



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Regionalny Program Operacyjny
Warmia i Mazury
na lata 2007-2013

Załączniki do
Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
Regionalnym Programem Operacyjnym
Warmia i Mazury na lata 2007-2013
(wersja 3)

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Olsztyn, 1 lipca 2008

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

ZAŁĄCZNIKI – CZĘŚĆ I

| | |
|---|------------|
| Załącznik nr 1.2.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie | 4 |
| Załącznik nr 1.2.2. Opisy stanowisk | 93 |
| Załącznik nr 1.4.1. Wzór Karty zmian | 324 |
| Załącznik nr 1.4.2. Wzór wniosku do Zarządu WWM dotyczący aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ | 338 |
| Załącznik nr 1.5.1. Wzór wniosku do Zarządu WWM dotyczący zmian w IW IP/IP II | 341 |
| Załącznik nr 1.5.2. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji wykonawczej IP/IPII | 344 |
| Załącznik nr 1.7.1. Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie | 348 |
| Załącznik nr 1.8.1. Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM IP II | 349 |

**Załącznik nr 1.2.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

Załącznik do uchwały Nr 5/21/08/III
Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego
z dnia 29 stycznia 2008 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
W OLSZTYNIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem, organizację i strukturę Urzędu;
- 2) zakres działania Departamentów;
- 3) organizację działalności kontrolnej;
- 4) zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Sejmik, Zarząd i Marszałka oraz sposób ich realizacji;
- 5) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 6) zasady postępowania z wnioskami, uwagami oraz interwencjami Posłów na Sejm RP, Senatorów RP oraz Radnych Sejmiku;
- 7) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji, opracowań i pism.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Województwie** - należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko-Mazurskie;
- 2) **Samorządzie Województwa** – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 3) **Sejmiku, Zarządzie, Marszałku, Skarbniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio Sejmik, Zarząd, Marszałka, Skarbnika Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 4) **Wicemarszałkach i Członkach Zarządu** - należy przez to rozumieć Wicemarszałków oraz Członków Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego;

- 6) **Dyrektorze Urzędu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego kierującego jednocześnie Departamentem Organizacyjnym;
- 7) **Departamencie** - należy przez to rozumieć departamenty i równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie wchodzące w skład Urzędu;
- 8) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektorów Departamentów i Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu używających innych tytułów służbowych.

§ 3

Urząd Marszałkowski jest aparatem pomocniczym do realizowania zadań Zarządu Województwa określonych w ustawie o samorządzie województwa, Statucie Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ustawach szczególnych oraz aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4

1. Urzędem kieruje **Marszałek** przy pomocy Wicemarszałków, pozostałych Członków Zarządu, Dyrektora Urzędu, Skarbnika i Dyrektorów Departamentów.
2. Marszałek w uzgodnieniu z Zarządem dokonuje podziału zadań pomiędzy Wicemarszałków i pozostałych Członków Zarządu.
3. Marszałek określa zadania Dyrektora Urzędu, Skarbnika oraz Dyrektorów Departamentów.
4. Marszałek jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
5. W przypadku gdy Marszałek nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo pełni wskazany przez Marszałka Wicemarszałek. Przekazanie obowiązków następuje w formie pisemnej.

§ 5

Do zadań i kompetencji **Marszałka** należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu oraz kierowanie pracą tego organu;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Województwa;
- 3) reprezentowanie Województwa i Urzędu na zewnątrz;
- 4) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki należących do właściwości Zarządu związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;
- 5) kierowanie i organizowanie pracy Urzędu;
- 6) wykonywanie zadań określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 7) wykonywanie zadań określonych przepisami ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa z zakresu obronności państwa;
- 9) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli oraz kontrolę wewnętrzną;
- 10) nadzór nad realizacją zaleceń wydanych przez audyt wewnętrzny;
- 11) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu;
- 12) wykonywanie zadań zwierzchnika w stosunku do kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
- 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w przedmiocie i zakresie przewidzianym prawem;
- 14) inne zadania wynikające z bieżącego kierowania Urzędem.

§ 6

1. **Marszałek** wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.
2. Marszałek, w formie pisemnej, może upoważnić Wicemarszałków i pozostałych Członków Zarządu oraz pracowników Urzędu, a także kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Marszałek może udzielić pełnomocnictwa Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz innym pracownikom Urzędu do wykonywania niektórych czynności w swoim imieniu.
4. Ewidencję udzielonych upoważnień prowadzi Departament Organizacyjny.

§ 7

1. **Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu** zapewniają w powierzonym im zakresie pełną realizację zadań oraz nadzorują departamenty i inne jednostki organizacyjne wykonujące te zadania.
2. Marszałek w drodze zarządzenia określa szczegółowy zakres zadań Wicemarszałków oraz Członków Zarządu wraz z wykazem departamentów przez nich nadzorowanych.

§ 8

1. **Dyrektor Urzędu** zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.
2. Do zadań **Dyrektora Urzędu** 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) koordynowanie działalności audytu wewnętrznego;
 - 5) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;

- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 7) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Urzędu;
- 8) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez departamenty i inne jednostki organizacyjne materiałów na posiedzenia Zarządu i sesje Sejmiku;
- 9) przedkładanie Marszałkowi projektu porządku obrad Zarządu;
- 10) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 11) prowadzenie spraw Urzędu powierzonych przez Marszałka;
- 12) rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników Urzędu;
- 13) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 14) wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
- 15) kierowanie Departamentem Organizacyjnym;
- 16) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 17) pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością;
- 18) kierowanie działaniami Zespołu ds. SZJ ISO 9001:2000 .

§ 9

Skarbnik, jako główny księgowy budżetu Województwa, zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Województwa realizując zadania określone przez organy Województwa i przepisy prawa.

Skarbnik kieruje Departamentem Finansów i Skarbu, pełniąc jednocześnie funkcję jego Dyrektora.

§ 10

Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Województwa;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Samorządu;
- 5) dokonywanie kontroli finansowej w zakresie:
 - a) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) organizowanie zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 7) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie przepisów ustawy o finansach publicznych, ustaw podatkowych, dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Sejmiku i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.

§ 11

1. **Dyrektor** ponosi odpowiedzialność przed Marszałkiem i właściwym Członkiem Zarządu za realizację zadań Departamentu ustalonych w Statucie Województwa i Regulaminie Urzędu, a w szczególności za:
 - 1) kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) prawidłowe zorganizowanie pracy Departamentu oraz sprawne wykonanie zadań;
 - 3) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu;
 - 4) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników Departamentu;
 - 5) sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad realizacją zadań statutowych przez jednostki organizacyjne podległe Samorządowi Województwa;
 - 6) dyscyplinę pracy w Departamencie;
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Marszałka;
 - 8) racjonalne organizowanie pracy Departamentu, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
 - 9) zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych mu pracowników;
 - 10) przygotowywanie zakresów czynności podległych mu pracowników.
2. W razie potrzeby tworzy się stanowisko zastępcy Dyrektora zarządzeniem Marszałka.
3. W Departamentach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy Dyrektora, w czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni pracownik Departamentu wyznaczony przez Marszałka na pisemny wniosek Dyrektora.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące departamenty i równorzędne jednostki organizacyjne używające następujących symboli do oznaczenia spraw:

| | |
|--|--------|
| 1) Kancelaria Sejmiku | - KS |
| 2) Gabinet Marszałka | - GM |
| 3) Departament Organizacyjny | - O |
| 4) Departament Prawny | - P |
| 5) Departament Finansów i Skarbu | - F |
| 6) Departament Współpracy Międzynarodowej i Promocji | - WM |
| 7) Departament Polityki Regionalnej | - PR |
| 8) Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego | - ZPRR |
| 9) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego | - FS |
| 10) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa | - OW |
| 11) Departament Ochrony Środowiska | - OŚ |
| 12) Departament Infrastruktury i Geodezji | - IG |
| 13) Departament Zdrowia | - Z |
| 14) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej | - ROPS |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- | | |
|--|-------|
| 15) Departament Kultury i Edukacji | - KE |
| 16) Departament Turystyki | - T |
| 17) Departament Sportu | - S |
| 18) Departament Kontroli | - K |
| 19) Departament Audytu Wewnętrznego | - A |
| 20) Biuro Jakości i Znaków Regionalnych | - JZ |
| 21) Biuro Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń | - ZP |
| 22) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - IN |
| 23) Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego | - OB |
| 24) Biuro ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | - OP |
| 25) Biuro ds. Biuletynu Informacji Publicznej | - BIP |
2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
- | | |
|--|------|
| 1) Pełnomocnik Marszałka ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych | - MN |
| 2) Stanowisko ds. BHP i P.poż. | - B |
3. Poza siedzibą Urzędu Marszałkowskiego funkcjonują Biura Regionalne:
- | | |
|-------------------------------|------|
| 1) Biuro Regionalne w Elblągu | - EL |
| 2) Biuro Regionalne w Ełku | - EK |

§ 13

1. W Departamentach tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) biura;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy;
 - 3) zespoły.
2. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład biur.

§ 14

1. Dyrektor ustala zarządzeniem wewnętrznym szczegółową strukturę organizacyjną Departamentu zawierającą:
 - 1) schemat organizacyjny Departamentu zgodny z Regulaminem Urzędu;
 - 2) wykaz stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Departamentu;
 - 3) karty pracy dla poszczególnych stanowisk.
2. Projekt szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu wymaga aprobaty nadzorującego Członka Zarządu pod względem merytorycznym oraz Dyrektora Urzędu pod względem formalnym.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Departamentu zatwierdza Marszałek.
4. Strukturę organizacyjną Kancelarii Sejmiku zatwierdza Marszałek w uzgodnieniu z Przewodniczącym Sejmiku.
5. Zarządzenie Dyrektora wraz z zatwierdzoną przez Marszałka szczegółową strukturą organizacyjną Departamentu rejestrowane jest w Departamencie Organizacyjnym.

§ 15

1. W skład Biura Regionalnego wchodzi zamiejscowe stanowiska pracy poszczególnych Departamentów Urzędu oraz stanowiska bezpośrednio podlegające Dyrektorowi lub Kierownikowi Biura.

2. Za wykonanie zadań merytorycznych na tych stanowiskach odpowiadają właściwi Dyrektorzy Departamentów, określający te zdania oraz Dyrektor lub Kierownik Biura.
3. Za organizację, bieżące funkcjonowanie, właściwe warunki pracy i dyscyplinę pracy w Biurze Regionalnym odpowiada Dyrektor lub Kierownik Biura wyznaczony przez Marszałka, który w tym zakresie podlega bezpośrednio Marszałkowi.
4. Dyrektor lub Kierownik Biura, obok zadań wymienionych w ust. 3, wykonuje merytoryczne zadania określone przez właściwego Dyrektora Departamentu.
5. Zamiejscowe stanowiska pracy ujmują się w szczegółowych strukturach organizacyjnych właściwych Departamentów.
6. Stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi lub Kierownikowi Biura ujmują się w szczegółowej strukturze organizacyjnej Biura.

§ 16

1. W Urzędzie mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły o charakterze opiniotawczo-doradczym.
2. Zespoły są powoływane w celu opracowania lub zaopiniowania projektów w określonej dziedzinie lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych.
3. Szczegółowe zadania, tryb działania i skład osobowy zespołu określa Marszałek w drodze zarządzenia.
4. Ewidencję zespołów opiniotawczo-doradczych prowadzi Departament Organizacyjny.

§ 17

Roczny plan etatów Urzędu z podziałem na Departamenty ustala Marszałek.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE DEPARTAMENTÓW

§ 18

Do zadań wspólnych Departamentów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów strategii rozwoju Województwa oraz wieloletnich programów rozwoju gospodarczego i społecznego;
- 2) realizację zadań związanych z Kontraktem Wojewódzkim oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Polityki Regionalnej;
- 3) opracowywanie projektów planów pracy, planów kontroli i planów szkoleń;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
- 5) realizacja dochodów budżetowych;
- 6) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie;
- 7) inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań o charakterze wojewódzkim określonych ustawami;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych uchwalanych przez Sejmik, Zarząd i wydawanych przez Marszałka;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 9) wykonywanie aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka;
- 10) opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz i innych materiałów pod obrady Sejmiku, jego Komisji, Zarządu i dla potrzeb Marszałka;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 12) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
- 13) współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi i zawodowymi;
- 14) realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem działania, określonych odrębnymi przepisami;
- 15) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej i ochronie danych osobowych;
- 16) rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania Departamentu w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka;
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, badanie ich zasadności i terminowe załatwianie;
- 18) udzielanie - we współpracy z Gabinetem Marszałka - informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań Departamentu oraz reagowanie na publikacje w środkach masowego przekazu;
- 19) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego;
- 20) współdziałanie z Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Promocji w zakresie organizowania służbowych wyjazdów za granicę oraz przyjmowania osób i delegacji z zagranicy;
- 21) obsługa merytoryczna i techniczna narad organizowanych przez Marszałka lub Członków Zarządu;
- 22) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka lub Członków Zarządu w zakresie działalności Urzędu;
- 24) wykonywanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej;
- 25) uzgadnianie ze Skarbnikiem Województwa lub z Departamentem Finansów i Skarbu wszystkich wystąpień dotyczących uruchomienia, zwiększenia lub korekty dotacji z budżetu państwa;
- 26) prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień wydanych przez Zarząd i Marszałka;
- 27) przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej informacji na stronę internetową Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA DEPARTAMENTÓW

§ 19

Kancelaria Sejmiku (KS)

1. W skład Kancelarii Sejmiku wchodzi:
 - 1) Zespół Obsługi Radnych (ZOR);
 - 2) Zespół Informacji i Dokumentacji (ZID);
 - 3) Radca Prawny – samodzielne stanowisko.
2. Do zadań Zespołu Obsługi Radnych należy w szczególności:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 1) obsługa komisji stałych i doraźnych;
 - 2) obsługa Sekretariatu Kancelarii Sejmiku;
 - 3) przygotowanie materiałów na sesje Sejmiku i posiedzenia Komisji oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia;
 - 4) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Sejmiku oraz przekazywanie podjętych uchwał Marszałkowi;
 - 5) prowadzenie ewidencji wniosków oraz opinii komisji;
 - 6) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz przekazywanie ich według właściwości;
 - 7) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Sejmik i jego Przewodniczącego;
 - 8) obsługa techniczno - kancelaryjna Sejmiku, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, komisji i radnych;
 - 9) obsługa sesji Sejmiku, posiedzeń Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz posiedzeń komisji;
 - 10) przekazywanie Wojewodzie podlegających nadzorowi uchwał Sejmiku w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
 - 11) przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał objętych zakresem nadzoru tej Izby w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
 - 12) przygotowywanie uchwał sejmiku do publikacji w dzienniku Urzędowym oraz w środkach masowego przekazu;
 - 13) obsługa współpracy międzynarodowej Sejmiku;
 - 14) obsługa kontaktów z organizacjami pozarządowymi;
 - 15) obsługa współpracy z samorządami gminnymi i powiatowymi;
 - 16) obsługa Klubów Radnych Sejmiku;
 - 17) prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych podróży służbowych radnych;
 - 18) prowadzenie ewidencji obecności radnych na sesjach i posiedzeniach komisji oraz przekazywanie informacji dotyczących frekwencji radnych do Departamentu Finansów i Skarbu w celu prawidłowego naliczenia diet;
 - 19) prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem mandatu radnego;
 - 20) obsługa Komisji Odznaki Honorowej za Zasługi dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
3. Do zadań **Zespołu Informacji i Dokumentacji** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie materiałów na debaty Sejmiku;
 - 2) opracowywanie analiz, ekspertyz prawnych i opinii;
 - 3) opracowywanie informacji statystycznych;
 - 4) udzielanie odpowiedzi na listy i skargi, w oparciu o konsultacje prawne;
 - 5) gromadzenie zbioru przepisów oraz innych dokumentów niezbędnych do pracy Sejmiku i jego organów;
 - 6) redagowanie strony internetowej Sejmiku;
 - 7) udział w aktualizacji BIP w zakresie dotyczącym Sejmiku;
 - 8) obsługa medialna Sejmiku;
 - 9) obsługa informatyczna i techniczna sesji Sejmiku, komisji, itp.
4. Do zadań **Radcy Prawnego – samodzielnego stanowiska** należy w szczególności:
- 1) obsługa prawna posiedzeń Sejmiku – udział w sesjach Sejmiku w celu prezentowania opinii i udzielania wyjaśnień;
 - 2) udział, w miarę potrzeb, w posiedzeniach komisji Sejmiku w czasie prac nad projektami uchwał;
 - 3) współudział w przygotowywaniu projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Sejmiku, komisje oraz grupy radnych;

- 4) przygotowywanie opinii prawnych na polecenie Przewodniczącego Sejmiku i Szefa Kancelarii;
- 5) interpretacja treści i stosowania przepisów prawnych;
- 6) zapewnienie Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Sejmiku obsługi dotyczącej spraw z zakresu prawa, w szczególności w zakresie projektów uchwał;
- 7) współudział w udzielaniu odpowiedzi na wnoszone skargi i wnioski.

§ 20

Gabinet Marszałka (GM)

1. W skład **Gabinetu Marszałka** wchodzi:
 - 1) **Zespół Obsługi Organizacyjnej (ZOO);**
 - 2) **Zespół ds. Polityki Informacyjnej (ZPI).**
2. Do zadań **Zespołu Obsługi Organizacyjnej** należy w szczególności:
 - 1) organizacja oraz koordynowanie wszelkich działań związanych z reprezentacyjną funkcją Marszałka jako gospodarza Województwa;
 - 2) opracowywanie planów pracy Marszałka, kalendarza spotkań, wizyt i podróży służbowych;
 - 3) opracowywanie wystąpień Marszałka;
 - 4) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, uwagi oraz interwencje parlamentarzystów oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 5) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Marszałka oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 6) przedkładanie Departamentowi Organizacyjnemu wniosków o przygotowanie upoważnień wskazanemu przez Marszałka Wicemarszałkowi zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu Urzędu;
 - 7) przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Marszałka;
 - 8) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na listy i petycje przedkładane Marszałkowi;
 - 9) bieżąca obsługa sekretariatu Marszałka;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja kalendarza spotkań Marszałka.
3. Do zadań **Zespołu ds. Polityki Informacyjnej** należy w szczególności:
 - 1) realizowanie polityki informacyjnej Marszałka;
 - 2) przygotowywanie konferencji prasowych i bieżącej obsługi medialnej Marszałka;
 - 3) administrowanie i aktualizacja strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego w oparciu o materiały merytorycznie opracowane przez poszczególne jednostki Urzędu w ramach ich zadań, w tym zwłaszcza prowadzenie stron internetowych związanych z pracą Marszałka i Zarządu;
 - 4) stałe monitorowanie wszelkich wydarzeń mogących mieć wpływ na bieżącą pracę i politykę Marszałka i Zarządu;
 - 5) prowadzenie spójnej i efektywnej polityki zarządzania informacją dotyczącą pracy Marszałka i Zarządu;
 - 6) opracowywanie strategii informacyjnych;
 - 7) opracowywanie i realizacja kampanii informacyjnych i promocyjnych we współpracy z Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Promocji.

§ 21

Departament Organizacyjny (O)

1. W skład **Departamentu Organizacyjnego** wchodzi:
 - 1) **Biuro Organizacyjne (O.I.);**
 - 2) **Biuro Spraw Pracowniczych (O.II.);**
 - 3) **Biuro Obsługi Zarządu (O.III.);**
 - 4) **Biuro Administracji i Obsługi (O.IV.);**
 - 5) **Biuro Informatyzacji (O.V.);**
 - 6) **Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO (O.VI.).**
2. Do zadań **Biura Organizacyjnego** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
 - 2) opracowywanie projektów innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu, organizacji i obsługi interesantów oraz obiegu dokumentów;
 - 3) opiniowanie przed zatwierdzeniem przez Marszałka szczegółowych struktur organizacyjnych poszczególnych Departamentów;
 - 4) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 5) przygotowywanie i monitorowanie, w uzgodnieniu z innymi departamentami, planów pracy Urzędu;
 - 6) prowadzenie i monitorowanie rejestru zarządzeń Marszałka z wyłączeniem zarządzeń, o których mowa w § 39 pkt 8;
 - 7) prowadzenie i monitorowanie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka i Zarząd;
 - 8) prowadzenie i monitorowanie ewidencji zespołów opiniodawczo-doradczych powołanych zarządzeniem Marszałka;
 - 9) prowadzenie Kancelarii Ogólnej;
 - 10) prowadzenie rejestru fundacji, dla których Samorząd Województwa jest fundatorem lub współfundatorem;
 - 11) prowadzenie rejestru stowarzyszeń, których Samorząd Województwa jest członkiem;
 - 12) prowadzenie dokumentacji w sprawie wydawania legitymacji służbowych, wydawanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 13) prowadzenie sekretariatów:
 - a) Wicemarszałków Województwa,
 - b) Członków Zarządu Województwa,
 - c) Dyrektora Urzędu,
 - d) Zastępcy Dyrektora Departamentu.
3. Do zadań **Biura Spraw Pracowniczych** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych we współdziałaniu z merytorycznym Departamentem;
 - 3) stała kontrola wykonania funduszu płac;
 - 4) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu;
 - 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
 - 6) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 7) przygotowywanie planów i programów oraz organizacji szkoleń zawodowych pracowników Urzędu;
 - 8) opracowanie projektu i aktualizacja regulaminu pracy;

- 9) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych (zlecenia i o dzieło);
 - 10) prowadzenie dokumentacji i organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie;
 - 11) udział w przygotowywaniu dokumentacji związanej z realizacją Pomocy Technicznej w zakresie zatrudnienia i wynagradzania pracowników.
4. Do zadań **Biura Obsługi Zarządu** należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektów planów pracy Zarządu oraz terminarza posiedzeń;
 - 2) kompletowanie wniosków kierowanych na posiedzenia Zarządu;
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu;
 - 5) przekazywanie uchwał i rozstrzygnięć Zarządu do wykonania merytorycznym Departamentom;
 - 6) przekazywanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Zarządu objętych zakresem nadzoru tych organów – w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
5. Do zadań **Biura Administracji i Obsługi** należy w szczególności:
- 1) gospodarka lokalami biurowymi Urzędu;
 - 2) zaopatrzenie materiałowo – techniczne;
 - 3) kontrola – na podstawie zamówień i faktur - wielkości wydatków na zakup rzeczy i usług w zakresie grupy dostaw i kategorii usług zgodnie z nomenklaturą Wspólnego Słownika Zamówień;
 - 4) coroczne opracowanie planu wydatków rzeczowych Urzędu Marszałkowskiego na podstawie budżetu Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 6) techniczne zabezpieczenie narad, spotkań i uroczystości odbywających się z inicjatywy Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
 - 7) koordynacja wykorzystania samochodów służbowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji umów dotyczących funkcjonowania Urzędu z zakresu administracji i obsługi;
 - 9) prowadzenie ewidencji wydanych i zdanych pieczęci oraz spraw związanych z likwidacją pieczęci.
6. Do zadań **Biura Informatyzacji** należy w szczególności:
- 1) wdrażanie i modernizacja systemu informatycznego Urzędu;
 - 2) administrowanie lokalnymi sieciami komputerowymi i bazami danych oraz infrastrukturami teleinformatycznymi zainstalowanymi w Urzędzie;
 - 3) planowanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie;
 - 4) opracowywanie koncepcji o strategii rozwoju systemów informatycznych w Urzędzie;
 - 5) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania informatycznej struktury Urzędu;
 - 6) opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Urzędzie;
 - 7) przygotowywanie specyfikacji technicznej dotyczącej zakupów i konserwacji sprzętu komputerowego oraz wdrażanie oprogramowania;
 - 8) zabezpieczanie i archiwizowanie danych gromadzonych w pamięci komputera;
 - 9) prowadzenie rejestru licencji oprogramowania;
 - 10) realizacja prac w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci transmisji danych;
 - 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń obsługi programów komputerowych dla pracowników użytkujących sprzęt informatyczny;

- 12) udzielanie pomocy informatycznej merytorycznym stanowiskom pracy w zakresie niestandardowego wykorzystania systemów informatycznych;
 - 13) współudział w negocjacjach umów dotyczących informatyzacji Województwa;
 - 14) koordynacja Pomocy Technicznej w zakresie obsługi informatycznej.
7. Do zadań **Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO, między innymi w zakresie:
 - a) zatrudniania i wynagradzania pracowników przy udziale Biura Spraw Pracowniczych,
 - b) wyposażenia stanowisk pracy,
 - c) najmu i utrzymania powierzchni biurowych,
 - d) archiwizacji,
 - e) rozliczania kosztów administracyjnych i organizacyjnych związanych z zarządzaniem RPO,
 - f) rozliczania podróży służbowych,
 - g) innej działalności bieżącej;
 - 2) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
 - 3) opracowanie i przekazanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań.

