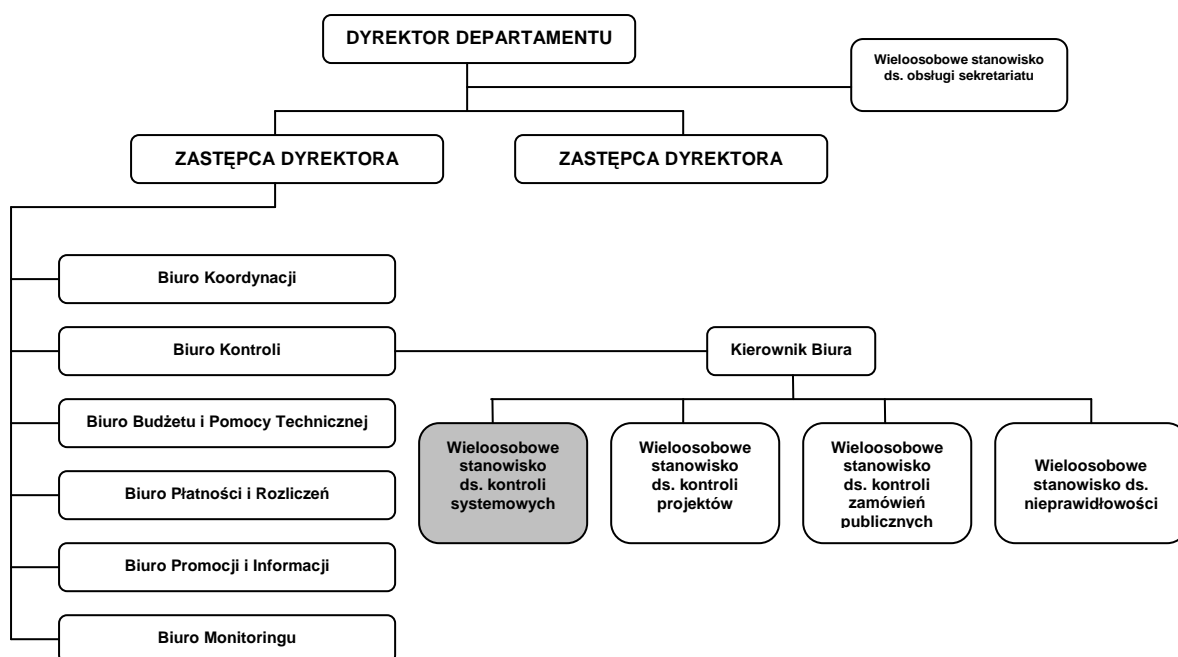
## Treść po zmianie

### 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:

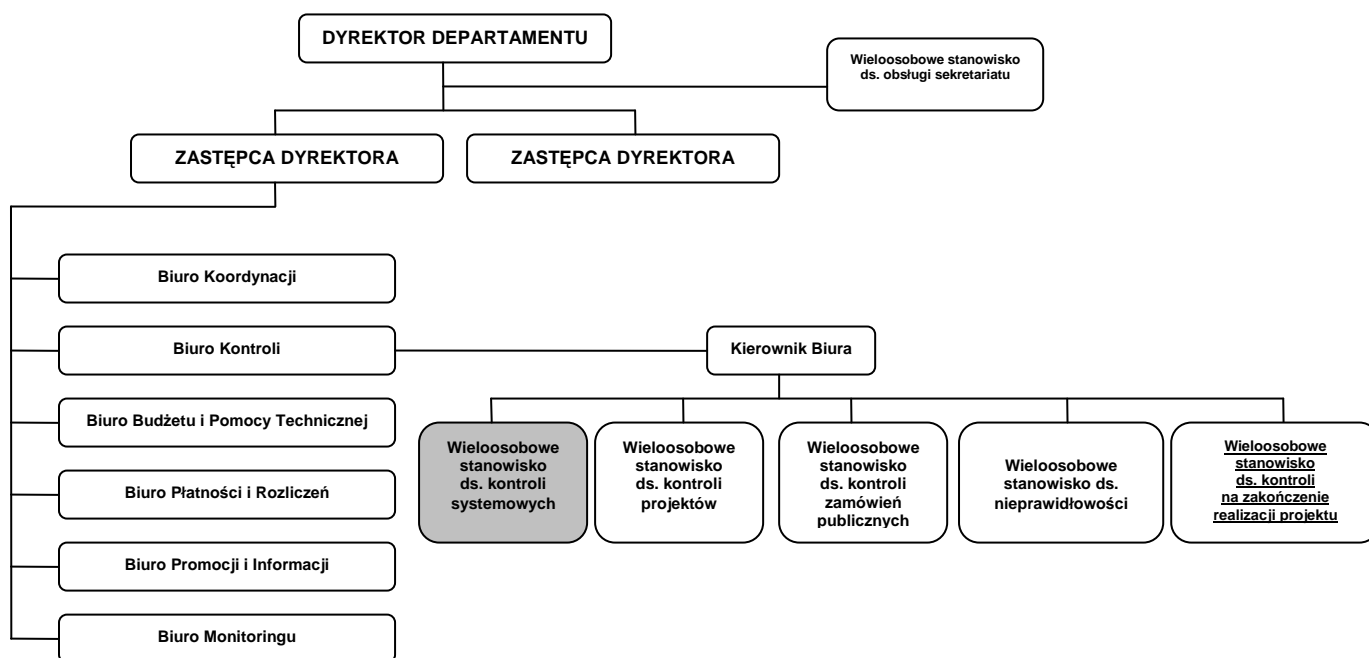


| Lp.:               | ZAKRES ZMIAN:     |          |     |      |                 |
|--------------------|-------------------|----------|-----|------|-----------------|
| 2.                 | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik       |
|                    | 27                | 1.2.1    |     |      | Opisy stanowisk |
| Treść przed zmianą |                   |          |     |      |                 |

### 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:

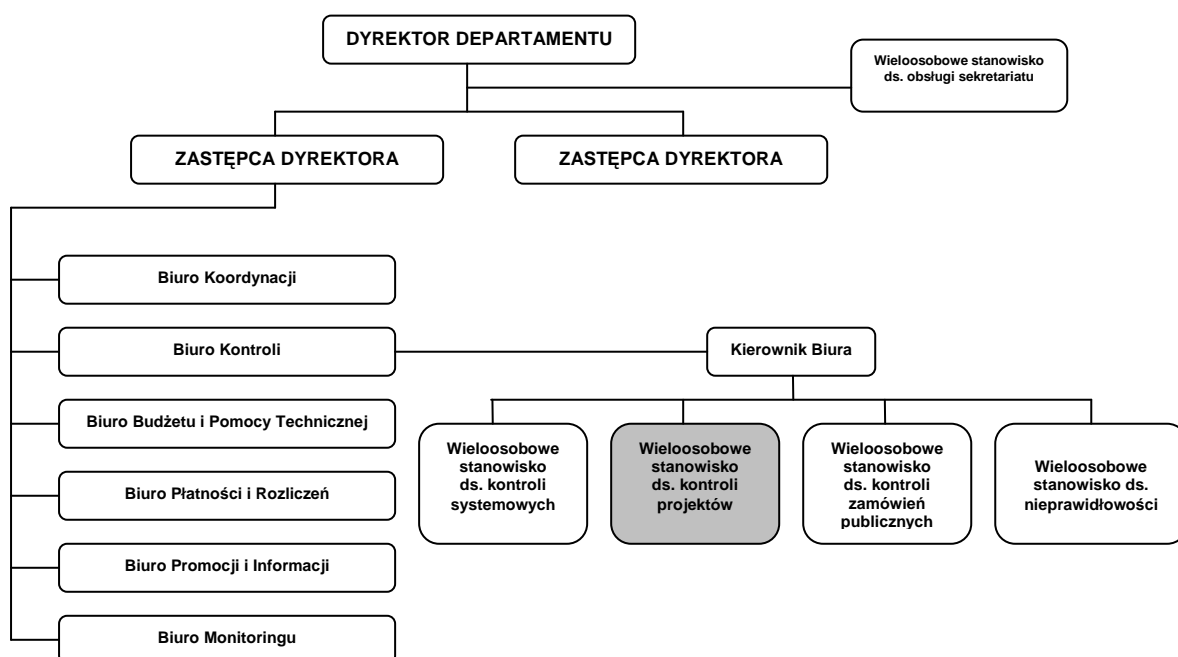


## 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



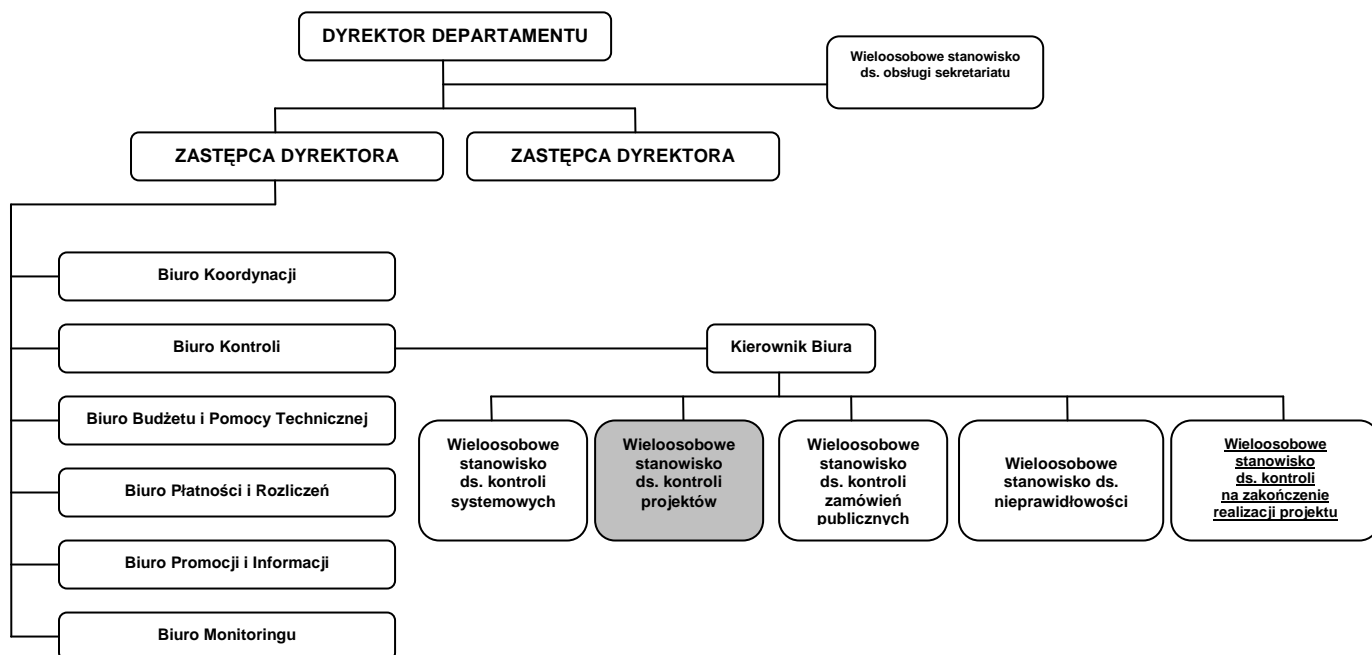
| Lp.:               | ZAKRES ZMIAN:     |          |     |      |                 |
|--------------------|-------------------|----------|-----|------|-----------------|
| 3.                 | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik       |
|                    | 30                | 1.2.1    |     |      | Opisy stanowisk |
| Treść przed zmianą |                   |          |     |      |                 |