§ 22

Departament Prawny (P)

Do zakresu działania **Departamentu Prawnego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i techniki legislacyjnej projektów aktów prawnych Marszałka i Zarządu oraz projektów uchwał kierowanych do Sejmiku;
- 2) doradztwo i wyrażanie opinii w zakresie stosowania prawa;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, opiniowanie umów i porozumień;
- 4) wydawanie opinii prawnych na zlecenie Członków Zarządu oraz Dyrektorów Departamentów;
- 5) zastępstwo procesowe przed sądami i organami administracyjnymi;
- 6) prowadzenie zbioru niezbędnych przepisów prawnych;
- 7) inne czynności przewidziane w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.).

§ 23

Departament Finansów i Skarbu (F)

1. W skład **Departamentu Finansów i Skarbu** wchodzi:
 - 1) **Biuro Planowania i Budżetu (F I.);**
 - 2) **Biuro Księgowości (F II.);**
 - 3) **Biuro Funduszy Strukturalnych (F III.).**
2. Do zadań **Biura Planowania i Budżetu** należy w szczególności:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 1) prowadzenie prac planistycznych nad projektem budżetu;
 - 2) przekazywanie jednostkom budżetowym informacji niezbędnych do opracowania projektu ich planów finansowych;
 - 3) opracowanie układu wykonawczego budżetu;
 - 4) opracowanie planu finansowego jednostki budżetowej – Urzędu;
 - 5) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu;
 - 6) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetu;
 - 7) przygotowywanie projektów zmian w planie dochodów i wydatków budżetu;
 - 8) realizacja zasad gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 9) przygotowywanie okresowych ocen realizacji budżetu;
 - 10) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej i opisowej o dochodach i wydatkach budżetu oraz o wynikach finansowych.
3. Do zadań **Biura Księgowości** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 2) prowadzenie ewidencji organu (z wyjątkiem zadań funduszy strukturalnych);
 - 3) prowadzenie ewidencji realizacji planu finansowego Urzędu, z wyjątkiem zadań funduszy strukturalnych oraz funduszy celowych;
 - 4) obsługa kasowa Urzędu i funduszy celowych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań jednostkowych o dochodach i wydatkach oraz należnościach i zobowiązaniach;
 - 6) prowadzenie windykacji należności budżetowych i pozostałych należności;
 - 7) współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 8) nadzór nad przebiegiem realizacji dochodów budżetu;
 - 9) sporządzanie bilansu jednostkowego, zbiorczego podległych samorządowych jednostek organizacyjnych, skonsolidowanego;
 - 10) ewidencja majątku województwa;
 - 11) rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 12) sporządzanie sprawozdań GUS o stanie i ruchu środków trwałych;
 - 13) współpraca z Oddziałami Banków obsługującymi budżet województwa;
 - 14) współpraca z Urzędem Skarbowym w Olsztynie i Oddziałem ZUS w Olsztynie;
 - 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Olsztynie.
4. Do zadań **Biura Funduszy Strukturalnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej, beneficjenta projektów własnych;
 - 2) dokonywanie przepływów finansowych i prowadzenie obsługi księgowej rachunków bankowych przypisanych podmiotom wskazanym w pkt 1;
 - 3) weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez podmioty wskazane w pkt 1;
 - 4) prowadzenie zagadnień związanych z prefinansowaniem zadań ZPORR i SPO;
 - 5) przygotowanie dokumentacji placowej i współpraca z oddziałami ZUS i Urzędami Skarbowymi;
 - 6) prowadzenie stosownej sprawozdawczości;
 - 7) archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 8) współpraca z innymi podmiotami i komórkami w zakresie działania Biura.

§ 24

Departament Współpracy Międzynarodowej i Promocji (WM)

1. W skład **Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Promocji** wchodzi:
 - 1) **Biuro Współpracy Międzynarodowej (WMM);**
 - 2) **Biuro Promocji (WMP).**
2. Do zadań **Biura Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów współpracy zagranicznej;
 - 2) opracowanie szczegółowych projektów planów współpracy zagranicznej oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) koordynowanie współpracy międzynarodowej zgodnie z priorytetami wyznaczonymi przez Sejmik Województwa;
 - 4) współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu i opiniowanie ich wniosków w zakresie współpracy zagranicznej;
 - 5) koordynowanie podejmowanych przez poszczególne Departamenty przedsięwzięć na rzecz integracji europejskiej;
 - 6) przygotowywanie projektów umów o współpracy zagranicznej;
 - 7) obsługa protokolarna kontaktów Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu z korpusem dyplomatycznym i konsularnym oraz władzami regionów partnerskich i państw obcych, we współpracy z Gabinetem Marszałka;
 - 8) merytoryczne i organizacyjne przygotowanie oraz obsługa pobytu delegacji zagranicznych w Województwie, we współpracy z właściwymi jednostkami Urzędu;
 - 9) merytoryczne i organizacyjne przygotowanie wyjazdów delegacji wojewódzkich za granicę, w tym zwłaszcza planowanie i controlling służbowych podróży zagranicznych pracowników Urzędu;
 - 10) koordynowanie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w różnych formach współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej;
 - 11) organizowanie i koordynowanie prac przedstawicieli Województwa w międzyrządowych komisjach ds. współpracy transgranicznej i międzyregionalnej;
 - 12) prowadzenie kontaktów z polskimi placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi za granicą oraz placówkami państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie nawiązywania kontaktów z ich odpowiednikami zagranicznymi, zagadnień integracji europejskiej i współpracy międzynarodowej;
 - 14) współpraca ze szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi funkcjonującymi na terenie Województwa w zakresie współpracy międzynarodowej;
 - 15) inicjowanie działań mających na celu udział Regionu Warmii i Mazur w międzynarodowych organizacjach zrzeszających władze regionalne i lokalne;
 - 16) obsługa udziału Województwa w międzynarodowych organizacjach zrzeszających władze regionalne i lokalne ze szczególnym uwzględnieniem Komitetu Regionów oraz sieci i konglomeratów regionów UE;
 - 17) koordynowanie zadań związanych ze współpracą w ramach Euroregionu Bałtyk;
 - 18) koordynowanie działań Biura Regionalnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Brukseli oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad jego funkcjonowaniem;

- 19) promocja Regionu w instytucjach europejskich;
 - 20) koordynowanie i realizacja działań na rzecz informacji o inicjatywach wspólnotowych i integracji ze Wspólnotami Europejskimi;
 - 21) współpraca z podmiotami zagranicznymi zajmującymi się promocją wiedzy o integracji europejskiej i inicjatywach wspólnotowych.
3. Do zadań **Biura Promocji** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów działań w zakresie ogólnej i gospodarczej promocji Województwa;
 - 2) inicjowanie, organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z ogólną promocją Województwa we współpracy z innymi jednostkami Urzędu i samorządu wojewódzkiego, samorządem terytorialnym innych szczebli oraz podmiotami w kraju i za granicą zajmującymi się promocją regionalną lub promocją Polski;
 - 3) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz promocji gospodarczej Województwa i współpraca w tym zakresie z podmiotami gospodarczymi w Województwie, w tym zwłaszcza instytucjami otoczenia biznesu;
 - 4) koordynacja działań na rzecz pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych we współpracy z wyspecjalizowanymi podmiotami;
 - 5) współdziałanie z innymi Departamentami w zakresie promocji, w tym zwłaszcza z Departamentem Turystyki w zakresie kompleksowej promocji regionu;
 - 6) współpraca z Gabinetem Marszałka przy opracowywaniu i realizacji kampanii informacyjnych i promocyjnych;
 - 7) opracowywanie, przygotowywanie, gromadzenie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych dotyczących Województwa;
 - 8) opracowywanie i wdrażanie systemu identyfikacji wizualnej Urzędu oraz monitorowanie jego przestrzegania;
 - 9) redagowanie informacji dotyczących Departamentu na stronę internetową Urzędu oraz do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 10) wspólnie z Biurem Jakości i Znaków Regionalnych opiniowanie wniosków o zgodę na użycie herbu Województwa składanych przez jednostki Urzędu Marszałkowskiego i inne podmioty pozostające poza jego strukturami;
 - 11) opiniowanie dla Biura Jakości i Znaków Regionalnych wniosków o zgodę na użycie logo regionu składanych przez podmioty pozostające poza strukturami Urzędu Marszałkowskiego;
 - 12) organizowanie konkursów promujących region, z wyłączeniem konkursu, o którym mowa w § 38 pkt 5 Regulaminu;
 - 13) działanie na rzecz aktywizacji środowisk reprezentujących naukę, kulturę i gospodarkę Regionu w celu promocji Województwa w kraju i za granicą.

§ 25

Departament Polityki Regionalnej (PR)

1. W skład **Departamentu Polityki Regionalnej** wchodzi:
 - 1) **Biuro Programowania (PR.II);**
 - 2) **Biuro Przedsiębiorczości (PR.III);**
 - 3) **Biuro Współpracy Terytorialnej (PR.IV);**
 - 4) **Biuro Monitoringu i Analiz (PR.V).**
2. Do zadań **Biura Programowania** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego i jej aktualizacji (planowanie strategiczne);

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 2) programowanie rozwoju regionalnego (operacyjne) a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPO WiM) / Uszczegółowienia RPO WiM oraz przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian,
 - b) udział w negocjowaniu RPO WiM z Komisją Europejską,
 - c) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach RPO (podmiotowe, jakościowe, strategiczne),
 - d) inkubowanie projektów istotnych dla realizacji celów i wskaźników RPO WiM oraz strategii rozwoju Województwa,
 - e) monitoring postępów w przygotowaniu projektów kluczowych RPO do oceny i weryfikacja,
 - f) przygotowanie regionalnego programu operacyjnego na kolejny okres programowania;
 - 3) koordynacja instrumentów strukturalnych wdrażanych w Województwie Warmińsko-Mazurskim;
 - 4) obsługa Zespołu Koordynacyjnego wdrażania instrumentów strukturalnych w Województwie;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zawarciem kontraktu wojewódzkiego;
 - 6) opracowywanie projektów regionalnych programów służących realizacji ponadlokalnych celów publicznych;
 - 7) przygotowywanie opinii do programów zawierających zadania rządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych;
 - 8) współpraca z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie ogólnych zasad, instrumentów realizacji polityki regionalnej, aktywizacji gospodarczej regionu, przygotowywania koncepcji rozwojowych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennego zagospodarowania kraju;
 - 10) sprawowanie funkcjonalnego nadzoru nad Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego;
 - 11) obsługa funkcjonowania komisji urbanistyczno-architektonicznej;
 - 12) koordynowanie ponadlokalnych programów zagospodarowania przestrzennego;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących negocjacji z gminami odnośnie wprowadzenia do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zadań samorządu województwa;
 - 14) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie projektów typu „project pipeline” dla tzw. projektów kluczowych w programie oraz programowania rozwoju regionalnego na okres po 2013 r.;
 - 15) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
 - 16) opracowanie i przekazanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań;
 - 17) koordynowanie zagadnień pomocy publicznej w kontekście wspomagania podmiotów województwa środkami publicznymi.
3. Do zadań **Biura Przedsiębiorczości** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i aktualizacja Regionalnej Strategii Innowacji (RIS);
 - 2) koordynacja wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji;
 - 3) monitoring RIS;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych samorządu województwa w zakresie Regionalnej Strategii Innowacyjności;
 - 5) udział w europejskich sieciach i projektach wspierania innowacyjności;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących Centrum Obsługi Inwestora w Województwie;
 - 7) wspieranie działalności gospodarczej w szczególności poprzez:
 - a) promowanie przedsiębiorczości na terenie Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - c) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców i instytucjami otoczenia biznesu oraz inicjowanie wspólnych przedsięwzięć;
 - 8) prowadzenie spraw wynikających z prawa do udziału Województwa Warmińsko-Mazurskiego w instytucjach rozwoju regionalnego, tj. :
 - a) Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,
 - b) Warmińsko-Mazurskim Funduszu „Poręczenia Kredytowe” w Działdowie,
 - c) Fundacji „Promocja i Wspieranie Przedsiębiorczości na Warmii i Mazurach” w Olsztynie,
 - d) Nidzickiej Fundacji Rozwoju „Nida” w Nidzicy.
4. Do zadań **Biura Współpracy Terytorialnej** należy w szczególności:
- 1) programowanie rozwoju w ramach programu współpracy przygranicznej:
 - a) Program Operacyjny „Południowy Bałtyk” ,
 - b) Program Operacyjny „Polska – Litwa”;
 - 2) programowanie rozwoju regionalnego w ramach współpracy transnarodowej:
 - Program Operacyjny Region Morza Bałtyckiego;
 - 3) programowanie rozwoju regionalnego w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa:
 - Program Operacyjny „Polska-Litwa-Obwód Kaliningradzki”;
 - 4) obsługa uczestnictwa Województwa, promowanie i działalność konsultacyjno-informacyjna w ramach programów europejskiej współpracy terytorialnej;
 - 5) inicjowanie i realizacja wspólnych przedsięwzięć w zakresie europejskiej współpracy terytorialnej;
 - 6) inicjowanie i realizacja z regionami bałtyckimi i sąsiadującymi z Warmią i Mazurami przedsięwzięć w dziedzinie rozwoju regionalnego;
 - 7) promowanie, wdrażanie i działalność konsultacyjno – informacyjna w ramach Inicjatywy Unii Europejskiej Interreg III, IV komponent A, B i C w zakresie przewidzianym do realizacji przez samorząd województwa.
5. Do zadań **Biura Monitoringu i Analiz** należy w szczególności:
- 1) monitorowanie sytuacji społeczno-ekonomicznej Województwa;
 - 2) tworzenie zasobów informacji o województwie dla potrzeb analiz ekonomicznych, cyklicznych i doraźnych ocen oraz strategii rozwoju Województwa;
 - 3) koordynowanie monitorowania postępów realizacji strategii rozwoju Województwa;
 - 4) przygotowywanie rocznych raportów z realizacji strategii rozwoju Województwa;
 - 5) pełnienie funkcji sekretariatu Komitetu Monitorującego realizację strategii rozwoju Województwa;
 - 6) monitorowanie oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-gospodarczą regionu za pomocą modelu ekonometrycznego HERMIN;
 - 7) współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie statystyki;
 - 8) monitorowanie realizacji programu przedakcesyjnego nowej orientacji PHARE obsługa audytów programu oraz udziału województwa w komitetach monitorujących;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 9) przygotowanie planu ewaluacji obejmującego różne etapy wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013;
- 10) analiza realizacji RPO WiM pod kątem zgodności z celami Programu i osiągnięcia zakładanych efektów;
- 11) zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM związanych z monitorowaniem realizacji RPO WiM;
- 12) przedkładanie wyników ewaluacji Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Komitetowi Monitorującemu RPO WiM wyników ewaluacji wraz z rekomendacjami oraz upublicznianie jej wyników;
- 13) zapewnienie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 r. ewaluacji stopnia realizacji RPO WiM w odniesieniu do wybranych osi priorytetowych jako podstawa do rozdysponowania alokacji krajowej rezerwy wykonania;
- 14) współpraca z Komisją Europejską przy ewaluacjach strategicznych wykonywanych z inicjatywy Komisji Europejskiej;
- 15) współpraca z administracją rządową przy wykonywaniu ewaluacji strategicznej krajowych programów operacyjnych;
- 16) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie ewaluacji RPO;
- 17) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
- 18) opracowanie i przekazanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji cząstkowego Roczego Planu Działań.

§ 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 Pomocy Technicznej (ZPRR.XIII).**
2. Do zadań Biura Koordynacji należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO poprzez:
 - a) opracowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WiM na lata 2007-2013,
 - b) opracowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2007-2013,
 - c) opracowanie przewodników i wytycznych dla beneficjentów,
 - d) przygotowanie wytycznych do opracowania dokumentów dla instytucji zaangażowanych w realizację RPO,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- e) opracowanie wzorów wniosków o dofinansowanie, porozumień, umów, sprawozdań, regulaminów konkursów i innych niezbędnych dokumentów związanych z wdrażaniem RPO,
 - f) weryfikowanie i zatwierdzanie dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą,
 - 2) powoływanie grup roboczych do opracowywania w/w dokumentów;
 - 3) wprowadzanie zmian do w/w dokumentów;
 - 4) przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
 - 5) prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO;
 - 6) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP);
 - 7) udział w kontrolach systemowych IP;
 - 8) powoływanie ekspertów do oceny merytorycznej projektów;
 - 9) przeprowadzenie naboru ekspertów krajowych w ramach poszczególnych dziedzin oraz rekomendowanie wybranych kandydatów na Listę Ekspertów prowadzoną przez MRR;
 - 10) nadzór nad prowadzeniem rejestrów odwołań oraz ujednolicanie stanowisk Biur Projektów w sprawach odwoławczych;
 - 11) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego oraz obsługi i organizacji Komisji Oceny Projektów (KOP);
 - 12) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresach;
 - 13) współpraca z Instytucją Koordynującą RPO w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu.
3. Do zadań **Biura Promocji i Informacji** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z promocji i informacji ZPORR;
 - 2) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 3) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO;
 - 4) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie promocji i informacji RPO oraz szkoleń pracowników;
 - 5) przygotowanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie.
4. Do zadań **Biura Projektów – Przedsiębiorczość** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 3) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzeniem części zadań związanych z wdrażaniem części osi priorytetowej I Przedsiębiorczość IP II stopnia,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II stopnia,
 - c) udziału w KOP IP II stopnia,
 - d) udziału w przeprowadzonych kontrolach systemowych IP II,
 - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wybór projektów do dofinansowania w zakresie osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 5) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 6) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 7) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy Biuro uzna za 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 w ramach osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO;
 - 11) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 12) pomoc w kontrolach na miejscu realizowanych projektów;
 - 13) gromadzenie informacji dotyczących projektów przyjętych do oceny w ramach osi priorytetowej – Przedsiębiorczość;
 - 14) wprowadzanie 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.
5. Do zadań **Biura Projektów – Turystyka** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wybór projektów do dofinansowania w zakresie osi priorytetowej II Turystyka RPO;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 6) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy Biuro uzna za 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 w ramach osi priorytetowej II Turystyka RPO;
 - 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 11) pomoc w kontrolach na miejscu realizowanych projektów;
 - 12) gromadzenie danych dla każdego wybranego projektu w ramach osi priorytetowej II Turystyka;
 - 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.
6. Do zadań **Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;

- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wybór projektów do dofinansowania w zakresie osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 6) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy Biuro uzna za 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 w ramach osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO;
 - 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 11) pomoc w kontrolach na miejscu realizowanych projektów;
 - 12) gromadzenie danych dla każdego wybranego projektu w ramach osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna;
 - 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.
7. Do zadań **Biura Projektów – Rewitalizacja** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wybór projektów do dofinansowania w zakresie osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 6) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy Biuro uzna za 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 w ramach osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO;
 - 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 11) pomoc w kontrolach na miejscu realizowanych projektów;
 - 12) gromadzenie danych dla każdego wybranego projektu w ramach osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast;
 - 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.
8. Do zadań **Biura Projektów – Transport** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wybór projektów do dofinansowania w zakresie osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 6) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy Biuro uzna za 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 w ramach osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO;
 - 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 11) pomoc w kontrolach na miejscu realizowanych projektów;
 - 12) gromadzenie danych dla każdego wybranego projektu w ramach osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna;
 - 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.
9. Do zadań **Biura Projektów – Informatyzacja** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 3) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informacyjnego RPO;
 - 4) opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013);
 - 5) koordynowanie działań związanych z systemem informatycznym RPO i Systemem Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur”;
 - 6) opieka techniczna nad stroną internetową RPO;
 - 7) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wybór projektów do dofinansowania w zakresie osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO;
 - 8) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 9) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 10) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy Biuro uzna za 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 w ramach osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM.
 - 14) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 15) pomoc w kontrolach na miejscu realizowanych projektów;
 - 16) gromadzenie danych dla każdego wybranego projektu w ramach osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO;
 - 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.
10. Do zadań **Biura Płatności i Rozliczeń** należy w szczególności:
- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 2) opracowanie procedur płatności;
 - 3) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych;
 - 4) wykrywanie nieprawidłowości finansowych;
 - 5) weryfikacja formalno - merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność, poświadczenia i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ oraz przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC;
 - 6) opracowanie prognoz wydatków, wnioskowanie o środki na realizację RPO, monitorowanie wydatków, sporządzanie analiz i prognoz z postępu finansowego priorytetów/działań.
11. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:
- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 2) opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości;
 - 3) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;
 - 4) przygotowanie rocznego planu kontroli IP oraz IP II;
 - 5) przeprowadzenie kontroli systemowych IP oraz IP II;
 - 6) weryfikacja treści ogłoszenia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod kątem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym.
12. Do zadań **Biura Monitoringu** należy w szczególności:
- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 2) koordynacja gromadzenia danych na temat realizacji RPO;
 - 3) monitorowanie realizacji RPO;
 - 4) monitorowanie postępu finansowego i rzeczowego RPO;
 - 5) weryfikacja, sporządzanie i przekazywanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z wykorzystaniem informatycznego systemu sprawozdawczości;
 - 6) weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach.
13. Do zadań **Biura Pomocy Technicznej** należy w szczególności:
- 1) koordynacja realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej ZPORR;
 - 2) monitoring realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej ZPORR;
 - 3) sporządzanie dokumentacji projektowej w ramach Pomocy Technicznej ZPORR;
 - 4) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 5) zarządzanie Pomocą Techniczną RPO:
 - a) opracowanie propozycji podziału alokacji na poszczególne operacje i działania,
 - b) planowanie budżetu IP,
 - c) wskazanie wysokości dostępnych środków oraz określenie wysokości transz kwartalnych dotacji rozwojowej,
- 6) weryfikacja częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO;
- 7) przyjmowanie harmonogramów płatności;
- 8) opracowanie, na podstawie projektów częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu rocznego planu działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla całości Instytucji Zarządzającej w danym roku budżetowym;
- 9) przygotowanie umów i decyzji o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO;
- 10) monitoring realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO;
- 11) weryfikacja wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO;
- 12) udział w przeprowadzanej kontroli systemowej IP w zakresie operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO.

§ 27

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (FS)

1. W skład Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego wchodzi:
 - 1) **Biuro Strategii i Monitorowania (FS.II);**
 - 2) **Biuro Obsługi Projektów (FS III);**
 - 3) **Biuro Finansów (FS IV);**
 - 4) **Biuro Kontroli (FS V);**
 - 5) **Biuro Informacji i Promocji (FS VI);**
2. Do zadań **Biura Strategii i Monitorowania** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącej oceny wdrażania priorytetów;
 - 2) zarządzanie poszczególnymi priorytetami;
 - 3) weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji Działań otrzymanych od Instytucji Pośredniczących II stopnia (IPII), przygotowywanie sprawozdań z realizacji priorytetów oraz gromadzenie danych w systemie monitorowania, przygotowywanie raportów; zestawień i tabel monitorujących na podstawie danych pochodzących z systemu informatycznego;
 - 4) obsługa funkcjonowania systemów informatycznych, przygotowywanie zbiorczych informacji z wykorzystaniem systemów informatycznych;
 - 5) organizacja oraz obsługa prac Podkomitetu Monitorującego, opracowanie regulaminów prac Podkomitetu Monitorującego;
 - 6) weryfikacja formalno-merytoryczna sprawozdań okresowych w ramach Działań 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR;
 - 7) prowadzenie monitoringu wdrażania Działania 2.2 ZPORR;
 - 8) bieżąca koordynacja Działań 2.5, 2.6, 3.4 ZPORR realizowanych przez Instytucje Wdrażające w tym inicjowanie i uzgadnianie z Instytucjami Wdrażającymi systemowych rozwiązań synchronizujących realizację Działań przez Instytucje Wdrażające i Samorząd Województwa;

- 9) sprawowanie nadzoru nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie.
3. Do zadań **Biura Obsługi Projektów** należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie konkursów oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją posiedzeń Komisji Oceny Projektów;
 - 2) nabór i ocena wniosków aplikacyjnych do Europejskiego Funduszu Społecznego, przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu, nadzór nad realizacją projektu poprzez: monitorowanie zmian w projektach, weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosków o płatność, udział w charakterze obserwatora w kontrolach projektu, bieżące kontakty z projektodawcą, udzielanie wszelkich informacji o projekcie;
 - 3) przygotowywanie i realizacja projektów systemowych / projektów własnych lub ocena i nadzorowanie realizacji projektów systemowych złożonych przez Beneficjentów systemowych;
 - 4) monitoring projektów i weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o płatność w ramach Działania 2.2 ZPORR.
4. Do zadań **Biura Finansów** należy w szczególności:
 - 1) opracowanie prognoz wydatków, zabezpieczenie środków na realizację PO KL, monitorowanie wydatków, sporządzanie analiz i prognoz z zakresu postępu finansowego i rzeczowego Działań i Priorytetów;
 - 2) sporządzanie wniosków o refundację i przekazywanie ich do IZ PO KL, zatwierdzanie wniosków o refundację w ramach Działań otrzymywanych od IP II; przygotowywanie poleceń dokonania zapłaty dla Departamentu Finansów i Skarbu;
 - 3) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości, odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych;
 - 4) przygotowywanie analiz z zakresu postępu finansowego i rzeczowego Działań 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR;
 - 5) weryfikacja i potwierdzanie formalno-merytoryczne wniosków płatniczych Instytucji Wdrażającej o refundację ze środków strukturalnych w ramach Działania 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR;
 - 6) przygotowanie wniosków o refundację ze środków EFS w ramach Działania 2.2 ZPORR;
 - 7) raportowanie nieprawidłowości w ramach Działań 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR.
5. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie planów kontroli, przeprowadzanie kontroli projektów realizowanych przez Beneficjentów;
 - 2) przeprowadzanie kontroli systemowych, weryfikacja i zatwierdzanie Podręczników Zarządzania i Kontroli IP II, weryfikacja oraz zatwierdzanie Rocznych Planów Kontroli IP II;
 - 3) kontrola realizacji projektów z Działania 2.2;
 - 4) udział w kontrolach systemu zarządzania i kontroli w Instytucjach Wdrażających ZPORR.
6. Do zadań **Biura Informacji i Promocji** należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji ogółowi społeczeństwa (zwłaszcza potencjalnym Beneficjentom oraz Beneficjentom Ostatecznym) nt. Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 2) przygotowywanie planu komunikacji, prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych, przygotowanie Rocznych Planów Promocji i Informacji, realizacja pomocy technicznej w zakresie promocji i informacji;
 - 3) wdrażanie pomocy technicznej, organizacja szkoleń, zapewnienie doradztwa, opracowywanie i wdrażanie Planów szkoleń, przygotowywanie Rocznych Planów

Wsparcia Kadrowego, zapewnienie rozwoju kadr Instytucji Pośredniczącej oraz IP II, monitorowanie udzielonych na wnioszek Departamentu zamówień publicznych.

§ 28

Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa (OW)

1. W skład **Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa** wchodzi:
 - 1) **Biuro Polityki Rolnej (OW I);**
 - 2) **Biuro Aktywizacji Obszarów Wiejskich (OW II);**
 - 3) **Biuro ds. Rybactwa (OW III);**
 - 4) **Biuro Wdrażania Programów (OW IV);**
 - 5) **Biuro Autoryzacji Wniosku o Płatność (OW V);**
 - 6) **Biuro Kontroli (OW VI);**
 - 7) **Samodzielne Stanowisko ds. Monitoringu i Sprawozdawczości (OW VII)**
2. Do zadań **Biura Polityki Rolnej** należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki rolnej wynikającej ze strategii rozwoju województwa, programów krajowych i wojewódzkich;
 - 2) koordynacja działań na rzecz dostosowania rolnictwa i gospodarki żywnościowej do standardów Unii Europejskiej;
 - 3) współpraca z organami administracji publicznej, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Nieruchomości Rolnych, samorządem rolniczym, rolniczymi związkami producentów i plantatorów, uczelniami, szkołami rolniczymi, służbami doradztwa rolniczego, jednostkami doświadczalnymi hodowlano-nasiennymi i innymi instytucjami działającymi w otoczeniu rolnictwa na rzecz poprawy efektywności produkcji rolnej, zwłaszcza poprzez:
 - a) realizację zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie tj. prowadzenie Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego (PDO) i ustalanie listy odmian roślin rolniczych zalecanych do uprawy na obszarze województwa,
 - b) realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt tj. upowszechnianie wśród rolników przepisów z zakresu profilaktyki i dobrostanu zwierząt,
 - c) podejmowanie działań na rzecz promocji żywności wyprodukowanej w regionie,
 - d) popularyzowanie ekologicznych metod produkcji rolnej,
 - e) popularyzowanie alternatywnych kierunków produkcji rolnej,
 - f) udział w wystawach i targach rolniczych, organizację konferencji, pokazów i demonstracji, szkoleń i wyjazdów szkoleniowych oraz innych działań;
 - 4) diagnozowanie i ocena sytuacji podstawowych rynków rolnych;
 - 5) współdziałanie z centralną i wojewódzką administracją państwową, administracją zespoloną, samorządem powiatowym i gminnym oraz z innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie programowania i realizacji programów pomocowych;
 - 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku rolnym, dotyczących zaliczania w szczególnych, gospodarczo uzasadnionych przypadkach, niektórych gmin województwa do innego okręgu podatkowego niż określony w rozporządzeniu Ministra Finansów;
 - 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, dotyczących wydawania zezwoleń na wprowadzenie dotychczas niestosowanej na terytorium RP technologii hodowli zwierząt;

- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o nasiennictwie, dotyczących przygotowywania projektów wniosków do ministra rolnictwa o utworzenie w województwie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego;
 - 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o grupach producentów rolnych i ich związkach, w tym:
 - a) stwierdzenie spełniania przez grupę producentów rolnych określonych warunków i dokonywanie wpisu do rejestru grup producentów,
 - b) prowadzenie rejestru grup producentów rolnych,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu spełnienia przez grupę producentów warunków określonych w ustawie oraz decyzji o odmowie dokonania wpisu do rejestru producentów oraz o zaprzestaniu spełniania przez grupę producentów warunków określonych w ustawie,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością grup producentów rolnych,
 - e) przyjmowanie składanych przez grupy rocznych sprawozdań finansowych;
 - 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących uznania i cofnięcia uznania za organizację producentów grupom producentów owoców i warzyw, uznania i cofnięcia uznania grupom producentów chmielu i tytoniu oraz uznania ponadnarodowych organizacji producentów i ich zrzeszeń,
 - b) opracowania planów kontroli i przeprowadzanie kontroli w zakresie określonym w ustawie,
 - c) przekazywanie informacji o wydanych decyzjach właściwemu ministrowi, prezesom ARR i ARiMR;
 - 11) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju rolnictwa w Województwie;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań merytorycznych przez Zarząd Melioracji i Urzędów Wodnych w Olsztynie oraz Żuławski Zarząd Melioracji i Urzędów Wodnych w Elblągu dotyczących wykonywania przez te jednostki zadań statutowych związanych z gospodarką wodną, melioracjami i ochroną przeciwpowodziową, w tym:
 - a) opiniowanie i korekty planów działalności jednostek,
 - b) opiniowanie planów finansowych i zmian w budżetach jednostek,
 - c) opiniowanie sprawozdań z realizacji zadań jednostek,
 - d) analiza miesięcznych informacji z realizacji zadań.
3. Do zadań **Biura Aktywizacji Obszarów Wiejskich** należy w szczególności:
- 1) realizacja polityki wynikającej ze strategii rozwoju województwa, programów krajowych i wojewódzkich;
 - 2) współpraca z organami administracji publicznej, samorządem rolniczym, organizacjami społeczno-zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w kształtowaniu polityki rozwoju obszarów wiejskich, zwłaszcza w zakresie szkoleń, informacji, konkursów, plebiscytów i innych zadań dla mieszkańców obszarów wiejskich;
 - 3) współpraca w organizacji dożynek wojewódzkich oraz innych imprez promujących rodzimą tradycję i kulturę obszarów wiejskich;
 - 4) diagnozowanie i ocena sytuacji społeczno-ekonomicznej obszarów wiejskich;
 - 5) współdziałanie z centralną i wojewódzką administracją państwową, administracją zespoloną, samorządem powiatowym i gminnym oraz z innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie programowania i realizacji programów pomocowych na obszarach wiejskich;

- 6) podejmowanie inicjatyw, organizowanie i koordynowanie prac związanych z planowaniem, wdrażaniem i realizacją działań wspierających rozwój obszarów wiejskich w Województwie;
- 7) opracowywanie projektów dokumentów z zakresu działań finansowanych z budżetu województwa wspierających rozwój obszarów wiejskich;
- 8) weryfikacja i ocena wniosków składanych przez wnioskodawców i przygotowywanie list rankingowych beneficjentów podejmujących inicjatywy lokalne na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w Województwie;
- 9) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju terenów wiejskich w Województwie;
- 10) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących rozwoju i aktywizacji obszarów wiejskich.

4. Do zadań **Biura ds. Rybactwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ustanowienia lub znoszenia obrębów hodowlanych,
 - b) przygotowywanie projektów rozporządzeń dotyczących ustanowienia obrębów ochronnych,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał związanych z wydawaniem zakazu połowu niektórych gatunków ryb w określonych wodach na czas niezbędny do ich ochrony, oraz zobowiązanie innych użytkowników wód do utrzymania dróg swobodnego przepływu ryb,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odstępstwa od zakazów połowu, w szczególności na połów ryb w okresach ochronnych i o wymiarach ochronnych,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących zwalniania uprawnionego do rybactwa z obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej lub uznanie zbiornika wodnego za nieprzydatny do prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej na czas określony,
 - f) opracowywanie projektów porozumień w sprawach ustalenia właściwości miejscowej zarządu województwa w dziedzinie rybactwa na rzekach, jeziorach innych zbiornikach wodnych, przez które przebiega granica województwa,
 - g) ustalanie literowych oznaczeń powiatów do celów rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - h) dokonywanie okresowej oceny wypełniania przez uprawnionych do rybactwa obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej,
 - i) przygotowywanie wniosków o ukaranie uprawnionych do rybactwa w trybie przewidzianym przepisami kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia za:
 - brak dokumentów potwierdzających działania związane z prowadzoną gospodarką rybacką,
 - korzystanie z wód obwodu rybackiego bez wymaganego operatu rybackiego albo wbrew jego założeniom;
- 2) podejmowanie inicjatyw, organizowanie i koordynowanie prac związanych z planowaniem, wdrażaniem i realizacją działań wspierających racjonalną gospodarkę rybacką w województwie;
- 3) koordynacja działań na rzecz dostosowania gospodarki rybackiej do standardów UE;

- 4) współpraca z właściwymi ministerstwami prowadzącymi sprawy rybołówstwa, gospodarki morskiej i śródlądowej, regionalnymi zarządami gospodarki wodnej, organami administracji publicznej, samorządem rolniczymi i innymi instytucjami;
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu gospodarki rybackiej;
 - 6) prowadzenie działań informacyjno-szkoleniowych z zakresu rybactwa.
5. Do zadań **Biura Wdrażania Programów** należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z umów zawartych przez Samorząd Województwa z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących wdrażania działań Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich, 2004-2006” (zwanym dalej SPO-ROL) oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (zwanym dalej PROW), a w szczególności:
- 1) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków;
 - 2) przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - 3) przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy;
 - 4) dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej;
 - 5) przygotowywanie projektów umów/decyzji w trybie KPA do podpisu Marszałka Województwa;
 - 6) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach SPO-ROL i PROW z ustawą *Prawo zamówień publicznych*;
 - 7) prowadzenie rejestru umów z beneficjentami i przysyłanie danych do ARiMR;
 - 8) prowadzenie regionalnego sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich;
 - 9) przygotowywanie oraz realizacja wniosków aplikacyjnych w ramach Pomocy Technicznej.
6. Do zadań **Biura Autoryzacji Wniosku o Płatność** należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z umów zawartych przez Samorząd Województwa z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących wdrażania działań Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich, 2004-2006” (zwanym dalej SPO-ROL) oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (zwanym dalej PROW), a w szczególności:
- 1) przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność;
 - 2) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów;
 - 3) wybór wniosków do kontroli na miejscu oraz kontroli po zakończeniu projektu zgodnie z rozporządzeniem Komisji Europejskiej ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzania procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności z odniesieniem do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich;
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów;
 - 5) przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach;
 - 6) sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków finansowych dla wdrażanych działań.
7. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z umów zawartych przez Samorząd Województwa z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących wdrażania działań Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich, 2004-2006”

(zwanym dalej SPO-ROL) oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (zwanym dalej PROW), a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli projektów wytypowanych do kontroli;
 - 2) przeprowadzanie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych;
 - 3) przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach;
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanych z realizacją kontroli u beneficjentów;
 - 5) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego.
8. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Monitoringu i Sprawozdawczości** należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z umów zawartych przez Samorząd Województwa z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących wdrażania działań Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich, 2004-2006” (zwanym dalej SPO-ROL) oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (zwanym dalej PROW), a w szczególności:
- 1) monitorowanie realizacji wdrażanych działań oraz przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej;
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów.

§ 29

Departament Ochrony Środowiska (OŚ)

1. W skład **Departamentu Ochrony Środowiska** wchodzi:

- 1) **Biuro Polityki Ekologicznej (PE);**
- 2) **Biuro Oplat Środowiskowych (OP);**
- 3) **Biuro Geologa Wojewódzkiego (GW);**
- 4) **Biuro Pozwoleń Środowiskowych (PŚ);**
- 5) **Samodzielne Stanowisko ds. Energii Odnawialnej (EO).**

2. Do zadań **Biura Polityki Ekologicznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem strategicznym w części dotyczącej ochrony środowiska;
- 2) opracowywanie, realizacja i monitoring wojewódzkich programów w zakresie ochrony środowiska;
- 3) opracowywanie opinii do lokalnych programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 4) współdziałanie z administracją rządową, samorządową i organizacjami społecznymi;
- 5) opiniowanie i uzgadnianie warunków korzystania z wód dorzeczy;
- 6) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 7) koordynowanie działań na rzecz ochrony środowiska zmierzających do spełnienia wymogów Unii Europejskiej;
- 8) diagnozowanie i ocena sytuacji dotyczącej stanu środowiska w regionie;
- 9) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatą produktową;
- 10) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z prowadzeniem wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem administracji w zakresie łowiectwa na terenie województwa;

- 12) prowadzenie dokumentacji i spraw wynikających z udziałów Samorządu Województwa w Fundacji Wielkich Jezior Mazurskich w Wilkasach.
3. Do zadań **Biura Opłat Środowiskowych** należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska, a w szczególności za:
 - a) wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - c) pobór wód,
 - d) składowanie odpadów;
 - 2) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatą za substancje kontrolowane;
 - 3) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej i opłat za substancje kontrolowane;
 - 4) podział i przekazywanie środków pieniężnych pochodzących z opłat na rzecz funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku;
 - 6) windykacja zobowiązań z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i opłaty produktowej.
4. Do zadań **Biura Geologa Wojewódzkiego** należy w szczególności prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności:
 - 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie złóż kopalin;
 - 2) przyjmowanie dokumentacji zasobów złóż kopalin, ujęć wód podziemnych, geologiczno-inżynierskich;
 - 3) przyjmowanie projektów zagospodarowania złóż;
 - 4) prowadzenie wojewódzkiego archiwum geologicznego, udostępnianie i sprzedaż informacji geologicznych.
5. Do zadań **Biura Pozwoleń Środowiskowych** należy w szczególności:
 - 1) uzgadnianie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko dla których raport o oddziaływaniu na środowisko jest wymagany, wydawanie opinii w formie postanowienia dotyczącej zakresu raportu;
 - 2) przygotowywanie projektów pozwoleń zintegrowanych dla instalacji, których funkcjonowanie ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej w nich działalności, może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości;
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia treści programu dostosowawczego mającego na celu osiągnięcie BAT;
 - 4) przygotowywanie projektów pozwoleń wodnoprawnych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, wydawanie pozwoleń w zakresie korzystania z wód powierzchniowych i wykonywania urządzeń wodnych;
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarki odpadami;
 - 6) powoływanie komisji egzaminacyjnej i wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami;
 - 7) dokumentowanie rodzaju, ilości i miejsc występowania oraz sposobu eliminowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (azbest, PCB);
 - 8) przygotowywanie projektów pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
 - 9) określanie programów ochrony powietrza mających na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu;
 - 10) określanie w drodze rozporządzenia programów ochrony środowiska przed hałasem.
6. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Energii Odnawialnej** należy w szczególności:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 1) przygotowanie spraw związanych z planowaniem strategicznym w części dotyczącej odnawialnych źródeł energii;
- 2) monitorowanie realizacji programu ekoenergetycznego i prowadzenie bazy danych;
- 3) współdziałania z administracją rządową, samorządową, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie rozwoju energetyki odnawialnej;
- 4) inspirowanie działań edukacyjno-szkoleniowych dotyczących ochrony środowiska i odnawialnych źródeł energii;
- 5) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (WFOŚiGW), Bałtyckim Klastrem Ekoenergetycznym (BKEE) i Centrum Badań Energii Odnawialnej przy Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim (CBEO UWM).

§ 30

Departament Infrastruktury i Geodezji (IG)

1. W skład **Departamentu Infrastruktury i Geodezji** wchodzi:
 - 1) **Biuro Infrastruktury (IG. I)**;
 - 2) **Biuro Inwestycji (IG. OR)**;
 - 3) **Biuro Transportu i Komunikacji (IG.TK)**;
 - 4) **Biuro Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem (IG-MW)**;
 - 5) **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (IG-G-WO).**
2. Do zadań **Biura Infrastruktury** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z refundacją dopłat przewoźnikom wykonującym drogowy przewóz osób na podstawie biletów ulgowych, bezpłatnych i ulgowych miesięcznych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem utworzenia linii kolejowych oraz wniosków o zawieszanie i likwidację niektórych linii lub ich części;
 - 3) organizowanie regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich oraz prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie;
 - 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o udzielanie koncesji na dostarczanie ciepła;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło w ramach koordynacji działań samorządów gminnych i powiatowych.
3. Do zadań **Biura Inwestycji** należy w szczególności:
 - 1) planowanie infrastruktury technicznej o znaczeniu wojewódzkim;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i nadzorowaniem inwestycji finansowych z budżetu Województwa oraz funduszy strukturalnych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad o udzielanie wskazań lokalizacyjnych dla autostrad lub dróg ekspresowych;
 - 4) podejmowanie i koordynacja działań związanych z realizacją strategii rozwoju Województwa w zakresie infrastruktury technicznej;
 - 5) przygotowanie, wdrażanie oraz monitorowanie realizacji strategii informatyzacji województwa.

4. Do zadań **Biura Transportu i Komunikacji** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do prowadzenia kursów kształcących kierowców pojazdów przewożących materiały niebezpieczne;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem rozkładów jazdy przewoźników w regularnym samochodowym transporcie zbiorowym na obszarze Województwa;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem warunków zezwolenia;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na przewoźników obowiązku zawarcia umowy oraz zapewnienie środków finansowych na wykonywanie zadań przewozowych w przypadku zaistnienia klęsk żywiołowych;
 - 5) powadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Zarządu Dróg Wojewódzkich;
 - 6) powadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o założenie lotnisk, wprowadzanie zmian na lotniskach oraz ich likwidowanie;
 - 8) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania akcji ratowniczych, poszukiwania oraz badania okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych oraz badań psychologicznych wynikających z ustawy – Prawo o ruchu drogowym.
5. Do zadań **Biura Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji mienia nieruchomego stanowiącego własność Województwa;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich wobec wojewódzkiego mienia samorządowego, w tym związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zarządem nieruchomości Województwa;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne;
 - 5) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę;
 - 6) sporządzanie opinii dotyczących nabywania, zbywania i podziału nieruchomości;
 - 7) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków;
 - 8) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego i Agencją Nieruchomości Rolnych w sprawach związanych z gospodarką gruntami;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją służby geodezyjnej i kartograficznej, wynikających z ustawy, zgodnie z kompetencjami;
 - 10) planowanie prac urządzeniowo-rolnych na terenie Województwa;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z urzędowymi nazwami miejscowości i obiektów fizjograficznych.
6. Do zadań **Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) kontrola opracowań przyjmowanych i udostępnianych z zasobu wojewódzkiego.

§ 31

Departament Zdrowia (Z)

1. W skład **Departamentu Zdrowia** wchodzi:
 - 1) **Biuro Polityki Zdrowotnej (Z.I.);**
 - 2) **Biuro Zakładów Opieki Zdrowotnej (Z.II.).**
2. Do zadań **Biura Polityki Zdrowotnej** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i wdrażanie planów i projektów dotyczących ochrony zdrowia;
 - 2) określanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców województwa;
 - 3) tworzenie i realizacja programów promocji zdrowia;
 - 4) prowadzenie procedur przyznawania dotacji celowych i podmiotowych (dla organizacji pozarządowych oraz wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia) na realizację programów prozdrowotnych;
 - 5) przygotowanie decyzji w sprawie przyjmowania pacjentów i opłat w podległych zakładach pielęgnacyjno-opiekuńczych;
 - 6) prowadzenie listy podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy, dentystów oraz pielęgniarek i położnych oraz zawieranie umów z zakładami opieki zdrowotnej na realizację staży;
 - 7) upoważnianie lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego.
3. Do zadań **Biura Zakładów Opieki Zdrowotnej** należy w szczególności:
 - 1) analiza miesięcznych i kwartalnych sprawozdań o przychodach, kosztach i wyniku finansowym oraz rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych;
 - 2) monitorowanie przedsięwzięć inwestycyjnych wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia oraz wnioskowanie o przekazanie środków jednostkom objętym dotacjami;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na zakup aparatury i sprzętu medycznego, wydierżawienia, wynajęcia lub zbycia majątku trwałego oraz opiniowanie innych spraw związanych z dysponowaniem majątkiem zakładów opieki zdrowotnej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wylanianiem i nagradzaniem dyrektorów jednostek oraz konkursami na stanowiska zastępców dyrektorów ds. lecznictwa;
 - 5) zapewnianie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego;
 - 6) organizacja wykonywania zadań samorządu województwa w zakresie medycyny pracy oraz nadzór nad ich finansowaniem.