## 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



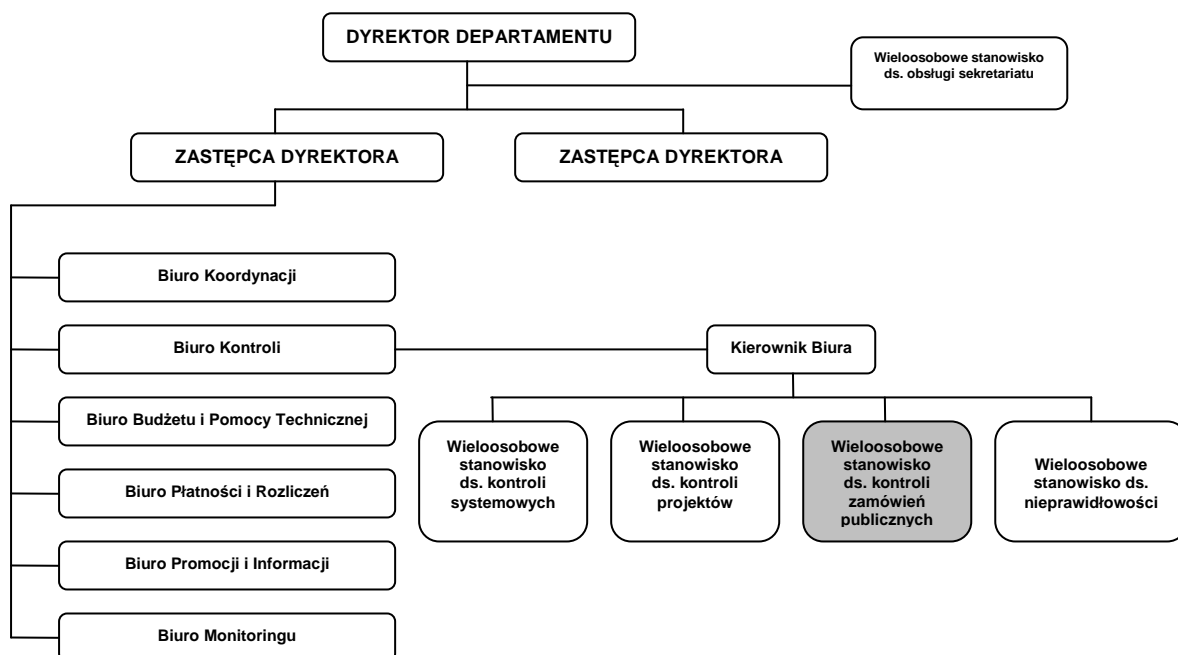
## Treść po zmianie

### 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:

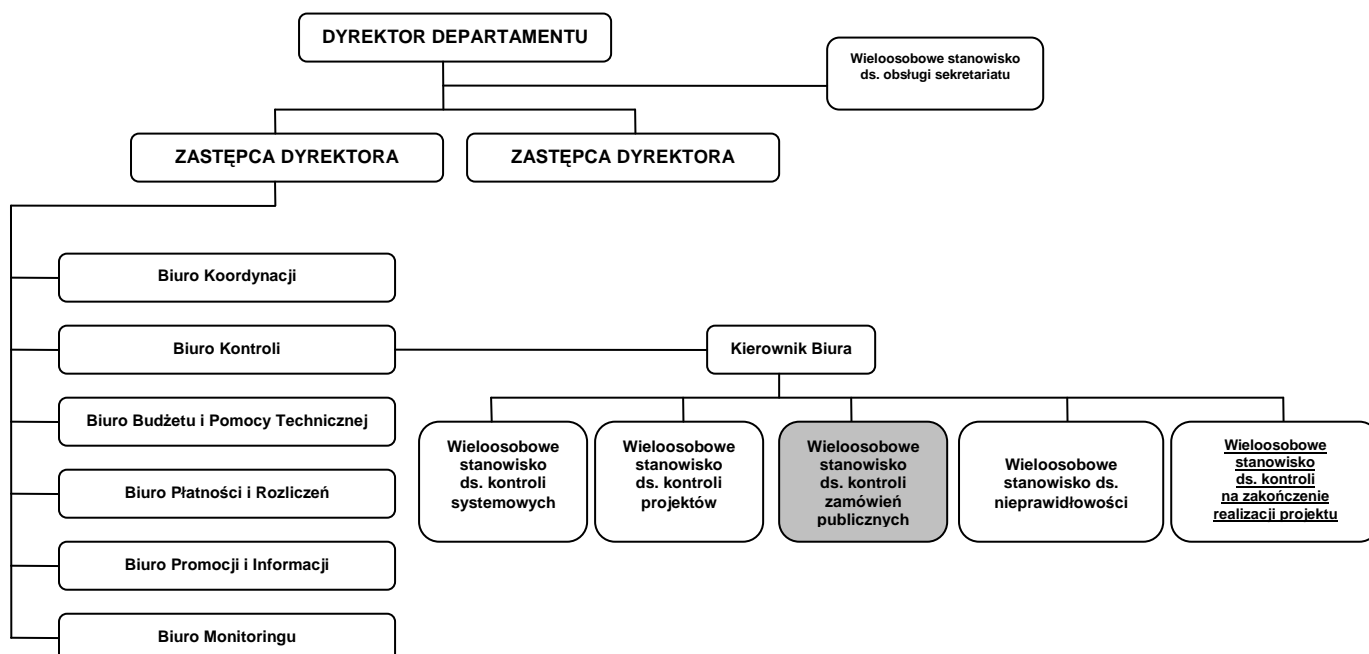


| Lp.:               | ZAKRES ZMIAN:     |          |     |      |                 |
|--------------------|-------------------|----------|-----|------|-----------------|
| 4.                 | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik       |
|                    | 33                | 1.2.1    |     |      | Opisy stanowisk |
| Treść przed zmianą |                   |          |     |      |                 |