§ 32

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS)

1. W skład **Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej** wchodzi:
 - 1) **Biuro ds. pomocy i integracji społecznej (ROPS.I.);**
 - 2) **Biuro ds. koordynacji świadczeń rodzinnych (ROPS.II.);**
 - 3) **Samodzielne stanowisko ds. działań na rzecz rodziny (ROPS.III.);**
 - 4) **Biuro ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ROPS.V.);**
 - 5) **Biuro ds. uzależnień (ROPS.VI.);**
 - 6) **Biuro Projektów Integracji Społecznej (ROPS.VII.).**
2. Do zadań **Biura ds. pomocy i integracji społecznej** należy w szczególności:
 - 1) w zakresie pomocy społecznej:

- a) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi – po konsultacji z powiatami,
 - b) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i przekazywanie go Wojewodzie do dnia 1 marca każdego roku,
 - c) organizowanie szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
 - d) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska,
 - e) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
 - f) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - g) prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie województwa,
 - h) opracowywanie raportu z monitoringu „Strategii polityki społecznej województwa warmińsko – mazurskiego do roku 2015”,
 - i) wdrażanie i monitorowanie wojewódzkiego programu współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz rozwiązywania problemów uzależnień,
 - j) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji konkursów w zakresie zadań publicznych zleczanych do realizacji organizacjom pozarządowym w zakresie pomocy społecznej,
 - k) przygotowywanie umów i prowadzenie nadzoru i kontroli nad wykorzystaniem dotacji przez organizacje pozarządowe w zakresie pomocy społecznej,
 - l) realizacja zadań w zakresie koordynacji prac związanych z opracowywaniem i monitorowaniem rocznego wojewódzkiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w części dotyczącej polityki społecznej,
 - m) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w zakresie zadań realizowanych z pomocy społecznej,
 - n) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - o) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej i ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
- 2) **w zakresie realizacji Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich w części dotyczącej Programu Integracji Społecznej:**
- a) przedstawianie zasad Programu gminom wytypowanym do jego realizacji celem uzyskania akcesu PPWOW,
 - b) opiniowanie gminnych strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - c) akceptowanie zgłaszanych przez gminy projektów do realizacji w ramach Programu,
 - d) monitorowanie realizacji projektów przez gminy,
 - e) stwierdzanie zgodności przedkładanych przez gminy Planów Działania ze strategią rozwiązywania problemów społecznych,

- f) obsługa systemu MIS oraz nadzór nad terminowością i prawidłowością wprowadzania danych przez gminy do systemu,
 - g) prowadzenie raportowania finansowego realizacji Programu Integracji Społecznej w gminach,
 - h) przekazywanie do Wojewody złożonych przez gminy i zaakceptowanych przez ROPS zbiorczych zestawień wydatków, celem uruchomienia dotacji, zgodnie z wydatkami planowanymi w projekcie,
 - i) sporządzanie sprawozdań wraz z zestawieniem wniosków wypłat oraz opisem zaawansowania realizacji projektu,
 - j) współpraca z Wojewodą i Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w kwestiach planowania finansowego dla potrzeb uruchamiania środków przez Ministerstwo Finansów w celu sfinansowania prac wykonywanych w ramach Programu,
 - k) współpraca z Wojewodą i Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w kwestiach wzajemnego informowania się o postępach prac w Programie.
3. Do zadań **Biura ds. koordynacji świadczeń rodzinnych** należy w szczególności:
- 1) załatwianie spraw dotyczących realizacji świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób i ich rodzin w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego:
 - a) przyjmowanie i opracowywanie formularzy z serii E 400 stosowanych w korespondencji między instytucjami właściwymi ds. świadczeń rodzinnych w państwach członkowskich Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - b) prowadzenie postępowania w związku z gromadzeniem informacji niezbędnych do wypełnienia formularzy,
 - c) prowadzenie postępowania z instytucjami właściwymi państw Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie ustalania państwa pierwszeństwa do wypłaty świadczeń rodzinnych, zawieszania świadczeń rodzinnych, wyrównywania i zwrotu świadczeń wypłacanych w państwach członkowskich,
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczeń społecznych:
 - a) przyjmowanie i opracowywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych z ustawodawstwa polskiego,
 - b) prowadzenie postępowania z instytucjami właściwymi państw Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie ustalania państwa pierwszeństwa do wypłaty świadczeń rodzinnych;
 - 3) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania, czy w sprawach mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 4) wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wypłaconych przez organ właściwy w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji świadczeń rodzinnych;
 - 5) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych;
 - 6) współpraca z instytucjami właściwymi i łącznikowymi krajów członkowskich Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
 - 7) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych;

- 8) współpraca z Wojewodą oraz gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
4. Do zadań **Biura ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
 - 2) udzielanie pomocy zakładom pracy chronionej, z przeznaczeniem na:
 - a) zwrot kosztów na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych, w związku z koniecznością zmiany profilu produkcji,
 - b) jednorazową pożyczkę w celu ochrony istniejących w zakładzie miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
 - 3) dofinansowanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo budowlane, dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów;
 - 4) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;
 - 5) opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych lub przyjmujących grupy turnusowe;
 - 6) tworzenie i likwidowanie w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych;
 - 7) obsługa administracyjno-organizacyjna wojewódzkiej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych;
 - 8) opracowywanie i przedstawienie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności;
 - 9) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
5. Do zadań **Biura ds. uzależnień** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i wdrażanie wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych obejmującego w szczególności zadania:
 - a) współdziałanie w tworzeniu warunków sprzyjających realizacji potrzeb, których zaspokajanie motywuje powstrzymywanie się od spożycia alkoholu,
 - b) podejmowanie działalności wychowawczej i informacyjnej,
 - c) inicjowanie ograniczania dostępności do alkoholu,
 - d) podejmowanie działań na rzecz rehabilitacji i reintegracji osób uzależnionych od alkoholu,
 - e) podejmowanie działań na rzecz zapobiegania negatywnym następstwom nadużywania alkoholu i ich usuwania;
 - 2) opracowywanie i wdrażanie wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii obejmującego w szczególności zadania:
 - a) zbieranie i gromadzenie oraz wymiana informacji i dokumentacji w zakresie przeciwdziałania narkomanii, objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej oraz opracowywaniem i przetwarzaniem zebranych danych,
 - b) inicjowanie i prowadzenie badań dotyczących problemów narkotyków i narkomanii oraz opracowywanie i udostępnianie ich wyników,
 - c) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie baz danych dotyczących narkotyków i narkomanii,

- d) formułowanie wniosków sprzyjających kształtowaniu adekwatnej do sytuacji strategii reagowania na problem narkomanii,
 - e) gromadzenie i udostępnianie publikacji na temat narkotyków i narkomanii,
 - f) współpraca z Centrum Informacji o Narkotykach i Narkomanii będącym komórką organizacyjną Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
 - g) sporządzanie raportu z wykonania w danym roku zadań Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i przedkładanie dla Zarządu Województwa,
 - h) sporządzanie, na podstawie opracowanej przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii ankiety, informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, przesyłanie jej do Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii w terminie do dnia 15 kwietnia roku następującego po roku, którego dotyczy informacja;
- 3) tworzenie warunków do przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez:
- a) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - b) opracowywanie programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - c) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i osobom fizycznym realizującym zadania w zakresie uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania i rozwiązywania przemocy w rodzinie;
- 6) wspieranie tworzenia i rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji.

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. działań na rzecz rodziny** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie wojewódzkiego programu polityki prorodzinnej;
- 2) opracowanie diagnozy oraz monitorowanie sytuacji i problemów rodzin w województwie;
- 3) wspieranie tworzenia sieci poradnictwa rodzinnego w województwie;
- 4) upowszechnianie informacji o programach gospodarczych umożliwiających rodzinom uzyskanie samodzielności ekonomicznej;
- 5) opracowywanie programów działań służących poprawie warunków życia rodziny na terenie województwa;
- 6) inspirowanie i wspieranie działań grup, organizacji i środowisk działających na rzecz rodziny oraz współpraca przy realizacji przyjętych programów;
- 7) współdziałanie przy opracowywaniu i wydawaniu biuletynu informacyjnego o instytucjach, placówkach i stowarzyszeniach świadczących pomoc rodzinie;
- 8) upowszechnianie informacji o szczególnie polecanych programach wychowawczych i profilaktyczno-edukacyjnych;
- 9) współdziałanie i współpraca przy monitorowaniu strategii społeczno-gospodarczej województwa;
- 10) współpraca przy monitorowaniu „Strategii polityki społecznej województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2015”.

7. Do zadań **Biura Projektów Integracji Społecznej** należy w szczególności:
- 1) nabór, ocena i obsługa projektów konkursowych PO KL;
 - 2) przygotowanie, realizacja i nadzór projektów systemowych PO KL.”;

§ 33

Departament Kultury i Edukacji (KE)

1. Do zadań **Departamentu Kultury i Edukacji** należy w szczególności:

- 1) **w zakresie kultury i sztuki (KE):**
 - a) realizowanie polityki określonej przez Samorząd Województwa w dziedzinie kultury,
 - b) opracowywanie projektów podziału środków finansowych Samorządu Województwa przeznaczonych na kulturę,
 - c) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - d) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności kulturalnej w ramach środków przekazywanych z budżetu Województwa,
 - e) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek kultury,
 - f) realizowanie zadań związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją instytucji kultury,
 - g) wspieranie działalności stowarzyszeń oraz innych organizacji kultury,
 - h) realizowanie zadań dotyczących ochrony dóbr kultury,
 - i) przyjmowanie i przygotowywanie wniosków instytucji kultury dotyczących programów operacyjnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- 2) **w zakresie edukacji (KE.E.):**
 - a) realizowanie polityki w zakresie edukacji określonej przez Samorząd Województwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek prowadzonych przez Samorząd Województwa,
 - c) prowadzenie czynności związanych z okresowymi ocenami dyrektorów szkół i placówek w zakresie wykonywania przez nich zadań,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Samorząd Województwa,
 - e) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania szkół i placówek,
 - g) prowadzenie spraw związanych z awansem na stopień nauczyciela mianowanego nauczycieli,
 - h) wdrażanie i monitorowanie elektronicznego systemu informacji oświatowej.

§ 34

Departament Turystyki (T)

1. W skład **Departamentu Turystyki** wchodzi:
 - 1) **Zespół ds. Rozwoju Turystyki (T.I.);**
 - 2) **Zespół ds. Promocji Turystyki (T.II.);**
 - 3) **Zespół ds. Organizacji Turystyki (T.III.).**
2. Do zadań **Zespołu ds. Rozwoju Turystyki** należy w szczególności:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 1) realizowanie polityki rozwoju turystyki określonej przez Samorząd Województwa;
 - 2) przygotowywanie projektów z zakresu rozwoju turystyki celem pozyskania środków pomocowych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem projektów;
 - 4) inspirowanie rozwoju infrastruktury turystycznej;
 - 5) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do założeń polityki rozwoju turystyki;
 - 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz organizacjami zawodowymi i społecznymi na rzecz tworzenia warunków rozwoju turystyki;
 - 7) analiza ruchu turystycznego na terenie Województwa;
 - 8) współpraca z Warmińsko-Mazurską Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie rozwoju turystyki;
 - 9) współpraca z siecią Informacji Turystycznej na terenie Województwa;
 - 10) tworzenie zasobów informacji o rozwoju turystyki w Województwie dla potrzeb analiz merytorycznych;
 - 11) promocja logo turystycznego regionu;
 - 12) przygotowywanie rocznych raportów z realizacji strategii rozwoju Województwa;
 - 13) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną w zakresie realizacji polityki rozwoju turystyki w Województwie.
3. Do zadań **Zespołu ds. Promocji Turystyki** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów w zakresie promocji turystycznej regionu;
 - 2) promocja walorów turystycznych Województwa;
 - 3) organizacja stoisk targowych, wystaw, prezentacji popularyzujących walory turystyczne regionu;
 - 4) organizacja wizyt studyjnych dla dziennikarzy i organizatorów turystyki w zakresie promocji turystycznej;
 - 5) kształtowanie nowych produktów turystycznych regionu;
 - 6) organizacja konkursów promujących ofertę turystyczną województwa;
 - 7) realizacja i zakup wydawnictw niezbędnych do działań departamentu;
 - 8) promocja logo turystycznego Warmii i Mazur;
 - 9) współudział w przygotowywaniu imprez i przedsięwzięć promujących Województwo w kraju oraz zagranicą;
 - 10) gromadzenie i upowszechnianie materiałów promocyjnych z zakresu turystyki dotyczących Województwa;
 - 11) współdziałanie z innymi departamentami w zakresie promocji turystycznej w tym szczególnie z Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Promocji;
 - 12) współpraca z Warmińsko-Mazurską Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie promocji turystycznej;
 - 13) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji konkursów w zakresie zadań publicznych zleczanych do realizacji organizacjom pożytku publicznego w zakresie turystyki;
 - 14) stały monitoring realizacji „Strategii rozwoju turystyki w Województwie”.
4. Do zadań **Zespołu ds. Organizacji Turystyki** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych nadających uprawnienia pilota wycieczek i przewodnika turystycznego;

- 2) przygotowywanie decyzji upoważniających do prowadzenia szkolenia pilotów i przewodników;
- 3) kontrola zgodności przeprowadzanych szkoleń z założonym programem;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie nadawania rodzajów i kategorii obiektom hotelarskim;
- 5) kontrola obiektów hotelarskich w zakresie zgodności prowadzonych działań z uzyskaną kategorią i rodzajem;
- 6) dokonywanie wpisów do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zakazu działalności gospodarczej w turystyce;
- 8) kontrola zgodności działań podmiotów turystycznych z zakresem posiadanych uprawnień;
- 9) przygotowywanie decyzji w zakresie działań związanych z wydawaniem dyspozycji wypłat zaliczki na pokrycie kosztów powrotu klienta do kraju,
- 10) współpraca z samorządem terytorialnym, organizacjami i stowarzyszeniami turystycznymi w zakresie realizacji ustawy o usługach turystycznych;
- 11) prowadzenie właściwych rejestrów decyzji administracyjnych;
- 12) współpraca z ministerstwem właściwym dla turystyki w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych;
- 13) analiza zmian w zakresie prowadzonej działalności przez biura, obiekty hotelarskie, pilotów i przewodników na terenie Województwa.

§ 35

Departament Sportu (S)

Do zadań **Departamentu Sportu** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań Samorządu Województwa na rzecz sportu;
- 2) przygotowywanie projektów prognoz i planów rozwoju wszystkich form kultury fizycznej i sportu;
- 3) współdziałanie z placówkami oświaty i wychowania w rozwijaniu kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży;
- 4) inicjowanie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu;
- 5) współdziałanie z administracją rządową, samorządami oraz organizacjami i stowarzyszeniami sportowymi na rzecz rozwoju kultury fizycznej;
- 6) opracowywanie projektów podziału środków finansowych Samorządu Województwa na rzecz sportu i kultury fizycznej;
- 7) opracowywanie programów rozwoju bazy sportowej w Województwie przy udziale środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej;
- 8) opracowanie projektu podziału środków na promocję Województwa poprzez kulturę fizyczną i sport;
- 9) realizacja zadań Samorządu Województwa z zakresu promocji Warmii i Mazur poprzez kulturę fizyczną i sport.

§ 36

Departament Kontroli (K)

1. W skład **Departamentu Kontroli** wchodzi:
 - 1) **Zespół Kontroli Wewnętrznej (KW);**
 - 2) **Zespół Kontroli Wojewódzkich Jednostek Samorządowych (KWJS);**
 - 3) **Samodzielne Stanowisko ds. Skarg i Wniosków (SiW).**
2. Do zadań **Zespołu Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie w uzgodnieniu z Departamentami rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) sporządzanie rocznej analizy działalności kontrolnej Urzędu m.in. na podstawie sprawozdań Dyrektorów Departamentów;
 - 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Departamentach, zwłaszcza w zakresie:
 - a) organizacji i zarządzania Departamentami,
 - b) przestrzegania przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) prowadzenia działalności kontrolnej przez Dyrektorów Departamentów w ramach sprawowanego przez nich nadzoru nad terminowością i prawidłowością zadań wykonywanych przez pracowników,
 - d) prawidłowości przestrzegania procedur kontroli finansowej, prawidłowości postępowania w zamówieniach publicznych,
 - e) przestrzegania realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli oraz terminów realizacji uchwał Zarządu Województwa i wniosków Komisji Sejmiku;
 - 4) przeprowadzanie kontroli systemów zarządzania i kontroli oraz zadań związanych z wdrażaniem funduszy strukturalnych w Urzędzie;
 - 5) nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. Do zadań **Zespołu Kontroli Wojewódzkich Jednostek Samorządowych** należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie w uzgodnieniu z Departamentami rocznych planów kontroli jednostek samorządowych oraz sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie sposobu realizowania na obszarze Województwa zadań publicznych wynikających z aktów prawnych w odniesieniu do wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 3) kontrola i ocena wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia dotycząca realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń medycznych, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz legalności, celowości i rzetelności gospodarki finansowej;
 - 4) nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
4. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Skarg i Wniosków** należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski przedkładane Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Dyrektorowi Urzędu;
 - 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków kierowanych do Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Dyrektora Urzędu;
 - 3) opracowywanie analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Departamenty.

§ 37

Departament Audytu Wewnętrznego (A)

Do zadań **Departamentu Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności i skuteczności tych systemów;
- 2) ocena:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 3) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienia funkcjonowania jednostki;
- 4) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w działalności Urzędu;
- 5) prowadzenie zadań audytowych, w tym opracowanie programu zadania audytowego oraz metod i technik przeprowadzenia audytu;
- 6) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, zawierającego ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu, przekazywanie go kierownikowi komórki audytowanej oraz Marszałkowi oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zawartych w sprawozdaniu zaleceń;
- 7) prowadzenie audytu w komórkach zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych;
- 8) współdziałanie z Departamentami w celu racjonalizacji funkcjonowania systemu wdrażania funduszy strukturalnych;
- 9) przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 10) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.

§ 38

Biuro Jakości i Znaków Regionalnych (JZ)

Do zadań **Biura Jakości i Znaków Regionalnych** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu podnoszenie jakości produkowanych towarów, świadczonych usług i zarządzania do poziomu wymaganego w Unii Europejskiej;
- 2) organizowanie szkoleń i wdrażanie systemów zarządzania jakością, akredytacji i certyfikacji;
- 3) organizowanie regionalnych konkursów jakości towarów i świadczonych usług;
- 4) opracowywanie procedur przyznawania regionalnych znaków jakości zgodnie z wymogami Unii Europejskiej;
- 5) Konkurs Warmińsko-Mazurskiej Nagrody Jakości;
- 6) współpraca z samorządami powiatowymi i gminnymi w zakresie jakości;
- 7) współpraca z administracją rządową w zakresie jakości;
- 8) organizowanie współpracy z krajami Unii Europejskiej w zakresie jakości;
- 9) sprawy związane z ochroną praw konsumentów;

- 10) wdrożenie i nadzorowanie w Urzędzie Marszałkowskim systemu zarządzania jakością wg ISO serii 9000 : 2000;
- 11) wspólnie z Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Promocji opiniowanie wniosków o zgodę na użycie herbu Województwa składanych przez jednostki Urzędu Marszałkowskiego i inne podmioty pozostające poza jego strukturami i przedkładanie tych wniosków do decyzji Marszałkowi Województwa;
- 12) przyjmowanie wniosków o zgodę na użycie logo regionu składanych przez podmioty pozostające poza strukturami Urzędu Marszałkowskiego i wydawanie takiej zgody po zasięgnięciu opinii Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Promocji;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych zgód, o których mowa w pkt. 11-12.

§ 39

Biuro Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń (ZP)

Do zakresu działania **Biura Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych, dotyczących zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie na dany rok planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie planu wydatków rzeczowych sporządzonego przez Departament Organizacyjny;
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz wszystkich departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) stały udział pracowników Biura w komisjach przetargowych i opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) rozstrzyganie protestów i odwołań w postępowaniach o zamówienie publiczne;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Urzędzie;
- 7) kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Województwa na polecenie Marszałka;
- 8) prowadzenie ewidencji zarządzeń Marszałka związanych z powoływaniem komisji przetargowych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu oraz kontrola realizacji warunków prowadzenia przez przedsiębiorców obrotu hurtowego napojami alkoholowymi;
- 10) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat na terenie Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 11) współpraca z komórkami wdrażającymi działania/projekty w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego;
- 12) opracowywanie Marszałkowi kwartalnych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 40

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)

Do zakresu działania **Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie działania Pełnomocnika Marszałka d/s Ochrony Informacji Niejawnych:**
 - a) kierowanie Biurem Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - f) analiza oświadczeń majątkowych,
 - g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - h) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) w zakresie działania Kancelarii Tajnej:**
 - a) odpowiedzialność za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom,
 - b) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które sporządzane są i przechowywane w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) kontrola przestrzegania właściwego oznakowania dokumentów rejestrowanych,
 - d) zapewnienie funkcjonowania „spec.poczty”;
- 3) w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego:**
 - a) odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
 - b) odpowiedzialność za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa systemu,
 - c) określanie standardów sprzętu i oprogramowania oraz zasad ich eksploatacji,
 - d) identyfikowanie i analiza zagrożeń bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz podejmowanie działań zmierzających do ich zminimalizowania,
 - e) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemu w szczególności w zakresie serwisu, bezpieczeństwa danych i administracji systemu,
 - f) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych;
- 4) w zakresie działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji:**
 - a) zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych, w tym opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych,
 - c) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych przepisów dotyczących polityki bezpieczeństwa danych osobowych i zarządzania systemem informatycznym,
 - d) kontakt z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

§ 41

Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego (OB)

Do zakresu działania **Biura ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego** należy w szczególności:

- 1) współpraca z administracją nie zespoloną i innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie obronności, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i porządku publicznego (Policja, Państwowa Straż Pożarna, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Wojewódzki Sztab Wojskowy, Straż Graniczna, Urząd Celny, Wydział Zarządzania Kryzysowego Wojewody, OSP, WOPR);
- 2) planowanie przedsięwzięć w sprawach obronności na czas pokoju i wojny;
- 3) określanie zadań do realizacji przez Departamenty i podległe im jednostki organizacyjne z zakresu obronności, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz sporządzanie i uaktualnianie dokumentacji z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw, rozporządzeń, wytycznych Biura Bezpieczeństwa Narodowego oraz zarządzeń Wojewody-Szefa Obrony Cywilnej Województwa;
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń i treningów ewakuacji z budynków Urzędu;
- 6) ocena sprawozdań przesyłanych przez służby i przedkładanie wniosków Marszałkowi dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) nadzór nad pracą wojewódzkiej komisji do spraw służby zastępczej;
- 8) realizacja innych zadań określonych doraźnymi przepisami.

§ 42

Pełnomocnik ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych (MN)

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki Samorządu Województwa wobec mniejszości narodowych i etnicznych;
- 2) utrzymywanie stałych kontaktów ze wszystkimi mniejszościami zamieszkującymi na Warmii i Mazurach;
- 3) wspieranie inicjatyw mniejszości narodowych i etnicznych w dziedzinie potrzeb kulturowych i oświatowych;
- 4) popularyzacja dorobku kulturowego mniejszości w społeczeństwie Warmii i Mazur;
- 5) stała współpraca z Komisją ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych Sejmiku.

§ 43

Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (B)

Do zakresu działania **Stanowiska ds. BHP i Ppoż.** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie kontroli stanu bhp oraz ochrony p.poż
- 2) informowanie Marszałka o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 3) występowanie z wnioskami o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 5) realizacja innych zadań określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi służby bhp i ochrony p.poż.

§ 44

Biuro ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (OP)

Do zakresu działania **Biura ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należy w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami oraz Departamentami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu województwa przez organizacje pozarządowe, rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji za Warmii i Mazurach;
- 2) realizacja zadań w zakresie koordynacji prac związanych z opracowywaniem i monitorowaniem rocznego wojewódzkiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) obsługa prac Zespołu Sterującego-Monitorującego ds. Współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi;
- 4) współpraca przy organizacji otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań Samorządu Województwa;
- 5) kojarzenie partnerstw organizacji z innymi podmiotami, inspiracja do wspólnej realizacji projektów, animacja współpracy organizacji z Samorządem Województwa, wspieranie wdrażania modelowych rozwiązań w zakresie współpracy;
- 6) realizacja zadań wynikających z nadzoru nad stowarzyszeniami – lokalnymi grupami działania.

§ 45

Biuro ds. Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)

Do zakresu działania **Biura ds. Biuletynu Informacji Publicznej** należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za określanie struktury oraz funkcjonowanie BIP
- 2) terminowość publikowania informacji przekazywanych przez Departamenty;
- 3) aktualizacja niezbędnych danych w BIP na podstawie informacji otrzymanych od kierowników jednostek organizacyjnych Województwa;
- 4) przenoszenie nieaktualnych informacji do archiwum utworzonego na stronie BIP na podstawie informacji uzyskanych z Departamentów.

Rozdział VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 46

Głównym celem kontroli wykonywanej przez Urząd jest sprawdzenie prawidłowości i sprawności działania w podległych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) zbadanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także jawności;

- 2) ujawnianie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem;
- 3) zbieranie informacji służących Zarządowi i Marszałkowi do podejmowania niezbędnych decyzji;
- 4) likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawania oraz usprawnienie działalności kontrolowanych jednostek;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji o kontrolach przeprowadzonych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych podległych Samorządowi Województwa.

§ 47

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną;
 - 2) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
 - 1) Departament Kontroli:
 - a) w ramach kontroli funkcjonowania Departamentów, zwłaszcza w zakresie przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, stosowania instrukcji kancelaryjnej, załatwiania skarg i wniosków, prowadzenia działalności kontrolnej w ramach nadzoru merytorycznego, przestrzegania terminów realizacji uchwał Zarządu oraz wniosków Komisji Sejmiku,
 - b) w ramach kontroli finansowej: zwłaszcza w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 2) Departament Organizacyjny – w zakresie dyscypliny pracy, prowadzenia archiwum zakładowego;
 - 3) Departament Finansów i Skarbu - w zakresie prawidłowości gospodarowania finansami publicznymi, stosowanych zasad rachunkowości, badania operacji gospodarczych pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów, które stanowią podstawę do przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, dotyczą obrotu rozliczeń z bankami, dotyczą przyjęcia i wydania rzeczowych i niematerialnych składników majątku;
 - 4) Pełnomocnik Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Pełnomocnik Marszałka ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego - w zakresie spraw im podległym;
 - 5) Dyrektorzy Departamentów - w odniesieniu do podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji, a także pobierania opłaty skarbowej.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują: Departament Kontroli oraz Departamenty w zakresie należącym do ich właściwości, sprawdzając sposób realizowania na obszarze Województwa zadań publicznych wynikających z aktów prawnych w odniesieniu do wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
4. Kontroli zewnętrznych dokonuje Departament Kontroli oraz Departamenty w oparciu o roczny plan kontroli Urzędu sporządzany przez Departament Kontroli na podstawie propozycji dyrektorów Departamentów.
5. Roczny plan kontroli akceptuje Dyrektor Urzędu i zatwierdza Marszałek.
6. W razie potrzeby, na polecenie Marszałka, dokonuje się kontroli doraźnych poza rocznym planem kontroli.

§ 48

1. Za organizowanie kontroli zewnętrznej odpowiada Departament Kontroli oraz Dyrektorzy Departamentów.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Marszałka lub upoważnioną przez Marszałka osobę.
3. Kontrolujący dokonuje ustaleń w oparciu o plan wykonawczy kontroli opracowany przez Dyrektora Departamentu.
4. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem, polegającym na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli bądź sprawozdanie z kontroli oraz zalecenia pokontrolne.
6. Protokoły kontroli oraz projekty zaleceń pokontrolnych przedstawia się do akceptacji Marszałkowi, Wicemarszałkom lub Członkom Zarządu zgodnie z podziałem kompetencji.
7. Departament Kontroli, na podstawie informacji departamentów o wykonaniu planu kontroli, sporządza roczną analizę działalności kontrolnej Urzędu i przedkłada ją Marszałkowi.

§ 49

1. Dyrektorzy Departamentów zobowiązani są współdziałać z Departamentem Kontroli w zakresie planowania i wykonywania kontroli oraz oceny i sposobu wykorzystania wyników kontroli.
2. Dyrektorzy Departamentów zobowiązani są na bieżąco informować Departament Kontroli o przeprowadzonych kontrolach i wydanych zaleceniach pokontrolnych.

§ 50

1. Departament Kontroli prowadzi książki kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych dokonywanych przez Departamenty.
2. Departament Kontroli nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych wydawanych przez Departamenty.

§ 51

Działalność kontrolną Urzędu koordynuje i sprawuje nad nią nadzór Dyrektor Urzędu.

Rozdział VII

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ SEJMIK, ZARZĄD I MARSZAŁKA ORAZ SPÓSÓB ICH REALIZACJI

§ 52

Akty prawne Sejmiku, Zarządu i Marszałka wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w przepisach prawa w celu wykonania określonych zadań.

§ 53

1. Układ aktu prawnego powinien być przejrzysty, redakcja zwięzła, treść podana w sposób zrozumiały dla adresatów zawartych w nim norm prawnych.
2. Akt prawny powinien składać się z następujących części:
 - 1) tytuł;
 - 2) przepisy merytoryczne;
 - 3) przepisy o wejściu aktu prawnego w życie.
3. Szczegółowe zasady redakcji aktu prawnego określają odrębne przepisy zasad techniki prawodawczej.

§ 54

1. Za opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym odpowiada Dyrektor Departamentu.
2. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z merytorycznymi departamentami, a w szczególności:
 - 1) z Departamentem Finansów i Skarbu, jeżeli akt ma spowodować skutki finansowe,
 - 2) z Departamentem Organizacyjnym, jeżeli akt dotyczy zmian organizacyjnych,
 - 3) z jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzona wykonanie zadań.
3. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust.2, projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem prawnym i techniki legislacyjnej przez radcę prawnego.
4. Projekt aktu prawnego aprobuje wstępnie Członek Zarządu nadzorujący dany zakres spraw.

§ 55

1. Projekty aktów prawnych wraz ze stosownym wnioskiem przedkładane są Zarządowi za pośrednictwem Dyrektora Urzędu.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie potrzeby wydania aktu prawnego oraz ustosunkowanie się do uwag i wniosków zgłoszonych przez jednostki opiniujące nie uwzględnionych w projekcie.
3. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać określenie:
 - 1) podmiotu występującego z inicjatywą wydania aktu prawnego;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 2) departamentu przygotowującego akt prawny;
 - 3) radcy prawnego opiniującego akt prawny pod względem formalno-prawnym;
 - 4) Skarbnika Województwa pod względem finansowym;
 - 5) opinię dotyczącą publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
4. Do wniosku powinny być załączone odpowiednie dokumenty potwierdzające uzasadnienie i proponowane rozstrzygnięcie.
 5. Projekty referują Członkowie Zarządu lub Dyrektorzy departamentów.

§ 56

1. Wnioski Zarządu o podjęcie uchwał przez Sejmik podpisuje Marszałek, a w przypadku nieobecności Marszałka, wyznaczony Wicemarszałek.
2. W przypadku przedstawienia wniosku Zarządu o podjęcie uchwały przez Sejmik, Zarząd wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom Sejmiku oraz na sesji Sejmiku.

§ 57

1. Uchwały, decyzje i postanowienia Zarządu po ich podjęciu i podpisaniu przez Marszałka kieruje się do Departamentu Organizacyjnego, który prowadzi ewidencję uchwał, decyzji i postanowień i następnie przekazuje Dyrektorom odpowiednich departamentów oraz kierownikom samorządowych wojewódzkich jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich wykonanie.
2. Przyjęte (zatwierdzone) przez Zarząd i podpisane przez Marszałka projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrzenia przez Sejmik przekazywane są do Kancelarii Sejmiku przez Dyrektora odpowiedzialnego za ich przygotowanie.

§ 58

1. Marszałek wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą pracą Urzędu.
2. Do opracowania zarządzeń Marszałka mają zastosowanie zasady opracowywania aktów prawnych określone w tym rozdziale.
3. Rejestr zarządzeń prowadzi Departament Organizacyjny, który przekazuje zarządzenia w celu ich wykonania Dyrektorom Departamentów.
4. Rejestr zarządzeń Marszałka związanych z powoływaniem komisji przetargowych w sprawach o udzielenie zamówień publicznych prowadzi Biuro Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń.

Rozdział VIII

ZASADY i TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA i ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ORAZ SKARG i WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 59

1. Marszałek lub w jego zastępstwie Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 12⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

§ 60

1. Dyrektor Urzędu, Dyrektorzy Departamentów i ich zastępcy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 16.00 oraz w pozostałe dni robocze od godziny 12.00 do 15.30.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 61

Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez osoby wymienione w § 59 i § 60 powinny być wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu, w siedzibach biur regionalnych oraz w siedzibach samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa.

§ 62

Organizację przyjmowania skarg i wniosków przez Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Dyrektora Urzędu zapewnia Departament Organizacyjny.

§ 63

Do zadań Departamentu Kontroli w zakresie skarg i wniosków należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski przedkładane Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Dyrektorowi Urzędu;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków kierowanych do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu oraz Dyrektora Urzędu;
- 3) opracowywanie analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez departamenty Urzędu oraz jednostki organizacyjne Województwa podległe Marszałkowi.

§ 64

1. Skargi i wnioski są rejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków, po czym zostają skierowane do merytorycznych departamentów celem rozpatrzenia.
2. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, telegraficznie, pocztą elektroniczną, faxem, a także ustnie do protokołu.
3. Rejestrację oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg, wniosków Dyrektorzy departamentów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

§ 65

1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do departamentów właściwych ze względu na przedmiot sprawy na zasadach określonych w kpa.
2. Załatwianie skarg i wniosków polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu zainteresowanych osób i instytucji o sposobie ich załatwienia.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują upoważnieni przez Marszałka Członkowie Zarządu lub Dyrektorzy. Zdanie powyższe nie dotyczy skarg i wniosków w zakresie działania bądź zaniechania Marszałka bądź Zarządu.
4. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni. Pozostałe skargi, wnioski w terminie jednego miesiąca od daty ich otrzymania.

§ 66

Dyrektorzy Departamentów zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg, wniosków;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;
- 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach w celu ochrony praw obywateli oraz likwidacji źródła powstawania skarg.

Rozdział IX

**ZASADY POSTĘPOWANIA Z WNIOSKAMI, UWAGAMI ORAZ
INTERWENCJAMI POSŁÓW NA SEJM RP, SENATORÓW RP ORAZ
RADNYCH SEJMIKU**

§ 67

1. Wnioski, uwagi oraz interwencje Posłów na Sejm, Senatorów RP przyjmuje i ewidencjonuje Gabinet Marszałka.
2. Po dyspozycji Marszałka wnioski, uwagi i interwencje przekazywane są do załatwienia właściwym rzeczowo Departamentom.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

3. Dyrektor Departamentu przygotowuje do podpisu Marszałka projekt odpowiedzi w terminie określonym przez Marszałka.
4. Gabinet Marszałka odnotowuje sposób załatwienia wniosku, uwagi lub interwencji.

§ 68

1. Ewidencję zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych prowadzi Kancelaria Sejmiku, która niezwłocznie przekazuje je Marszałkowi.
2. Skierowane do Marszałka interpelacje i zapytania ewidencjonowane są w Gabiniecie Marszałka, a następnie przekazywane do załatwienia właściwym Departamentom z określeniem terminu udzielenia odpowiedzi.
3. Dyrektor Departamentu przygotowuje projekt odpowiedzi w wyznaczonym terminie i przedkłada Marszałkowi do podpisu.
4. Dyrektor Departamentu przekazuje odpowiedzi na interpelacje lub zapytania radnych do Kancelarii Sejmiku, a kopię odpowiedzi do Gabinetu Marszałka.

Rozdział X

**ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI,
OPRACOWAŃ I PISM**

§ 69

1. Do podpisu Marszałka zastrzeżone są:
 - 1) uchwały Zarządu;
 - 2) zarządzenia Marszałka;
 - 3) wystąpienia związane z reprezentowaniem Województwa na zewnątrz kierowane do organów władzy państwowej i administracji rządowej, jednostek administracji samorządowej, parlamentarzystów, organizacji społecznych i politycznych;
 - 4) wnioski o nadanie odznaczeń;
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Sądu;
 - 6) decyzje z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
 - 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 8) upoważnienia do wydawania decyzji i podpisywania pism przez pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Dyrektorów Departamentów oraz Kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 10) odpowiedzi na skargi i wnioski zgłaszane przez parlamentarzystów i radnych Sejmiku;
 - 11) decyzje, pisma, opracowania zastrzeżone do podpisu Marszałka na podstawie odrębnych przepisów prawa;
 - 12) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Marszałka do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności Marszałka akty prawa, decyzje, opracowania i pisma, o których mowa w ust.1, podpisuje upoważniony Wicemarszałek.
3. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Województwa podpisywane są zgodnie z § 59 Statutu Województwa.

§ 70

Do Wicemarszałków, Członków Zarządu, Dyrektora Urzędu i Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Marszałka, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących, zgodnie z dokonanym podziałem zadań, do zakresu ich kompetencji;
- 3) podpisywanie pism w zakresie upoważnień Marszałka.

§ 71

1. Dyrektorzy Departamentów:

- 1) podpisują pisma nie zastrzeżone do podpisu Marszałka, Członków Zarządu, Dyrektora Urzędu, Skarbnika;
 - 2) podpisują decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu działania w ramach otrzymanych upoważnień;
 - 3) podpisują delegacje służbowe pracowników;
 - 4) aprobują zalecenia pokontrolne w sprawach należących do właściwości Departamentów;
 - 5) aprobują wstępnie pisma dotyczące nauki, szkoleń i zwolnień podległym im pracowników.
2. Prawo podpisywania decyzji i pism mają również upoważnieni przez Marszałka pracownicy Departamentów.
3. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.
2. Zmiany w obowiązujących przepisach powodujące zmianę zadań poszczególnych Departamentów wymagają zmiany postanowień Regulaminu. Do czasu dokonania zmian, tymczasowego podziału zadań pomiędzy departamenty dokonuje Marszałek.

§ 73

W razie likwidacji Departamentów lub przenoszenia zadań między Departamentami, przenoszenie akt oraz wyposażenie stanowisk pracy następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przygotowanego przez Departament likwidowany bądź przekazujący zadania.

§ 74

Dyrektorzy Departamentów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie uchwały, a nowoprzyjętych – niezwłocznie po podjęciu pracy.

§ 75

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) wykaz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 2) schemat organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Urzędu
Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko – Mazurskiego
w Olsztynie

Jednostki Organizacyjne Województwa Warmińsko-Mazurskiego

I. Jednostki budżetowe

| L.p. | Wyszczególnienie | Miejscowość |
|-------------|---|--------------------|
| 1. | Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego | Olsztyn |
| 2. | Warmińsko - Mazurskie Biuro Planowania Przestrzennego | Olsztyn |
| 3. | Wojewódzki Urząd Pracy | Olsztyn |
| 4. | Zarząd Dróg Wojewódzkich | Olsztyn |
| 5. | Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych | Olsztyn |
| 6. | Żuławski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych | Elbląg |
| 7. | Warmińsko-Mazurski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli | Olsztyn |
| 8. | Warmińsko-Mazurski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli | Elbląg |
| 9. | Zespół Kolegiów Nauczycielskich | Szczytno |
| 10. | Warmińsko-Mazurska Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka | Olsztyn |
| 11. | Warmińsko-Mazurska Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka | Elbląg |
| 12. | Szkoła Policealna | Olsztyn |
| 13. | Szkoła Policealna | Elbląg |
| 14. | Szkoła Policealna | Elk |
| 15. | Szkoła Policealna | Działdowo |
| 16. | Szkoła Policealna | Giżycko |
| 17. | Zespół Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania | Górowo Iławieckie |
| 18. | Biuro Regionalne Województwa Warmińsko-Mazurskiego | Bruksela |

II. Instytucje kultury prowadzące działalność na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.):

| | | |
|----|--|-----------|
| 1. | Centrum Polsko- Francuskie Côtes d'Armor-Warmia i Mazury | Olsztyn |
| 2. | Muzeum Budownictwa Ludowego Park Etnograficzny | Olsztynek |
| 3. | Muzeum Mikołaja Kopernika | Frombork |
| 4. | Muzeum Warmii i Mazur | Olsztyn |
| 5. | Muzeum Kultury Ludowej | Węgorzewo |
| 6. | Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych | Olsztyn |
| 7. | Wojewódzka Biblioteka Publiczna | Olsztyn |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| | | |
|-----|--|---------|
| 8. | Centrum Kultury i Współpracy Międzynarodowej „Światowid” | Elbląg |
| 9. | Warmińsko-Mazurska Filharmonia im. F. Nowowiejskiego | Olsztyn |
| 10. | Teatr Dramatyczny | Elbląg |
| 11. | Teatr im. Stefana Jaracza | Olsztyn |

III. Samodzielne Publiczne Zakłady Opieki Zdrowotnej

| | | |
|-----|---|------------------|
| 1. | Wojewódzki Szpital Specjalistyczny | Olsztyn |
| 2. | Wojewódzki Szpital Zespolony | Elbląg |
| 3. | Wojewódzki Specjalistyczny Szpital Dziecięcy | Olsztyn |
| 4. | Wojewódzki Zespół Lecznictwa Psychiatrycznego | Olsztyn |
| 5. | Wojewódzki Szpital Rehabilitacyjny dla Dzieci | Ameryka |
| 6. | Wojewódzki Szpital Rehabilitacyjny | Górowo Iławeckie |
| 7. | Wojewódzki Zespół Medycyny Przemysłowej | Olsztyn |
| 8. | Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego | Olsztyn |
| 9. | Samodzielny Publiczny Szpital Psychiatryczny | Węgorzewo |
| 10. | Samodzielny Publiczny Specjalistyczny Psychiatryczny Zakład Opieki Zdrowotnej | Frombork |
| 11. | Samodzielny Publiczny Ośrodek Rehabilitacji Uzależnionych „Doren” | Różewiec |
| 12. | Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy | Reszel |
| 13. | Samodzielny Publiczny Zespół Gruźlicy i Chorób Płuc | Olsztyn |
| 14. | Ośrodek Rehabilitacyjno – Terapeutyczny dla Dzieci i Młodzieży | Elbląg |

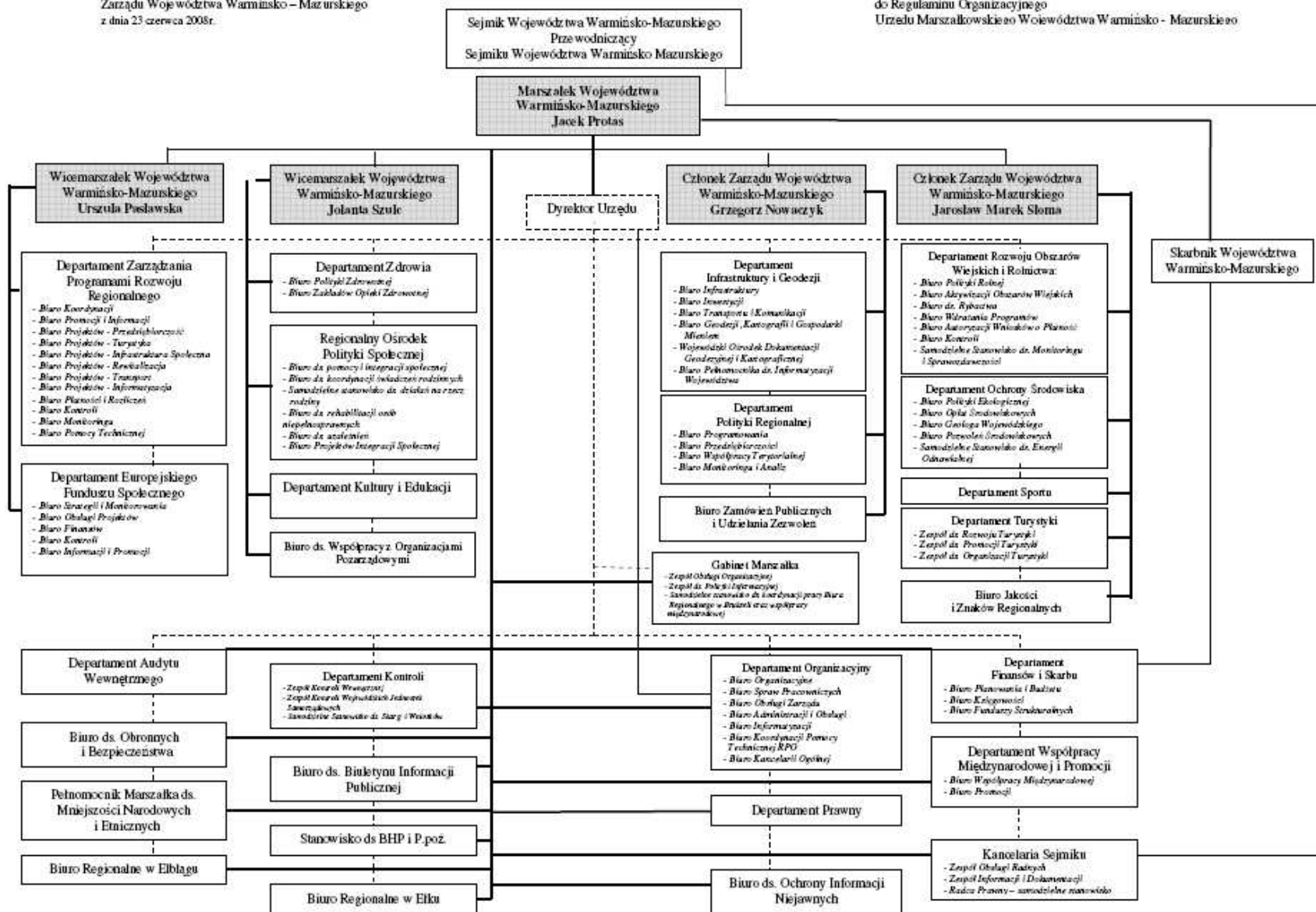
IV. Pozostałe wojewódzkie osoby prawne

| | | |
|----|------------------------------------|---------|
| 1. | Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego | Olsztyn |
| 2. | Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego | Elbląg |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik do Uchwały Nr 34/348/08/III
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 23 czerwca 2008r.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego



Uchwała Nr 17/124/08/III
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 28 marca 2008 r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie
stanowiącym załącznik do uchwały Nr 5/21/08/III Zarządu Województwa
Warmińsko – Mazurskiego z dnia 29 stycznia 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 5/21/08/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 29 stycznia 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) dotychczasowy § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20

Gabinet Marszałka (GM)

1. W skład **Gabinetu Marszałka** wchodzi:

- 1) **Zespół Obsługi Organizacyjnej (ZOO);**
- 2) **Zespół ds. Polityki Informacyjnej (ZPI);**
- 3) **Samodzielne stanowisko ds. koordynacji pracy Biura Regionalnego w Brukseli oraz współpracy międzynarodowej (SKB).**

2. Do zadań **Zespołu Obsługi Organizacyjnej** należy w szczególności:

- 1) organizacja oraz koordynowanie wszelkich działań związanych z reprezentacyjną funkcją Marszałka jako gospodarza Województwa;
- 2) opracowywanie planów pracy Marszałka, kalendarza spotkań, wizyt i podróży służbowych;
- 3) opracowywanie wystąpień Marszałka;
- 4) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, uwagi oraz interwencje parlamentarzystów oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 5) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Marszałka oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 6) przedkładanie Departamentowi Organizacyjnemu wniosków o przygotowanie upoważnień wskazanemu przez Marszałka Wicemarszałkowi zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu Urzędu;
- 7) przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Marszałka;
- 8) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na listy i petycje przedkładane Marszałkowi;
- 9) bieżąca obsługa sekretariatu Marszałka;

- 10) prowadzenie i aktualizacja kalendarza spotkań Marszałka.
3. Do zadań **Zespołu ds. Polityki Informacyjnej** należy w szczególności:
- 1) realizowanie polityki informacyjnej Marszałka;
 - 2) przygotowywanie konferencji prasowych i bieżącej obsługi medialnej Marszałka;
 - 3) administrowanie i aktualizacja strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego w oparciu o materiały merytorycznie opracowane przez poszczególne jednostki Urzędu w ramach ich zadań, w tym zwłaszcza prowadzenie stron internetowych związanych z pracą Marszałka i Zarządu;
 - 4) stałe monitorowanie wszelkich wydarzeń mogących mieć wpływ na bieżącą pracę i politykę Marszałka i Zarządu;
 - 5) prowadzenie spójnej i efektywnej polityki zarządzania informacją dotyczącą pracy Marszałka i Zarządu;
 - 6) opracowywanie strategii informacyjnych;
 - 7) opracowywanie i realizacja kampanii informacyjnych i promocyjnych we współpracy z Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Promocji.
4. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. koordynacji pracy Biura Regionalnego w Brukseli oraz współpracy międzynarodowej** należy w szczególności:
- 1) koordynacja spraw związanych z działalnością Biura Regionalnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Brukseli;
 - 2) przygotowanie propozycji publicznych wystąpień Marszałka;
 - 3) stały monitoring wszelkich wydarzeń mogących mieć wpływ na bieżącą pracę i politykę Marszałka;
 - 4) gromadzenie wszelkich informacji niezbędnych Marszałkowi do wykonywania zadań;
 - 5) przygotowywanie i organizowanie wyjazdów zagranicznych Marszałka;
 - 6) wykonywanie tłumaczeń korespondencji i materiałów informacyjnych.”;
- 2) dotychczasowy § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań **Biura Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów współpracy zagranicznej;
- 2) opracowanie szczegółowych projektów planów współpracy zagranicznej oraz monitorowanie ich realizacji;
- 3) koordynowanie współpracy międzynarodowej zgodnie z priorytetami wyznaczonymi przez Sejmik Województwa;
- 4) współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu i opiniowanie ich wniosków w zakresie współpracy zagranicznej;
- 5) koordynowanie podejmowanych przez poszczególne Departamenty przedsięwzięć na rzecz integracji europejskiej;
- 6) przygotowywanie projektów umów o współpracy zagranicznej;
- 7) obsługa protokolarna kontaktów Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu z korpusem dyplomatycznym i konsularnym oraz władzami regionów partnerskich i państw obcych, we współpracy z Gabinetem Marszałka;
- 8) merytoryczne i organizacyjne przygotowanie oraz obsługa pobytu delegacji zagranicznych w Województwie, we współpracy z właściwymi jednostkami Urzędu;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 9) merytoryczne i organizacyjne przygotowanie wyjazdów delegacji wojewódzkich za granicę, w tym zwłaszcza planowanie i controlling służbowych podróży zagranicznych pracowników Urzędu;
- 10) koordynowanie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w różnych formach współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej;
- 11) organizowanie i koordynowanie prac przedstawicieli Województwa w międzyrządowych komisjach ds. współpracy transgranicznej i międzyregionalnej;
- 12) prowadzenie kontaktów z polskimi placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi za granicą oraz placówkami państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie nawiązywania kontaktów z ich odpowiednikami zagranicznymi, zagadnień integracji europejskiej i współpracy międzynarodowej;
- 14) współpraca ze szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi funkcjonującymi na terenie Województwa w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 15) inicjowanie działań mających na celu udział Regionu Warmii i Mazur w międzynarodowych organizacjach zrzeszających władze regionalne i lokalne;
- 16) obsługa udziału Województwa w międzynarodowych organizacjach zrzeszających władze regionalne i lokalne ze szczególnym uwzględnieniem Komitetu Regionów oraz sieci i konglomeratów regionów UE;
- 17) koordynowanie zadań związanych ze współpracą w ramach Euroregionu Bałtyk;
- 18) promocja Regionu w instytucjach europejskich;
- 19) koordynowanie i realizacja działań na rzecz informacji o inicjatywach wspólnotowych i integracji ze Wspólnotami Europejskimi;
- 20) współpraca z podmiotami zagranicznymi zajmującymi się promocją wiedzy o integracji europejskiej i inicjatywach wspólnotowych.”;

3) 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 Pomocy Technicznej (ZPRR.XIII).**
2. Do zadań **Biura Koordynacji** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO poprzez:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- a) opracowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WiM na lata 2007-2013,
 - b) opracowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2007-2013,
 - c) opracowanie przewodników i wytycznych dla beneficjentów,
 - d) przygotowanie wytycznych do opracowania dokumentów dla instytucji zaangażowanych w realizację RPO,
 - e) opracowanie wzorów wniosków o dofinansowanie, porozumień, umów, sprawozdań, regulaminów konkursów i innych niezbędnych dokumentów związanych z wdrażaniem RPO,
 - f) weryfikowanie i zatwierdzanie dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą,
- 2) powoływanie grup roboczych do opracowywania w/w dokumentów;
 - 3) wprowadzanie zmian do w/w dokumentów;
 - 4) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP);
 - 5) udział w kontrolach systemowych IP;
 - 6) powoływanie ekspertów do oceny merytorycznej projektów;
 - 7) przeprowadzenie naboru ekspertów krajowych w ramach poszczególnych dziedzin oraz rekomendowanie wybranych kandydatów na Listę Ekspertów prowadzoną przez MRR;
 - 8) nadzór nad prowadzeniem rejestrów odwołań oraz ujednolicanie stanowisk Biur Projektów w sprawach odwoławczych;
 - 9) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie obsługi i organizacji Komisji Oceny Projektów (KOP);
 - 10) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresach;
 - 11) współpraca z Instytucją Koordynującą RPO w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu;
 - 12) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
3. Do zadań **Biura Promocji i Informacji** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z promocji i informacji ZPORR;
 - 2) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 3) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO;
 - 4) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie promocji i informacji RPO oraz szkoleń pracowników;
 - 5) przygotowanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie.
4. Do zadań **Biura Projektów – Przedsiębiorczość** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 3) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzeniem części zadań związanych z wdrażaniem części osi priorytetowej I Przedsiębiorczość IP II stopnia,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II stopnia,
 - c) udziału w KOP IP II stopnia,
 - d) udział w przeprowadzonych kontrolach systemowych IP II,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wybór projektów do dofinansowania w zakresie osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO;
 - 5) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 6) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 7) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy Biuro uzna za 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 w ramach osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO;
 - 11) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 12) udział w kontrolach na miejscu;
 - 13) gromadzenie informacji dotyczących projektów przyjętych do oceny w ramach osi priorytetowej – Przedsiębiorczość;
 - 14) wprowadzanie 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;
 - 17) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
5. Do zadań **Biura Projektów – Turystyka** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wybór projektów do dofinansowania w zakresie osi priorytetowej II Turystyka RPO;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 6) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy Biuro uzna za 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 w ramach osi priorytetowej II Turystyka RPO;
 - 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 11) udział w kontrolach na miejscu;
 - 12) gromadzenie danych dla każdego wybranego projektu w ramach osi priorytetowej II Turystyka;

- 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;
 - 16) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
6. Do zadań **Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wybór projektów do dofinansowania w zakresie osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 6) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy Biuro uzna za 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 w ramach osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO;
 - 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 11) udział w kontrolach na miejscu;
 - 12) gromadzenie danych dla każdego wybranego projektu w ramach osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna;
 - 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;
 - 16) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
7. Do zadań **Biura Projektów - Rewitalizacja** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wybór projektów do dofinansowania w zakresie osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 6) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy Biuro uzna za 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;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO;
 - 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 11) udział w kontrolach na miejscu;
 - 12) gromadzenie danych dla każdego wybranego projektu w ramach osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast;
 - 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;
 - 16) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
8. Do zadań **Biura Projektów - Transport** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wybór projektów do dofinansowania w zakresie osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 6) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy Biuro uzna za 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 w ramach osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO;
 - 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 11) udział w kontrolach na miejscu;
 - 12) gromadzenie danych dla każdego wybranego projektu w ramach osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna;
 - 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;
 - 16) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
9. Do zadań **Biura Projektów - Informatyzacja** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 3) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informacyjnego RPO;
 - 4) opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013);

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 5) koordynowanie działań związanych z systemem informatycznym RPO i Systemem Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur”;
 - 6) opieka techniczna nad stroną internetową RPO;
 - 7) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wybór projektów do dofinansowania w zakresie osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO;
 - 8) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 9) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 10) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy Biuro uzna za 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 w ramach osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM.
 - 14) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 15) udział w kontrolach na miejscu;
 - 16) gromadzenie danych dla każdego wybranego projektu w ramach osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO;
 - 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;
 - 20) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
10. Do zadań **Biura Płatności i Rozliczeń** należy w szczególności:
- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 2) opracowanie procedur płatności;
 - 3) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych;
 - 4) wykrywanie nieprawidłowości finansowych;
 - 5) weryfikacja formalno - merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność, poświadczenia i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ oraz przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC;
 - 6) opracowanie prognoz wydatków, wnioskowanie o środki na realizację RPO, monitorowanie wydatków, sporządzanie analiz i prognoz z postępu finansowego priorytetów/działan;
 - 7) przechowywanie i ewidencjonowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów przyjętych przez biura projektów;
 - 8) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
11. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:
- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 2) opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości;
 - 3) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 4) przygotowanie rocznego planu kontroli IP oraz IP II;
 - 5) przeprowadzenie kontroli systemowych IP oraz IP II;
 - 6) weryfikacja treści ogłoszenia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod kątem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym;
 - 7) weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach.
12. Do zadań **Biura Monitoringu** należy w szczególności:
- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 2) koordynacja gromadzenia danych na temat realizacji RPO;
 - 3) monitorowanie realizacji RPO;
 - 4) monitorowanie postępu finansowego i rzeczowego RPO;
 - 5) weryfikacja, sporządzanie i przekazywanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z wykorzystaniem informatycznego systemu sprawozdawczości;
 - 6) przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
 - 7) prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO;
 - 8) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego;
 - 9) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
13. Do zadań **Biura Pomocy Technicznej** należy w szczególności:
- 1) koordynacja realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej ZPORR;
 - 2) monitoring realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej ZPORR;
 - 3) sporządzanie dokumentacji projektowej w ramach Pomocy Technicznej ZPORR;
 - 4) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO;
 - 5) zarządzanie Pomocą Techniczną RPO:
 - a) opracowanie propozycji podziału alokacji na poszczególne operacje i działania,
 - b) planowanie budżetu IP,
 - c) wskazanie wysokości dostępnych środków oraz określenie wysokości transz kwartalnych dotacji rozwojowej,
 - 6) weryfikacja częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO;
 - 7) przyjmowanie harmonogramów płatności;
 - 8) opracowanie, na podstawie projektów częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu rocznego planu działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla całości Instytucji Zarządzającej w danym roku budżetowym;
 - 9) przygotowanie umów i decyzji o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO;
 - 10) monitoring realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO;
 - 11) weryfikacja wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO;
 - 12) udział w przeprowadzanej kontroli systemowej IP w zakresie operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO.”;

4) dotychczasowy § 30 otrzymuje brzmienie:

Departament Infrastruktury i Geodezji (IG)

1. W skład **Departamentu Infrastruktury i Geodezji** wchodzi:
 - 1) **Biuro Infrastruktury (IG. I)**;
 - 2) **Biuro Inwestycji (IG. OR)**;
 - 3) **Biuro Transportu i Komunikacji (IG.TK)**;
 - 4) **Biuro Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem (IG-MW)**;
 - 5) **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (IG-G-WO)**;
 - 6) **Biuro Pełnomocnika ds. Informatyzacji Województwa (IG.BPI).**
2. Do zadań **Biura Infrastruktury** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z refundacją dopłat przewoźnikom wykonującym drogowy przewóz osób na podstawie biletów ulgowych, bezpłatnych i ulgowych miesięcznych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem utworzenia linii kolejowych oraz wniosków o zawieszanie i likwidację niektórych linii lub ich części;
 - 3) organizowanie regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich oraz prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie;
 - 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o udzielanie koncesji na dostarczanie ciepła;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło w ramach koordynacji działań samorządów gminnych i powiatowych.
3. Do zadań **Biura Inwestycji** należy w szczególności:
 - 1) planowanie infrastruktury technicznej o znaczeniu wojewódzkim;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i nadzorowaniem inwestycji finansowych z budżetu Województwa oraz funduszy strukturalnych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad o udzielanie wskazań lokalizacyjnych dla autostrad lub dróg ekspresowych;
 - 4) podejmowanie i koordynacja działań związanych z realizacją strategii rozwoju Województwa w zakresie infrastruktury technicznej.
4. Do zadań **Biura Transportu i Komunikacji** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do prowadzenia kursów kształcących kierowców pojazdów przewożących materiały niebezpieczne;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem rozkładów jazdy przewoźników w regularnym samochodowym transporcie zbiorowym na obszarze Województwa;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem warunków zezwolenia;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na przewoźników obowiązku zawarcia umowy oraz zapewnienie środków finansowych na wykonywanie zadań przewozowych w przypadku zaistnienia klęsk żywiołowych;

- 5) powadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Zarządu Dróg Wojewódzkich;
 - 6) powadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o założenie lotnisk, wprowadzanie zmian na lotniskach oraz ich likwidowanie;
 - 8) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania akcji ratowniczych, poszukiwania oraz badania okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych oraz badań psychologicznych wynikających z ustawy – Prawo o ruchu drogowym.
5. Do zadań **Biura Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji mienia nieruchomego stanowiącego własność Województwa;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich wobec wojewódzkiego mienia samorządowego, w tym związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zarządem nieruchomości Województwa;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne;
 - 5) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę;
 - 6) sporządzanie opinii dotyczących nabywania, zbywania i podziału nieruchomości;
 - 7) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków;
 - 8) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego i Agencją Nieruchomości Rolnych w sprawach związanych z gospodarką gruntami;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją służby geodezyjnej i kartograficznej, wynikających z ustawy, zgodnie z kompetencjami;
 - 10) planowanie prac urządzeniowo-rolnych na terenie Województwa;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z urzędowymi nazwami miejscowości i obiektów fizjograficznych.
6. Do zadań **Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:
- 1) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) kontrola opracowań przyjmowanych i udostępnianych z zasobu wojewódzkiego.
7. Do zadań **Biura Pełnomocnika ds. Informatyzacji Województwa** należy:
- 1) monitorowanie i aktualizacja Strategii Informatyzacji Województwa;
 - 2) administrowanie platformą cyfrową „Wrota Warmii i Mazur”;
 - 3) nadzór nad gospodarowaniem infrastrukturą i majątkiem informatycznym stanowiącym własność Województwa;
 - 4) współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie informatyzacji;
 - 5) przygotowywanie projektów informatycznych i ich wdrażanie.”;
- 5) dotychczasowy § 40 otrzymuje brzmienie:

„§ 40

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)

Do zakresu działania **Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

1) w zakresie działania Pełnomocnika Marszałka d/s Ochrony Informacji

Niejawnych:

- a) kierowanie Biurem Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) analiza oświadczeń majątkowych składanych na podstawie ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- h) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;

2) w zakresie działania Kierownika Kancelarii Tajnej:

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- b) rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- c) kontrola przestrzegania właściwego oznakowania dokumentów rejestrowanych,
- d) prowadzenie kontroli wewnętrznych z zakresu postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
- e) kontrola kancelarii tajnych w jednostkach organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) zapewnienie funkcjonowania „spec. poczty”.

3) w zakresie działania Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:

- a) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
- b) odpowiedzialność za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa systemu,
- c) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemu w zakresie bezpieczeństwa danych,
- d) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych,
- e) w przypadku naruszenia przepisów bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie identyfikowanie i analiza zagrożeń bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz podejmowanie działań zmierzających do ich zminimalizowania.

4) w zakresie działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji:

- a) zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- b) prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych, w tym opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych,
- c) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych przepisów dotyczących polityki bezpieczeństwa danych osobowych i zarządzania systemem informatycznym,
- d) kontakt z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.”.

- 6) załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z wyjątkiem postanowień § 1 pkt 1 i 2, które wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008 r.

Uchwała Nr 21/158/08/III
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 15 kwietnia 2008 r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie
stanowiącym załącznik do uchwały Nr 5/21/08/III Zarządu Województwa
Warmińsko – Mazurskiego z dnia 29 stycznia 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 5/21/08/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 29 stycznia 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

dotychczasowy § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (ZPRR)

1. W skład Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego wchodzi:
 - 13) **Biuro Koordynacji (ZPRR.II);**
 - 14) **Biuro Promocji i Informacji (ZPRR.III);**
 - 15) **Biuro Projektów – Przedsiębiorczość (ZPRR.IV);**
 - 16) **Biuro Projektów – Turystyka (ZPRR.V);**
 - 17) **Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna (ZPRR.VI);**
 - 18) **Biuro Projektów – Rewitalizacja (ZPRR.VII);**
 - 19) **Biuro Projektów – Transport (ZPRR.VIII);**
 - 20) **Biuro Projektów – Informatyzacja (ZPRR.IX);**
 - 21) **Biuro Płatności i Rozliczeń (ZPRR.X);**
 - 22) **Biuro Kontroli (ZPRR.XI);**
 - 23) **Biuro Monitoringu (ZPRR.XII);**
 - 24) **Biuro Pomocy Technicznej (ZPRR.XIII).**
2. Do zadań **Biura Koordynacji** należy w szczególności:
 - 2) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM poprzez:
 - g) opracowywanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WiM,
 - h) opracowywanie Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM,
 - i) przygotowywanie wzorów wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur dla instytucji zaangażowanych w realizację RPO WiM,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- j) opracowywanie przewodników, wytycznych, regulaminów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzania naboru oceny wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WiM,
- k) weryfikowanie i zatwierdzanie dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP),
- 2) powoływanie grup roboczych do opracowywania w/w dokumentów;
- 3) wprowadzanie zmian do w/w dokumentów;
- 4) koordynowanie zadań realizowanych przez IP;
- 5) udział w kontrolach systemowych IP;
- 6) powoływanie ekspertów do oceny merytorycznej projektów;
- 7) przeprowadzenie naboru ekspertów krajowych w ramach poszczególnych dziedzin oraz rekomendowanie wybranych kandydatów na Listę Ekspertów prowadzoną przez MRR;
- 8) nadzór nad prowadzeniem rejestrów odwołań oraz ujednolicanie stanowisk Biur Projektów w sprawach odwoławczych;
- 9) 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);
- 10) przygotowywanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
- 11) współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu;
- 12) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 13) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 14) 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 do uruchomienia RPO WiM;
 - 3) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO WiM;
 - 4) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu cząstkowego Roczego 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) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- 4. Do zadań **Biura Projektów – Przedsiębiorczość** należy w szczególności:
 - 18) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 19) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 20) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II (IP II) w zakresie:
 - e) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią osi priorytetowej Przedsiębiorczość,
 - f) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - g) udziału w Komisjach Oceny Projektów IP II,
 - h) udziału w kontrolach systemowych IP II,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 21) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;
 - 22) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 23) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP IPiI;
 - 24) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 25) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 26) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 27) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
 - 28) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 29) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 30) przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
 - 31) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
 - 32) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 33) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 34) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 35) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 36) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 37) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
5. Do zadań **Biura Projektów – Turystyka** należy w szczególności:
- 17) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 18) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 19) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM;
 - 20) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 21) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 22) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 23) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 24) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 25) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
 - 26) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 27) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 28) przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
 - 29) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 30) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 31) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 32) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 33) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 34) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 35) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
6. Do zadań **Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna** należy w szczególności:
- 17) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 18) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 19) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM;
 - 20) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 21) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 22) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 23) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 24) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 25) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów
 - 26) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 27) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 28) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
 - 29) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 30) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 31) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 32) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 33) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 34) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
7. Do zadań **Biura Projektów - Rewitalizacja** należy w szczególności:
- 17) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 18) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 19) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM;
 - 20) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 21) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 22) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 23) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 24) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 25) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
 - 26) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 27) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 28) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
 - 29) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 30) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 31) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 32) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 33) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 34) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
8. Do zadań **Biura Projektów - Transport** należy w szczególności:
- 17) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 18) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 19) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO WiM;
 - 20) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 21) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 22) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 23) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 24) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 25) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
 - 26) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 27) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 28) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
 - 29) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 30) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 31) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 32) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 33) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 34) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
9. Do zadań **Biura Projektów - Informatyzacja** należy w szczególności:
- 21) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 22) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 23) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM;
 - 24) opracowywanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013);
 - 25) koordynowanie działań związanych z systemami informatycznymi związanymi z realizacją RPO WiM i Systemem Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur”;
 - 26) opieka techniczna nad stroną internetową RPO WiM;
 - 27) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM;
 - 28) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 29) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
 - 30) zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 31) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 32) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 33) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
 - 34) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 35) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 36) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
 - 37) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 38) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 39) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 40) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 41) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 42) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
10. Do zadań **Biura Płatności i Rozliczeń** należy w szczególności:
- 9) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO;
 - 10) opracowywanie procedur płatności;
 - 11) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych;
 - 12) weryfikacja formalno - merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność, poświadczenia i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ oraz przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC;
 - 13) opracowanie prognoz wydatków, wnioskowanie o środki na realizację RPO WiM;
 - 14) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 15) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 16) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
11. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:
- 8) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 9) opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości;
- 10) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;
- 11) opracowywanie rocznego planu kontroli Biura;
- 12) weryfikacja rocznego planu kontroli IP oraz IP II;
- 13) przeprowadzenie kontroli systemowych IP oraz IP II;
- 14) zbieranie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach;
- 15) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 16) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
12. Do zadań **Biura Monitoringu** należy w szczególności:
 - 10) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 11) koordynacja gromadzenia danych na temat realizacji RPO WiM;
 - 12) monitorowanie realizacji RPO WiM, w tym postępu finansowego i rzeczowego;
 - 13) weryfikacja, sporządzanie i przekazywanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z wykorzystaniem informatycznego systemu sprawozdawczości;
 - 14) prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM;
 - 15) przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
 - 16) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego;
 - 17) przygotowywanie danych do wniosku o płatność z Pomocy Technicznej RPO WiM w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
 - 18) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 19) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu pomocy publicznej do Departamentu Polityki Regionalnej;
 - 20) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 21) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
13. Do zadań **Biura Pomocy Technicznej** należy w szczególności:
 - 1) koordynacja realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej ZPORR;
 - 2) monitoring realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej ZPORR;
 - 3) sporządzanie dokumentacji projektowej w ramach Pomocy Technicznej ZPORR;
 - 4) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 5) zarządzanie Pomocą Techniczną RPO WiM:
 - a) opracowywanie propozycji podziału alokacji na poszczególne operacje i działania,
 - b) planowanie budżetu IP,
 - c) wskazanie wysokości dostępnych środków oraz określenie wysokości transz kwartalnych dotacji rozwojowej,
 - 6) weryfikacja częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM;
 - 7) przyjmowanie harmonogramów płatności;
 - 8) opracowywanie, na podstawie projektów częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek Urzędu Roczego Planu Działań dla zadań