### 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:

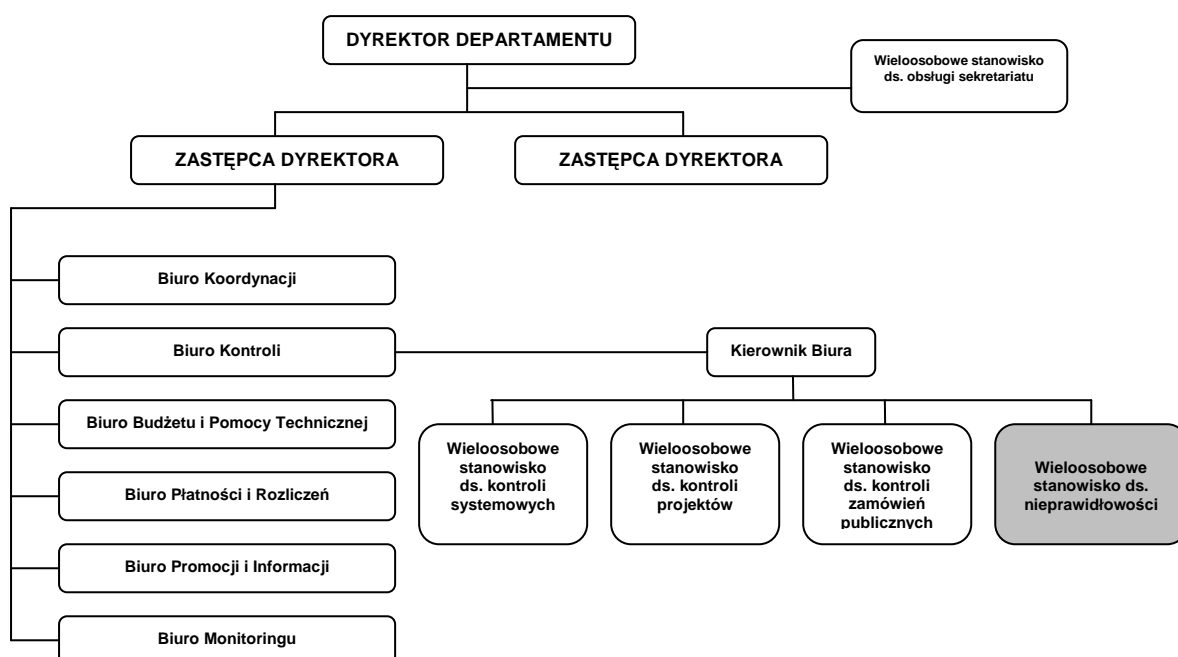


## 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



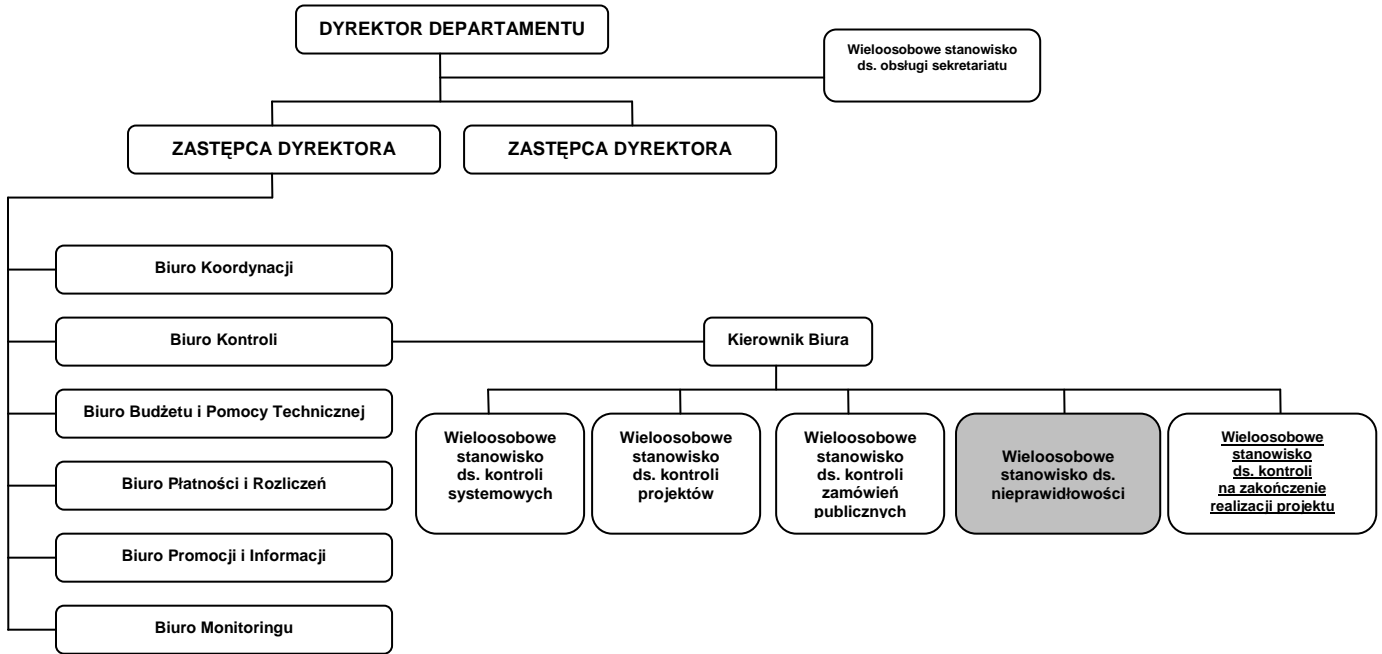
| Lp.:               | ZAKRES ZMIAN:     |          |     |      |                 |
|--------------------|-------------------|----------|-----|------|-----------------|
| 5.                 | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik       |
|                    | 36                | 1.2.1    |     |      | Opisy stanowisk |