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla całości Instytucji Zarządzającej w danym roku budżetowym;

- 9) 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;
- 10) monitoring realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 11) weryfikacja wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 12) udział w przeprowadzanej kontroli systemowej IP w zakresie operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 13) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie operacji w ramach Rocznych Planów Działań;
- 14) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 15) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
- 16) prowadzenie rejestru obiegu Rocznych Planów Działań;
- 17) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 18) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 19) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 3

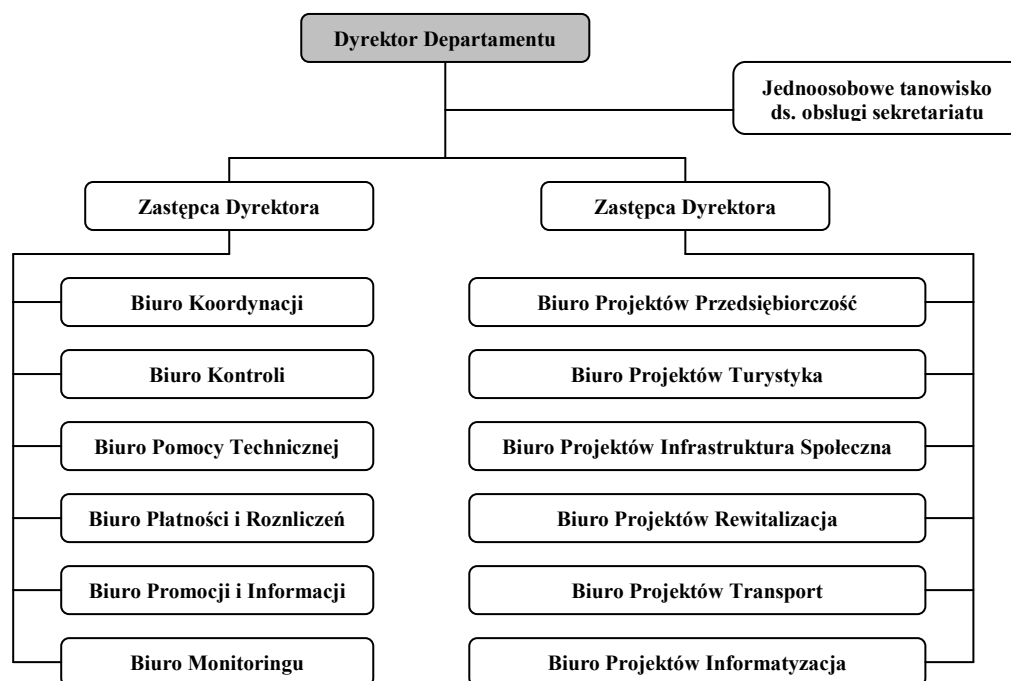
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1.2.2. Opisy stanowisk

Data sporządzenia opisu:

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 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 terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu,
- 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.

3. Zakres odpowiedzialności

Dyrektor podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

4. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadań. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł powstawania.

5. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych

istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie źródeł informacji.

6. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Członkowie Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- Dyrektorzy Departamentów merytorycznych tutejszego Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego,
- współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca,
- współpraca z Warmińsko-Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca II stopnia,
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

7. 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.

8. Szczególne umiejętności:

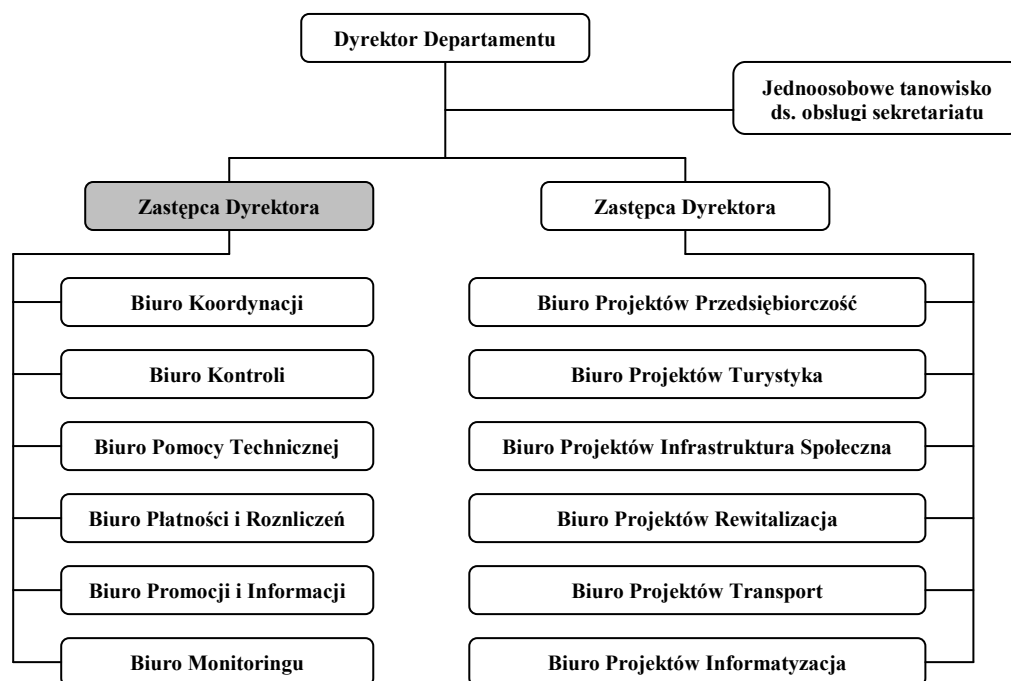
Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, tworzenia i przestrzegania partnerstwa.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

0.1. 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:



0.2. Cel istnienia stanowiska

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

3. Zakres obowiązków:

- nadzór nad działalnością Biur: Koordynacji, Promocji i Informacji, Płatności i Rozliczeń, Kontroli, Monitoringu oraz Pomocy Technicznej,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników w/w Biur,
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników w/w Biur,

- nadzorowanie dyscypliny pracy w w/w Biurach,
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników w/w Biur,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników w/w Biur z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników w/w Biur,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007–2013 w części dotyczącej promocji i informacji, płatności i rozliczeń, kontroli, monitoringu oraz pomocy technicznej,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Osi priorytetowej Środowisko Przyrodnicze Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007–2013 przez Instytucję Pośredniczącą,
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

0.3. Zakres odpowiedzialności

Zastępca dyrektora podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

0.4. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadań. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

0.5. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie źródeł informacji.

0.6. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Członkowie Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- Dyrektorzy Departamentów merytorycznych tutejszego Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca,
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

0.7. 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.

0.8. Szczególne umiejętności:

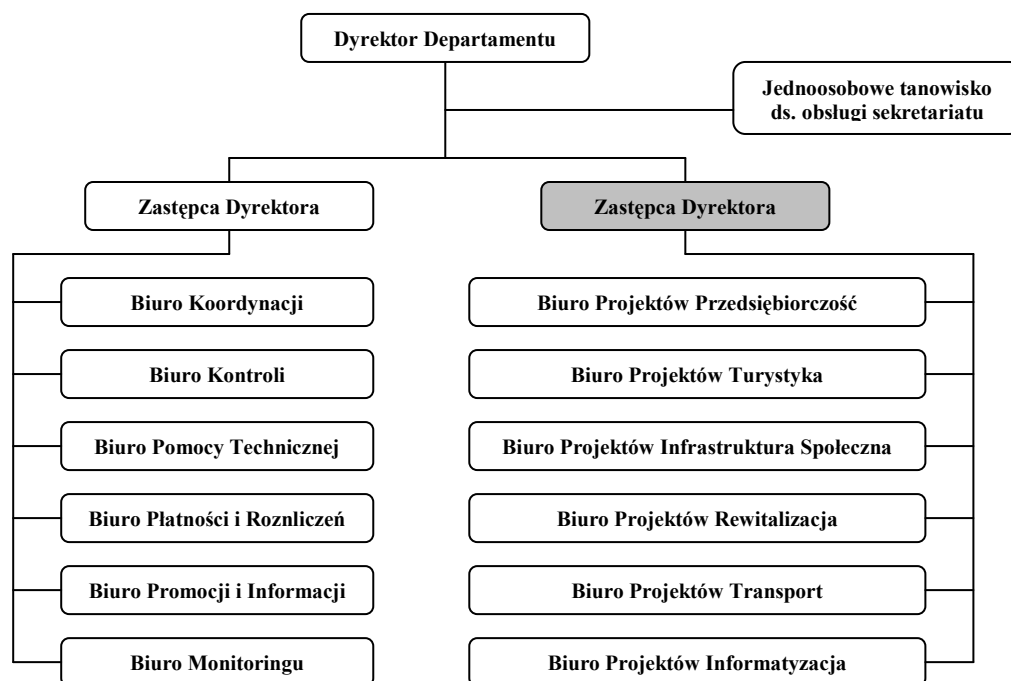
Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, tworzenia i przestrzegania partnerstwa.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

0.1. 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:



0.2. Cel istnienia stanowiska

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

3. Zakres obowiązków:

- nadzór nad działalnością Biur Projektów: Przedsiębiorczość, Turystyka, Infrastruktura Społeczna, Rewitalizacja, Transport, Informatyzacja,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników w/w Biur,
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników w/w Biur,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- nadzorowanie dyscypliny pracy w w/w Biurach,
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników w/w Biur,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników w/w Biur z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników w/w Biur,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007–2013 w części dotyczącej Osi priorytetowych: Przedsiębiorczość, Turystyka, Infrastruktura społeczna, Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna, Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją części Osi priorytetowej Przedsiębiorczość Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007–2013 przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia,
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Zastępca dyrektora podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadań. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Członkowie Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- Dyrektorzy Departamentów merytorycznych tutejszego Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego,
- współpraca z Warmińsko-Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie – Instytucja Pośrednicząca II stopnia,
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

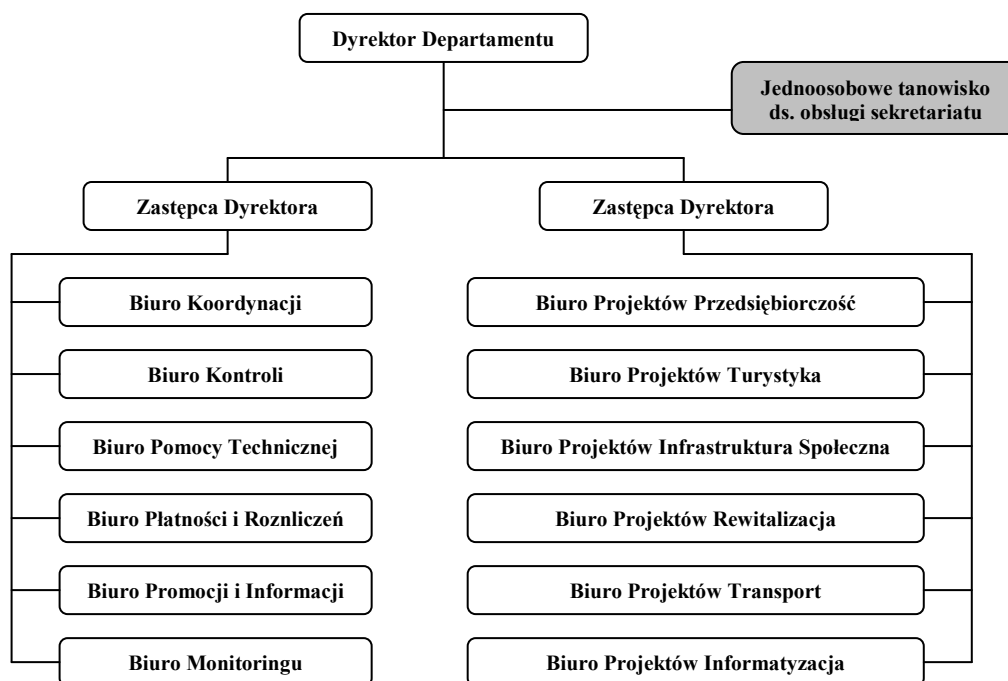
Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, tworzenia i przestrzegania partnerstwa.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

0.1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: Jednoosobowe 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:



0.2. 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 i prowadzenie ewidencji ich użycia,
- 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,
- 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

Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą na temat Unii Europejskiej i pozyskiwania funduszy strukturalnych, znajomością zasad i zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

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

b. kontakty na zewnątrz:

- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

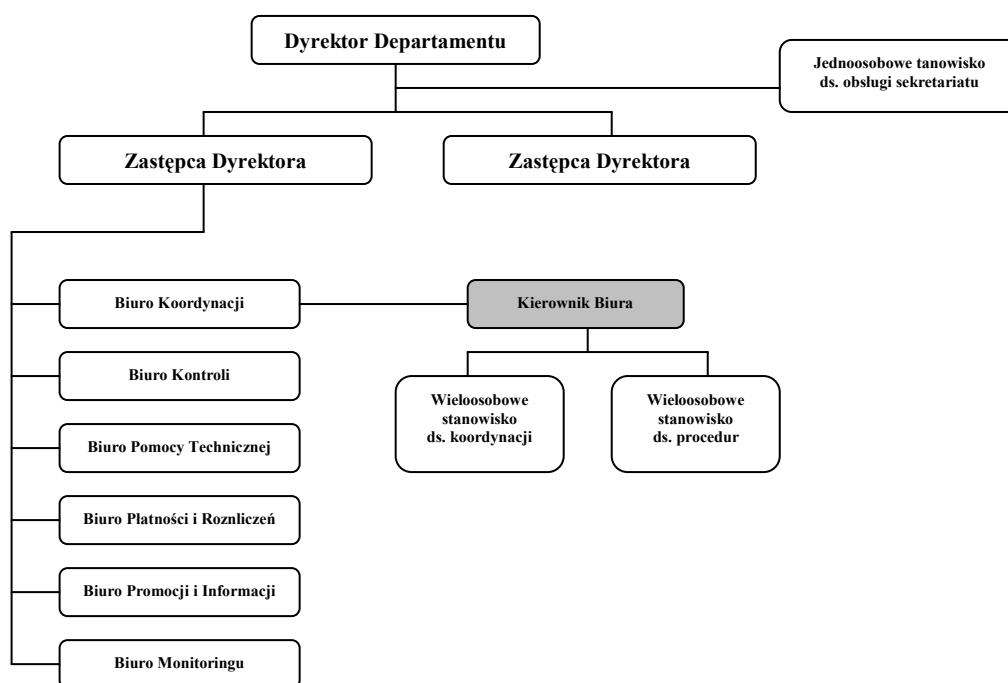
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność redagowania pism dotyczących zakresu zadań sekretariatu,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

0.1. 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:



0.2. Cel istnienia stanowiska

Koordynacja wdrażania RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM poprzez:
 - a) opracowywanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WiM,
 - b) opracowywanie Instrukcji wykonawczej IZ RPO WiM,
 - c) przygotowywanie wzorów wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur dla instytucji zaangażowanych w realizację RPO WiM,

→d) opracowywanie przewodników, wytycznych, regulaminów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzania naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WiM,

→e) weryfikowanie i zatwierdzanie dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP).

- weryfikowanie zmian wprowadzanych do w/w dokumentów,
- przygotowywanie propozycji dotyczących powołania grup roboczych do opracowania w/w dokumentów,
- nadzorowanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru odwołań oraz ujednolicanie stanowisk Biur Projektów w sprawach odwoławczych,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji komisji Oceny Projektów (KOP),
- nadzór nad przygotowywaniem danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem 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

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach

prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/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:

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

b. kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca,
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

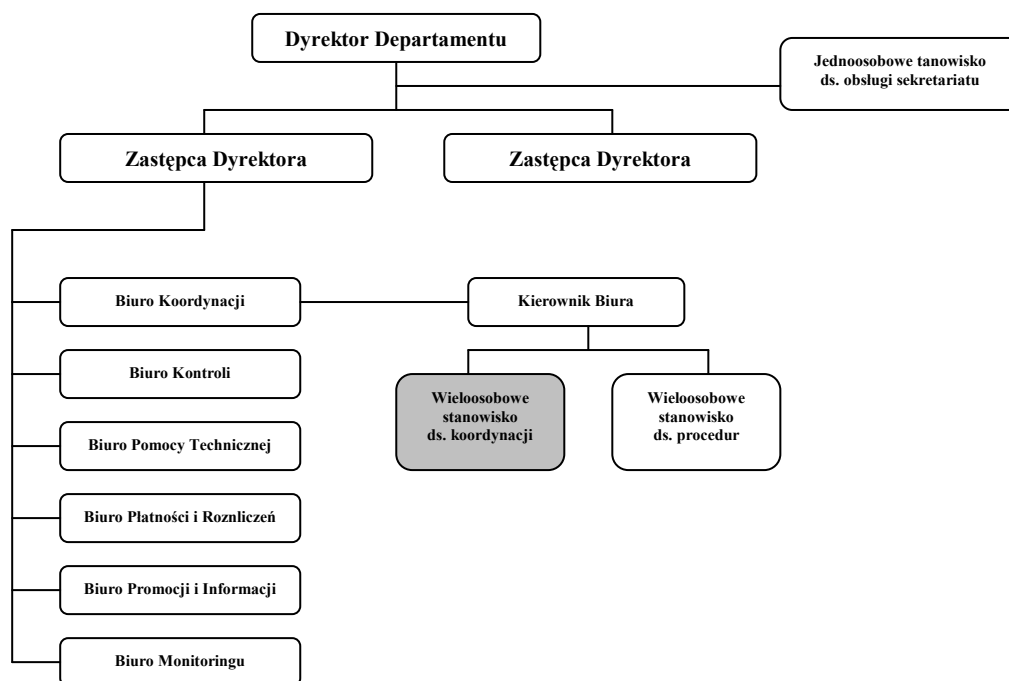
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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 Koordynacji
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordynacja wdrażania RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- udział w opracowaniu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WiM oraz Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM,
- udział w opracowywaniu przewodników, wytycznych, regulaminów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzania naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WiM,

- przygotowywanie wytycznych do opracowania dokumentów i procedur dla Instytucji Pośredniczącej (IP),
- weryfikowanie i zatwierdzanie dokumentów opracowywanych przez IP,
- koordynowanie zadań realizowanych przez IP,
- udział w kontrolach systemowych IP,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- 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:

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

b. kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca,
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

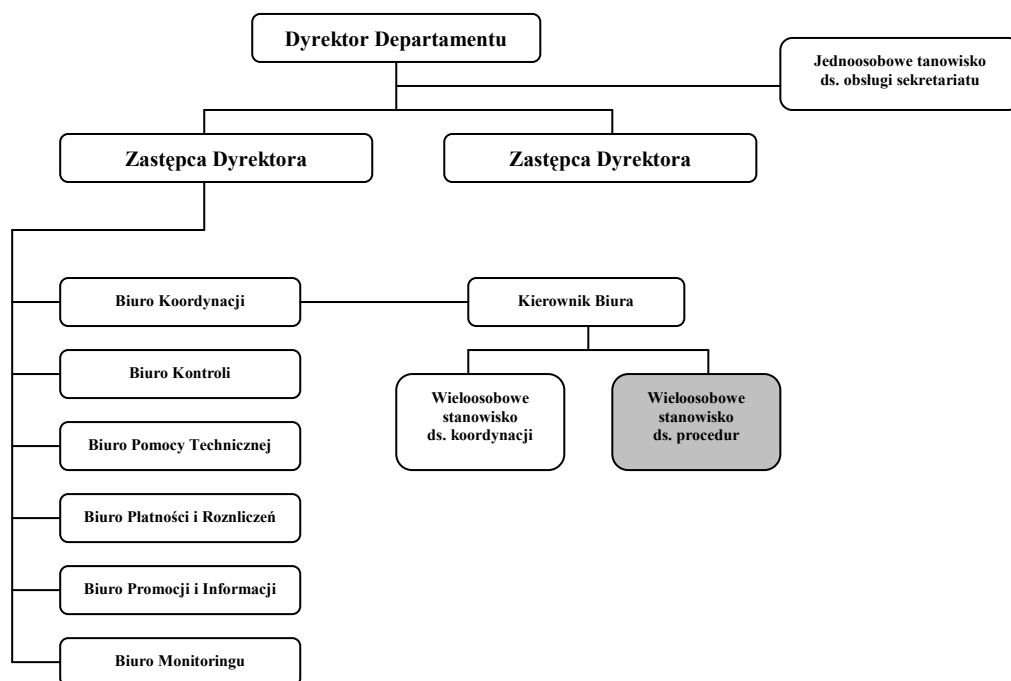
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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:

- opracowywanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WiM oraz Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM,
- przygotowywanie wzorów wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur dla instytucji zaangażowanych w realizację RPO WiM,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- opracowywanie przewodników, wytycznych, regulaminów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzania naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WiM,
- powoływanie grup roboczych, zespołów, komisji do opracowywania w/w dokumentów,
- wprowadzanie zmian do w/w dokumentów,
- opiniowanie dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP),
- sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji Komisji Oceny Projektów (KOP),
- przygotowywanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie,
- prowadzenie rejestru odwołań oraz ujednolicanie stanowisk Biur Projektów w sprawach odwoławczych,
- powoływanie ekspertów regionalnych do oceny merytorycznej projektów,
- przeprowadzenie naboru ekspertów krajowych w ramach poszczególnych dziedzin oraz rekomendowanie wybranych kandydatów na Listę Ekspertów prowadzoną przez MRR,
- współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu,
- 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,
- 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.