| Treść przed zmianą |                   |          |     |      |                 |

## 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



## Treść po zmianie

### 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



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

Dodano wieloosobowe stanowisko ds. kontroli na zakończenie realizacji projektu.

## Treść po zmianie

### OPIS STANOWISKA

#### 1. Dane organizacyjne

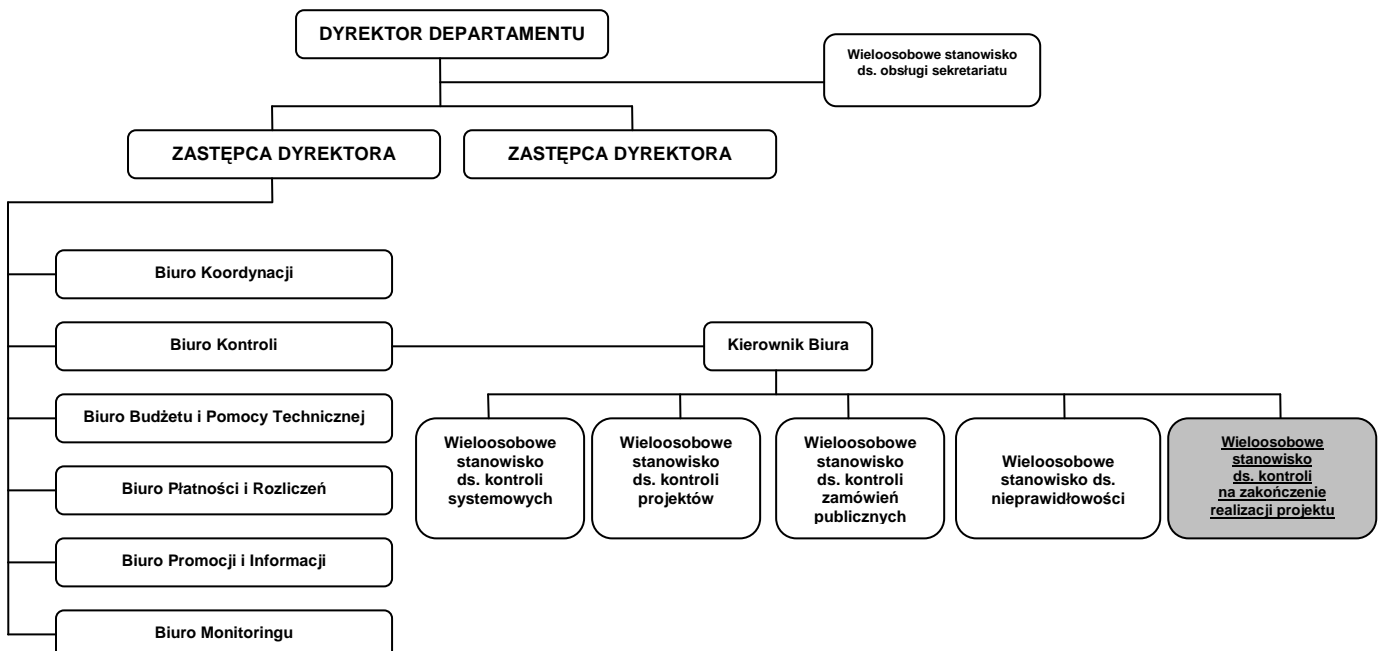
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli na zakończenie realizacji projektu.

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

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Kontroli.

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



## **2. Cel istnienia stanowiska**

Przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu.

## **3. Zakres obowiązków:**

- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach,
- sporządzanie informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD,
- zbieranie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektu, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

## **4. Zakres odpowiedzialności**

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

## **5. Inicjatywa i samodzielność**

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

## **6. Złożoność i kreatywność**

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

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

## **7. Kontakty i reprezentacja**

### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

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

### **b) kontakty na zewnątrz:**

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

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

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

## **9. Szczegółne umiejętności:**

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,

- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

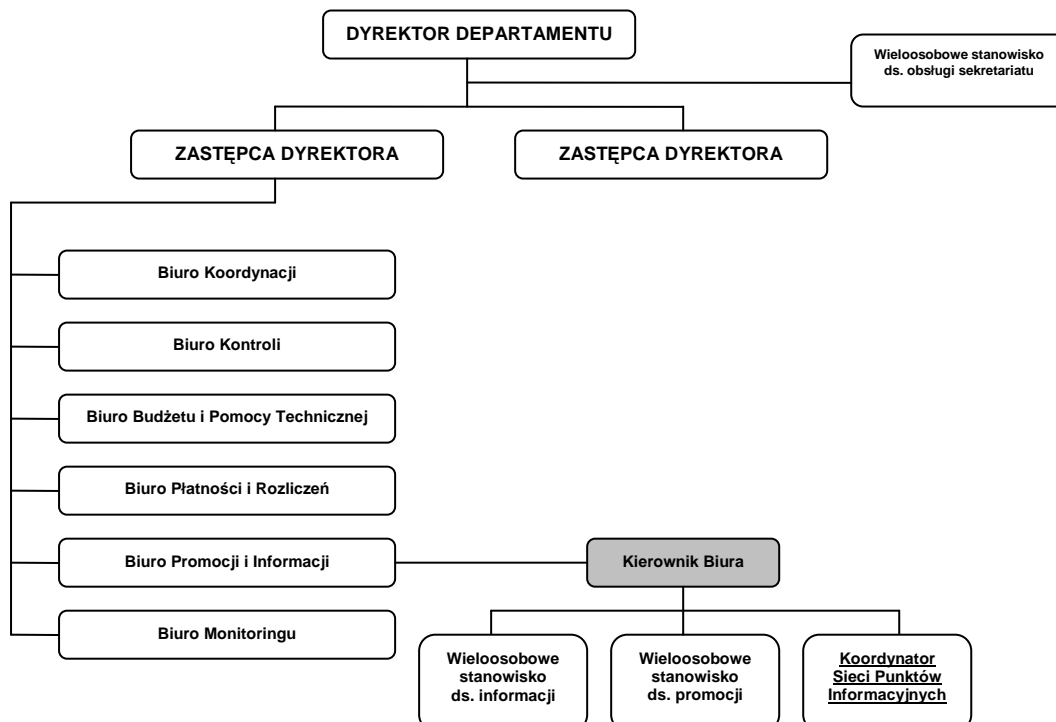
| Lp.: | ZAKRES ZMIAN:      |          |     |      |                 |
|------|--------------------|----------|-----|------|-----------------|
| 7.   | nr str. dokumentu  | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik       |
|      | 56                 | 1.2.1    |     |      | Opisy stanowisk |
|      | Treść przed zmianą |          |     |      |                 |

#### 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



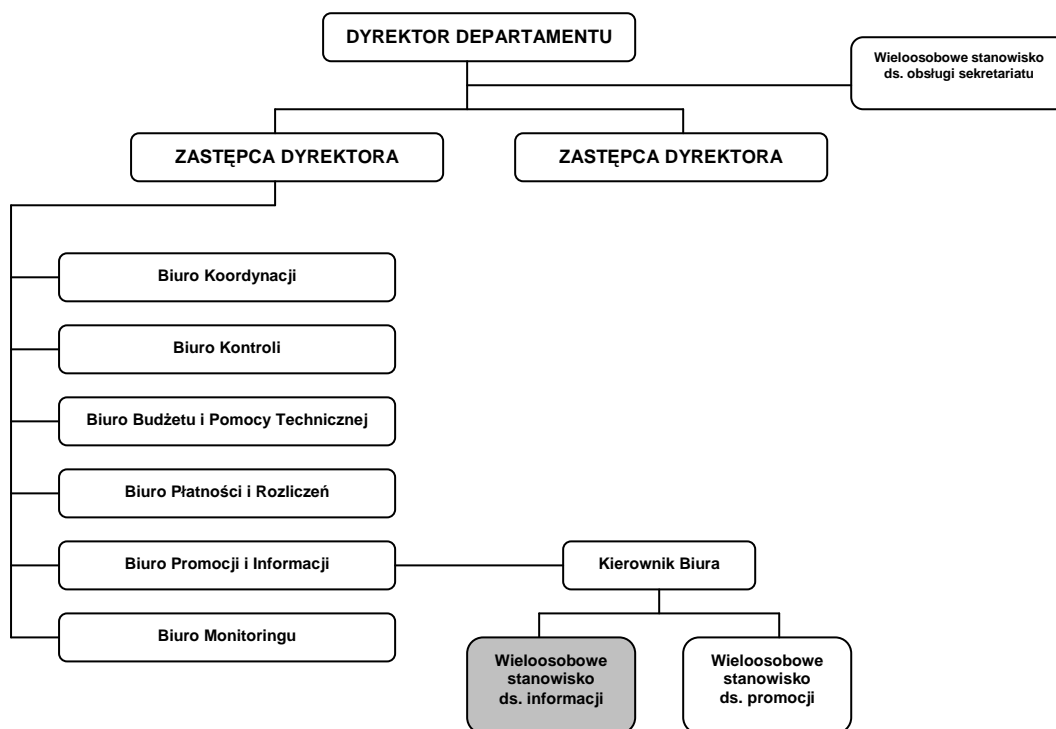
#### Treść po zmianie

#### 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



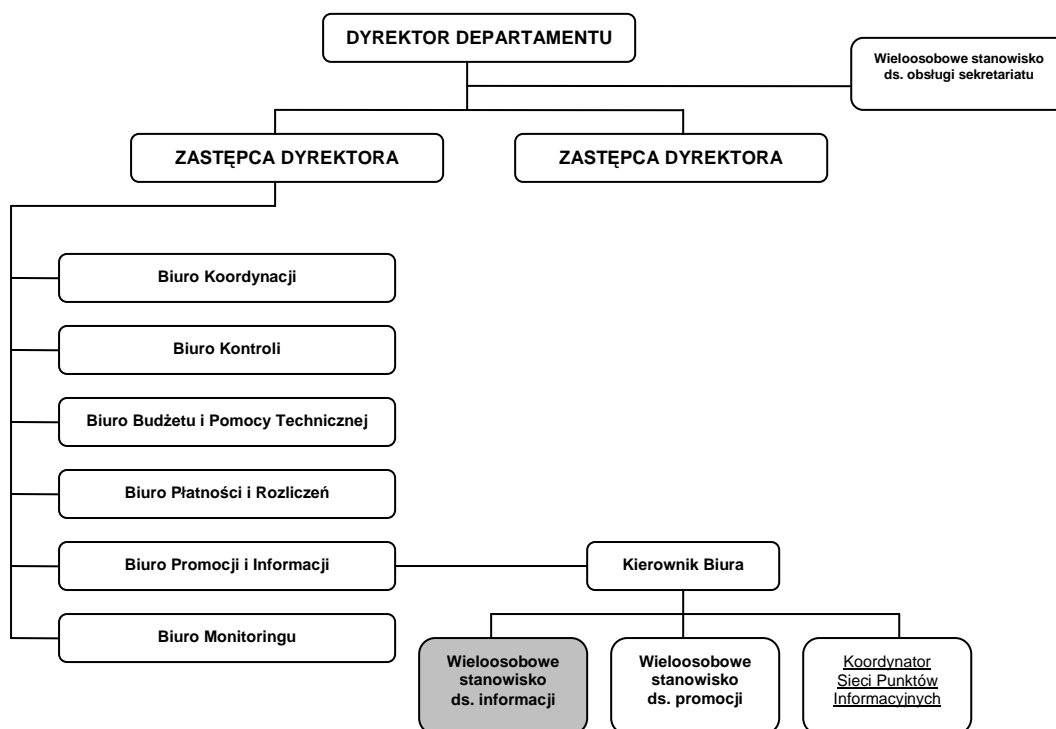
| Lp.: | ZAKRES ZMIAN:      |          |     |      |                 |
|------|--------------------|----------|-----|------|-----------------|
| 8.   | nr str. dokumentu  | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik       |
|      | 59                 | 1.2.1    |     |      | Opisy stanowisk |
|      | Treść przed zmianą |          |     |      |                 |

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



|                  |
|------------------|
| Treść po zmianie |
|------------------|

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



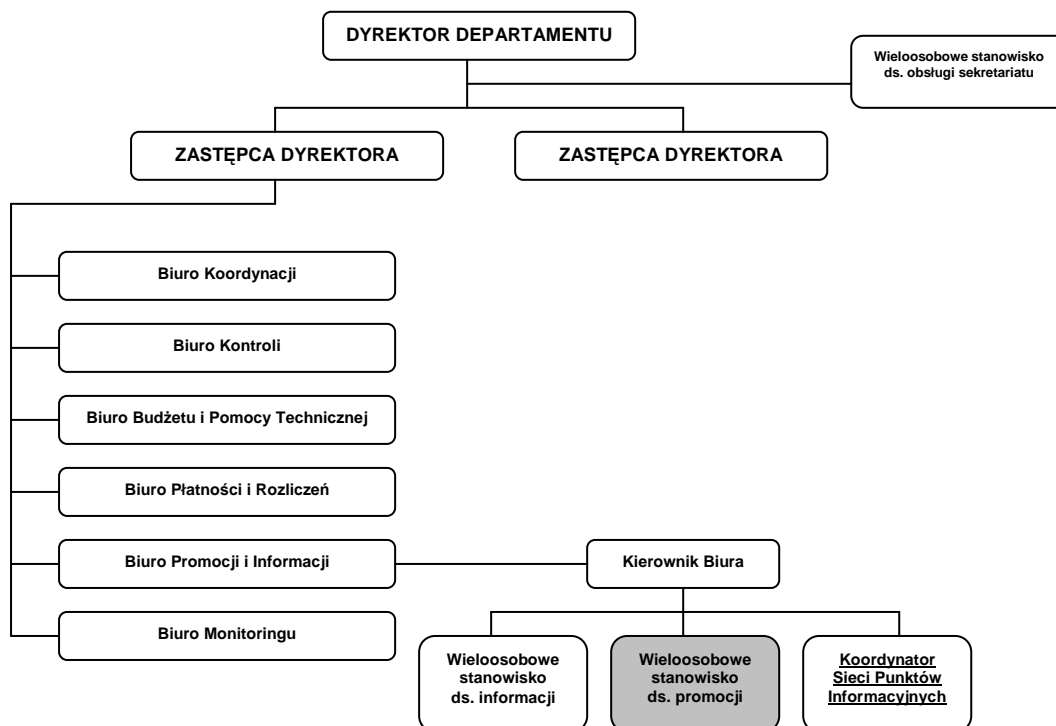
| Lp.: | ZAKRES ZMIAN:      |          |     |      |                 |
|------|--------------------|----------|-----|------|-----------------|
| 9.   | nr str. dokumentu  | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik       |
|      | 62                 | 1.2.1    |     |      | Opisy stanowisk |
|      | Treść przed zmianą |          |     |      |                 |

#### 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



#### Treść po zmianie

#### 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



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

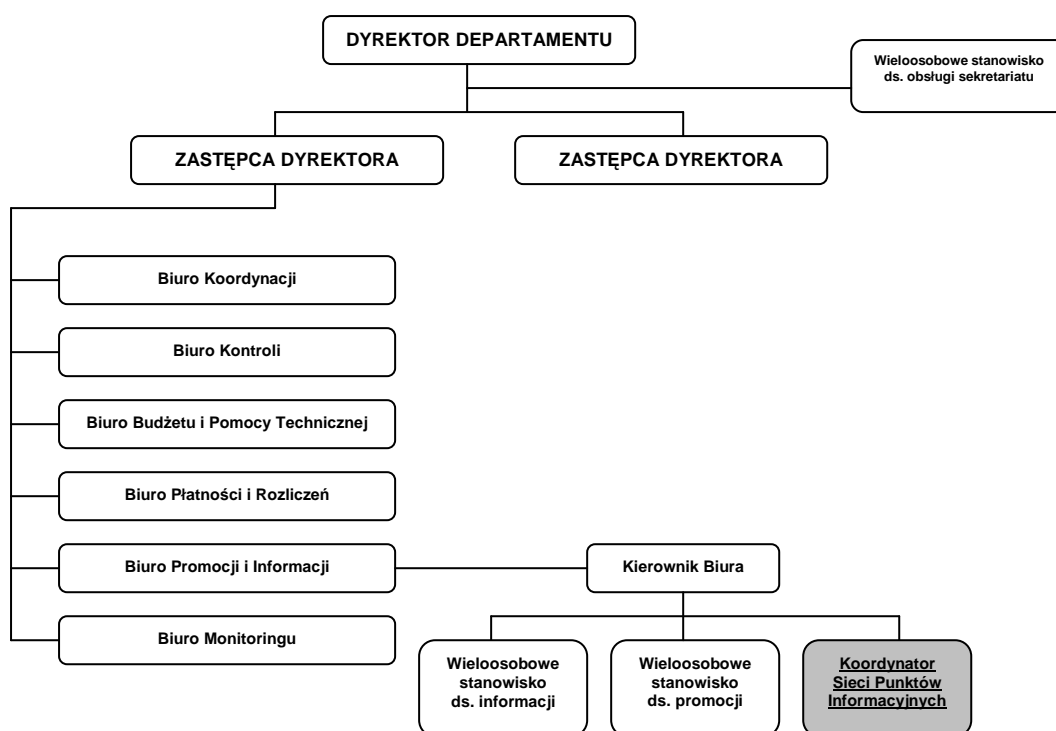
Dodano stanowisko Koordynatora Sieci Punktów Informacyjnych

| Treść po zmianie |
|------------------|
|------------------|

### OPIS STANOWISKA

#### 1. Dane organizacyjne

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



#### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu.

#### 3. Zakres obowiązków:

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

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

|                       | Imię<br>i nazwisko   | Stanowisko służbowe<br>Pieczęć/Podpis | Departament/<br>Biuro      | Data         |
|-----------------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------|
| <b>Sporządziła:</b>   | Katarzyna<br>Cymcyk  |                                       | ZPRR/<br>Biuro Koordynacji | 13.10.2009r. |
| <b>Zaakceptowała:</b> | Joanna<br>Butkiewicz |                                       | ZPRR/<br>Biuro Koordynacji | 13.10.2009r. |
| <b>Zatwierdził:</b>   | Zbigniew<br>Cieciuch |                                       | ZPRR                       | 13.10.2009r. |