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:

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

b. kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca,
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

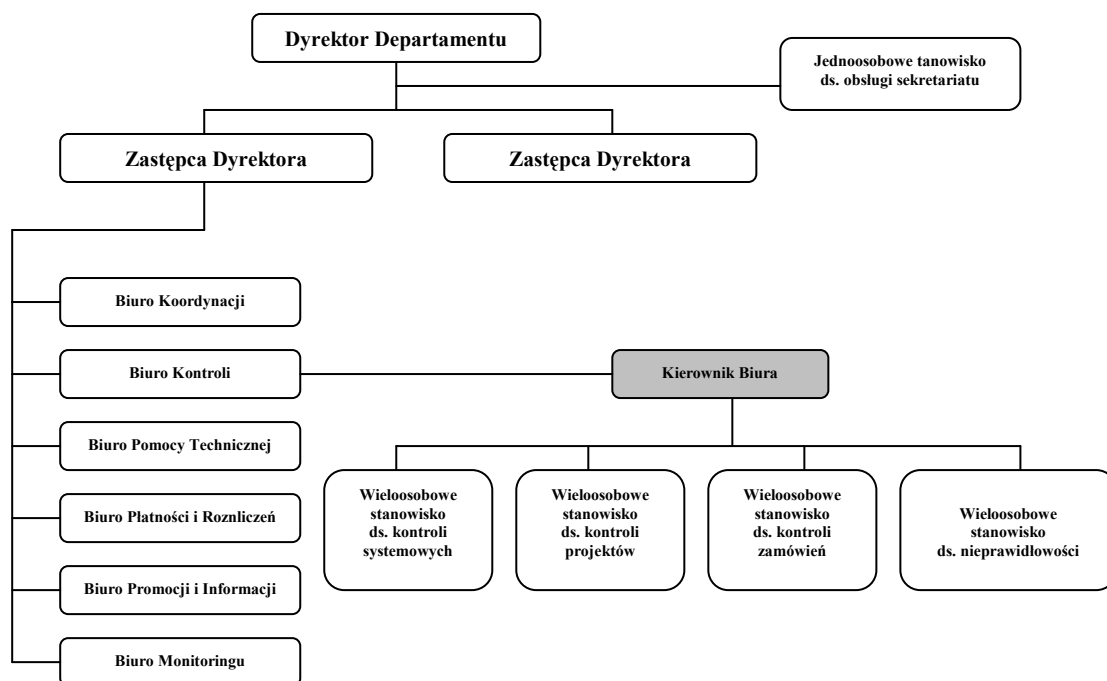
1.1 Stanowisko: Kierownik Biura

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju

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

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad opracowaniem procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- zapewnienie prowadzenia prawidłowej kontroli RPO WiM,
- koordynacja prac związanych z opracowaniem Rocznych Planów Kontroli,

- weryfikacja sporządzonych informacji pokontrolnych oraz nadzór nad przekazaniem ich odpowiednim instytucjom,
- opracowanie projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- koordynacja prac w zakresie wykorzystania wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- akceptacja 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,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku Kierownika Biura 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 Programu - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu. 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 wyczerpującej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie raportów z ich kontroli. Powinien 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-Mazurski Urząd Wojewódzki, Urząd Zamówień Publicznych, Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie - IP II;
- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Ministerstwo Finansów,
- Wnioskodawcy/Beneficjenci.

7.8. 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.

7.9. Szczególne umiejętności:

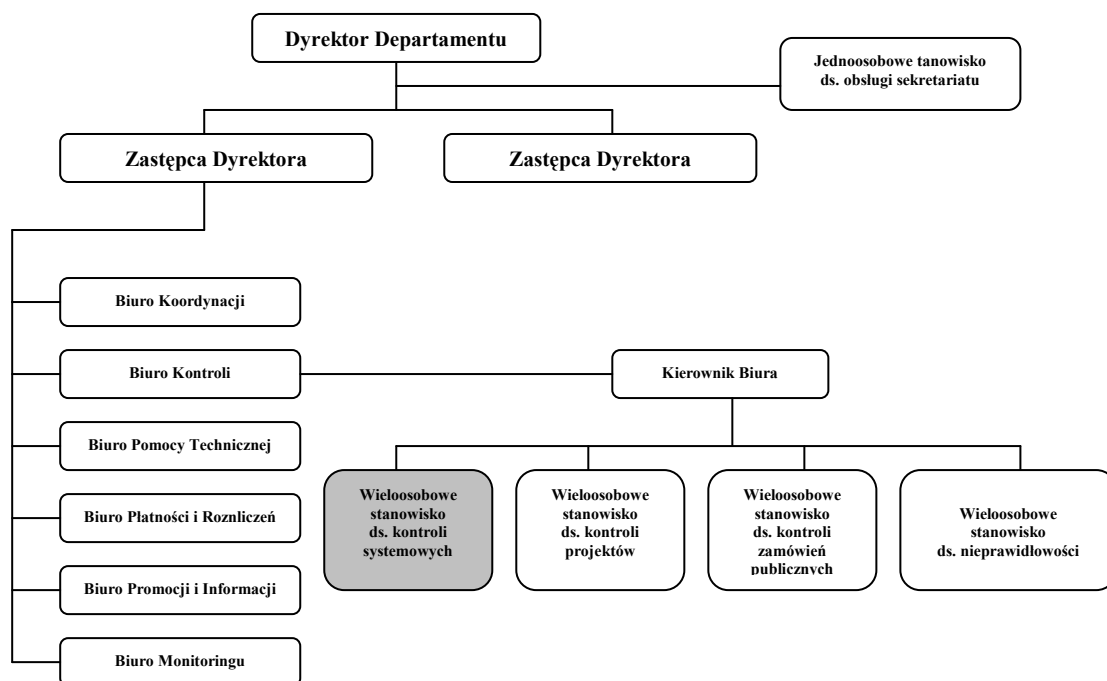
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii;
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1. Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli systemowych
- 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 systemu zarządzania i kontroli IP/IP II.

3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II w celu uwzględnienia ich w Rocznym Planie Kontroli,
- weryfikacja Rocznego Planu Kontroli IP oraz IP II,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- przeprowadzanie kontroli systemowych IP oraz IP II,
- przeprowadzenie kontroli doraźnych,
- zbieranie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektów, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych,
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych w IP/IP II,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- opracowanie 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,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,
- 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 wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych Biura 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 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 wyczerpującej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie raportów z ich kontroli. Powinien 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;
- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- 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 przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych.

9. Szczególne 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.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

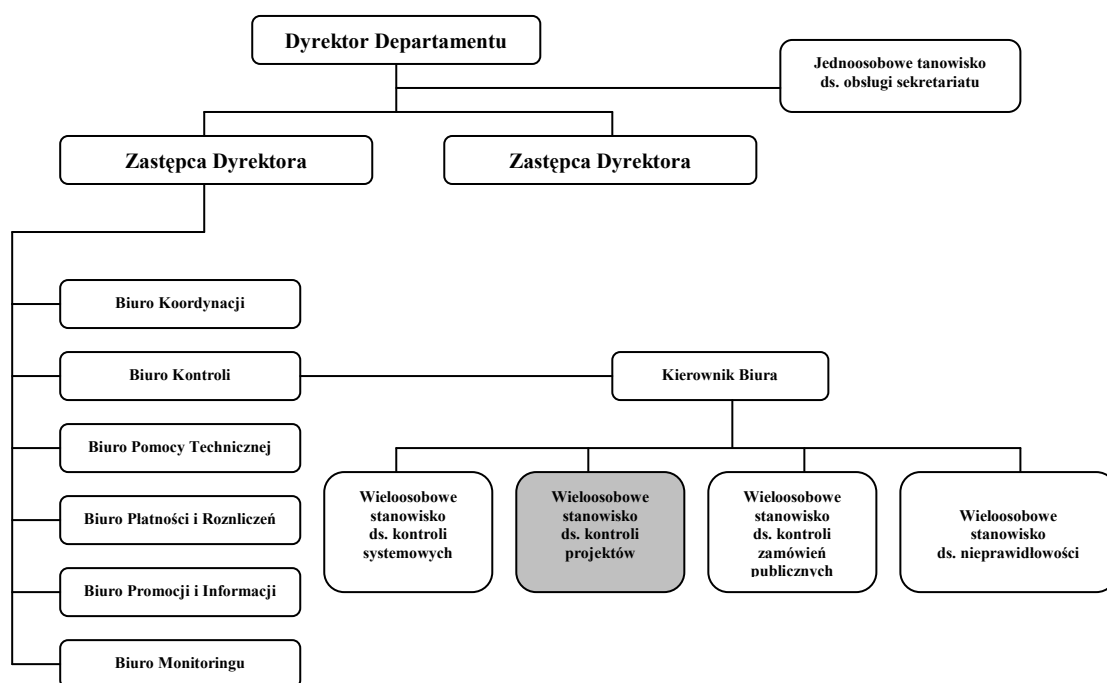
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli projektów

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:

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli na miejscu realizacji projektów w celu sporządzenia Rocznej Planu Kontroli,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- opracowywanie Rocznej Planu Kontroli Biura,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- przeprowadzanie rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka,
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektów,
- przeprowadzanie kontroli rzeczowej realizacji projektów,
- przeprowadzanie kontroli prac, usług i dostaw opisanych fakturami,
- przeprowadzanie kontroli procedur przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz zgodności z Wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- przeprowadzanie kontroli doraźnych,
- zbieranie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektów, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych,
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WiM,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- sporządzanie 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,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,
- 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 wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów Biura 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 wytężonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie raportów z ich kontroli. Powinien 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:

- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytorowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- audytorzy/kontrolerzy zewnętrzni (np. NIK, UKS),
- 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. Szczególne 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.

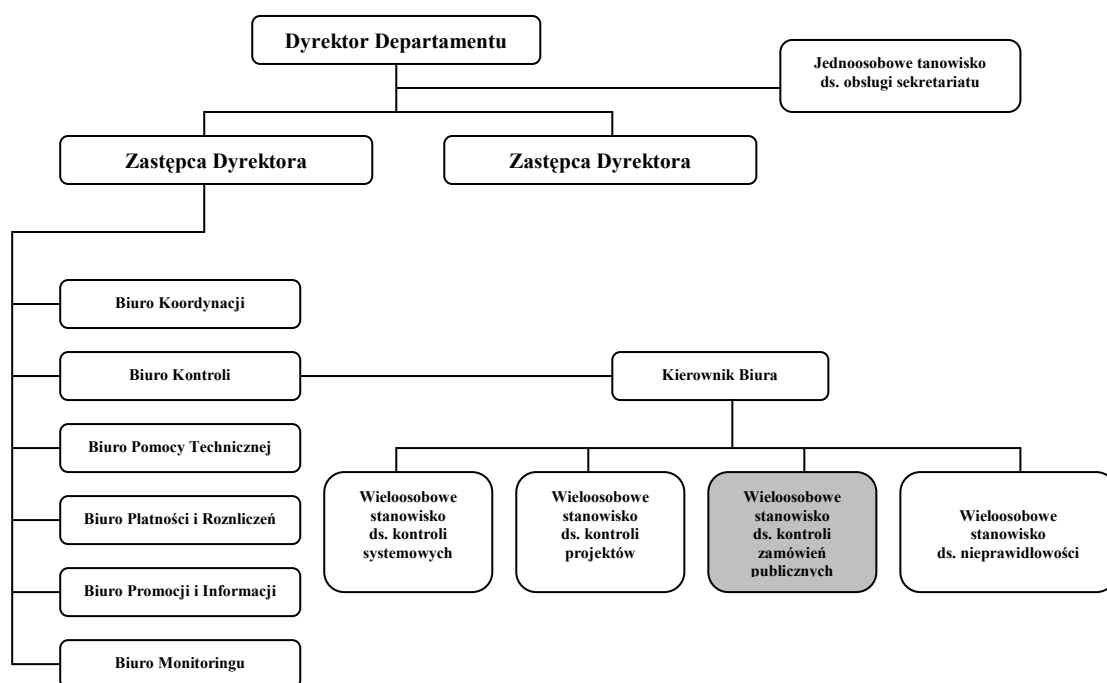
OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli zamówień publicznych
1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Biuro: Biuro Kontroli

0.3.1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie kontroli poprawności stosowanych przez Beneficjentów przepisów dotyczących zamówień publicznych przy realizacji projektów finansowanych w ramach RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości.
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektu.
- przeprowadzanie kontroli prac, usług i dostaw opisanych fakturami.
- przeprowadzanie kontroli procedur przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz zgodności z Wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- zbieranie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektów, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości.
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości.
- przeprowadzanie kontroli doraźnych.
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych.
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
- sporządzanie projektów Wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli.
- wykorzystywanie i propagowanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
- 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 wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych Biura 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 wyczerpującej 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:

- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki, Warmińsko-Mazurska

Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, Wojewódzki Fundusz Ochrony
Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, Urząd Zamówień Publicznych.

- 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 przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych.

9. Szczególne 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.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

5.1. Dane organizacyjne:

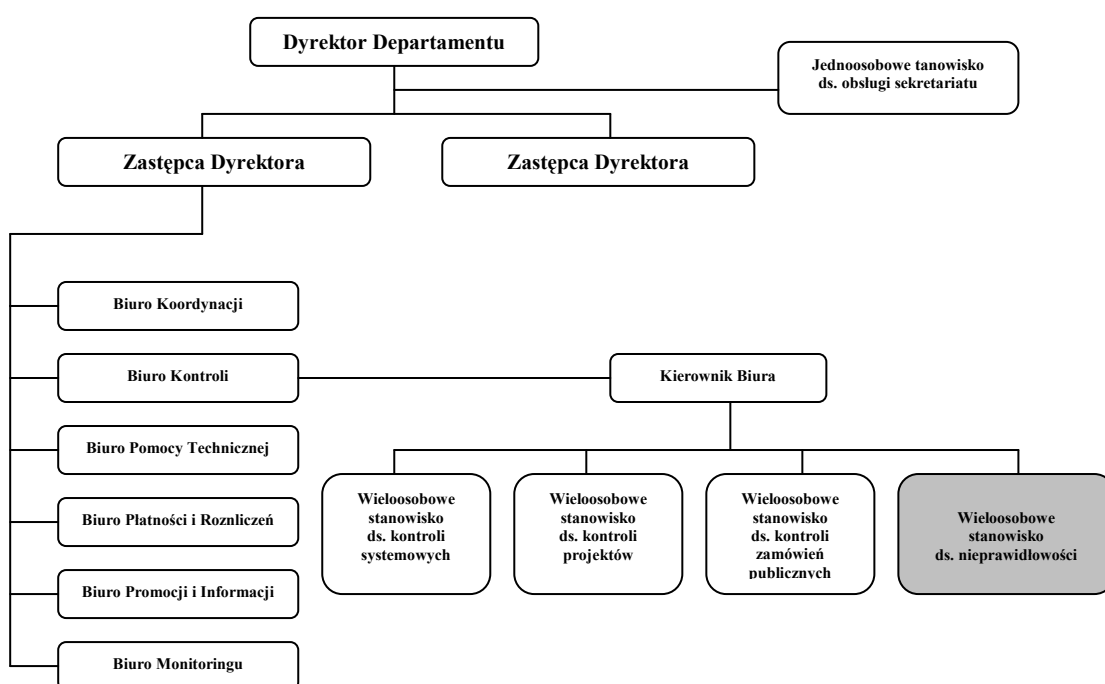
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. nieprawidłowości

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:



6.2. Cel istnienia stanowiska

Gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości wykrytych w ramach realizacji RPO WiM.

7.3. Zakres obowiązków

- zbieranie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach,
- przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach do BPIR oraz odpowiednim instytucjom,
- współudział w opracowywaniu wytycznych dotyczących przeprowadzania kontroli, w tym zasad i metodologii doboru próby,
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektu,

- sporządzanie informacji i zaleceń pokontrolnych,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- sporządzanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli oraz wykrytych nieprawidłowości,
- 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.

8.4. Zakres odpowiedzialności

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

9.5. 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.

10.6. 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.

11.7. Kontakty i reprezentacja

e.a. kontakty wewnątrz Urzędu:

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

d.b. kontakty na zewnątrz:

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

12.8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 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.

12.9. Szczególne umiejętności:

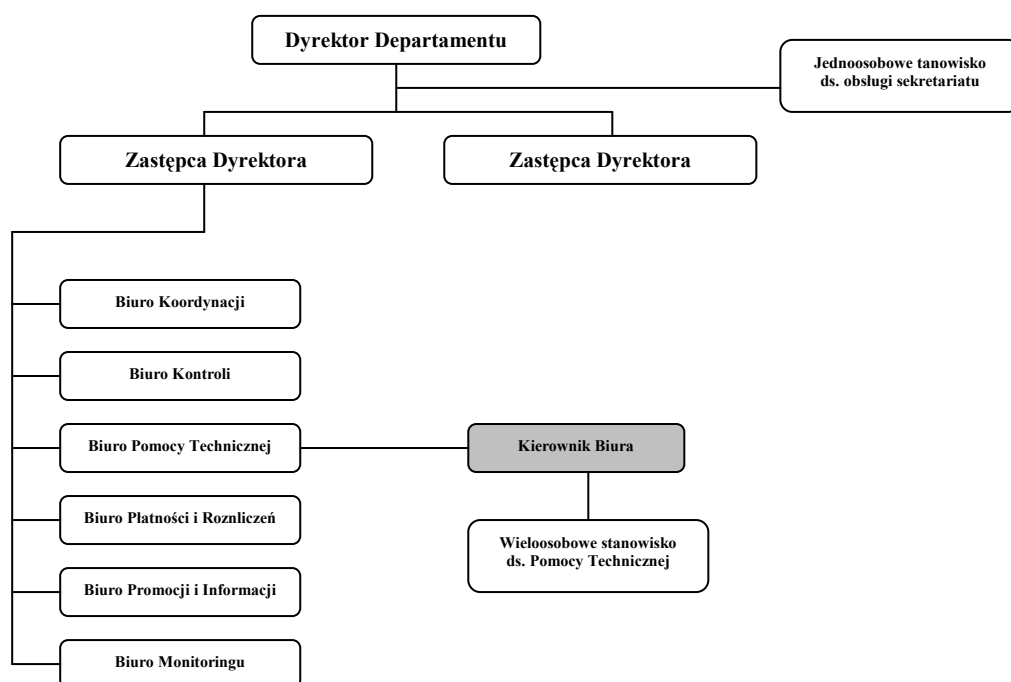
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii;
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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 Pomocy Technicznej
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



1.2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja Pomocy Technicznej RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- koordynacja realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej ZPORR i weryfikacja opracowanej dokumentacji związanej z projektami.
- nadzór nad monitorowaniem realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej ZPORR.
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad opracowywaniem propozycji podziału alokacji na poszczególne operacje i działania realizowane w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM.
- nadzór nad planowaniem budżetu IP dla Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- nadzór nad wskazywaniem wysokości dostępnych środków oraz określenie transz kwartalnych dotacji rozwojowej.
- nadzór nad weryfikacją projektów częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek Urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM.
- nadzór nad opracowywaniem, na podstawie projektów częściowych, Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek Urzędu Roczno Planu Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla całości Instytucji Zarządzającej w danym roku budżetowym.
- nadzór nad przygotowywaniem umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczno Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM.
- nadzór nad weryfikacją wniosków o płatność w ramach Pomocy technicznej RPO WiM.
- weryfikacja projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzór nad przyjmowaniem i rejestrem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie.
- nadzór nad prawidłową realizacją operacji finansowych w ramach Roczno Planu Działań.
- nadzór nad opracowaniem i aktualizacją bazy danych dotyczących wydatków z Pomocy technicznej RPO WiM.
- 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.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku kierownika biura 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 Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości wdrażania Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna, jak również co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami programu, prawidłowości stosowania procedur opracowanych na potrzeby realizacji zadań związanych z Pomocą Techniczną i prawidłowości weryfikacji dokumentacji projektowej. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji, raportów, opinii, projektów pism – Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora, podejmują decyzje co do działań związanych z Pomocą Techniczną. 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, 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 budżetu Pomocy Technicznej, przedstawianiu rozwiązań problemów związanych z wdrażaniem osi i jej zarządzaniem, działań koordynujących pracę w tym zakresie. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długości do długotrwałej i wytężonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, jak i koordynacji prac komórek Urzędu. Powinien on umieć przedstawić w sporządzanych przez siebie dokumentach prostym, przejrzystym i zrozumiałym językiem wszystkie informacje dotyczące realizowanych projektów z Pomocy Technicznej.

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/Zastępca Dyrektora Departamentu,

- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
Pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

a.b. _____ kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie –
Instytucja Pośrednicząca,
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych
i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego.

9. Szczególne umiejętności:

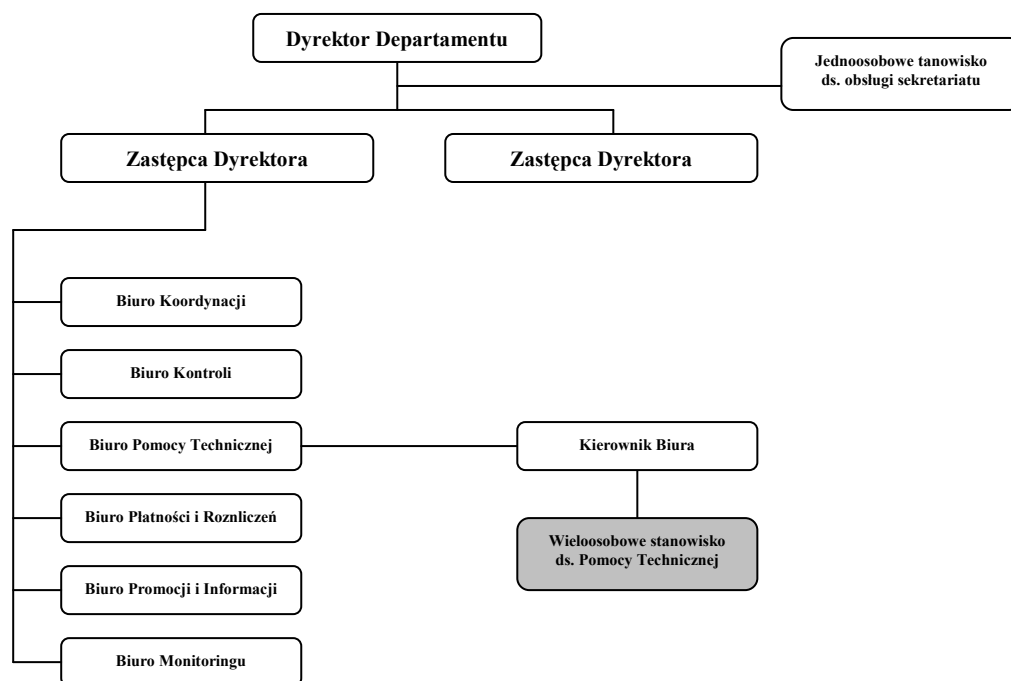
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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 Pomocy Technicznej
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna RPO WiM oraz kontynuacja wdrażania Priorytetu IV – Pomoc Techniczna Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006.

3. Zakres obowiązków:

- koordynacja realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej ZPORR,
- monitoring realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej ZPORR,
- sporządzanie dokumentacji projektowej w ramach Pomocy Technicznej ZPORR,
- opracowanie propozycji podziału alokacji na poszczególne operacje i działania realizowane w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- planowanie budżetu IP,
- wskazywanie wysokości dostępnych środków oraz określanie wysokości transz kwartalnych dotacji rozwojowej,
- weryfikacja projektów częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek Urzędu, opracowywanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- opracowanie, na podstawie projektów częściowych, Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek Urzędu Roczno Planu Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla całości Instytucji Zarządzającej w danym roku budżetowym,
- przyjmowanie i weryfikacja harmonogramów płatności,
- przygotowywanie umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczno Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- monitoring realizacji operacji w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- weryfikacja wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- udział w przeprowadzanej kontroli systemowej IP w zakresie operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- sporządzanie i aktualizacja bazy danych dotyczących wydatków z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- przyjmowanie i rejestracja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- prowadzenie rejestru obiegu Rocznych Planów Działań,
- 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,
- 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.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik biura 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, Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości Roczego Planu Działań realizowanego ze środków w ramach Pomocy Technicznej. Na podstawie przeprowadzenia weryfikacji formalno – merytorycznej RPD, Zarząd zatwierdza i podpisuje umowę o dofinansowanie realizacji RPD z IP oraz uchwałę o dofinansowaniu RPD IZ. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

6. Złożoność i kreatywność

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, zamówień publicznych i kwalifikowalności wydatków w ramach programu, 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. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wyczerpującej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów. 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 / Zastępca Dyrektora;
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego – Instytucja Pośrednicząca II stopnia;
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego.

9. Szczególne umiejętności:

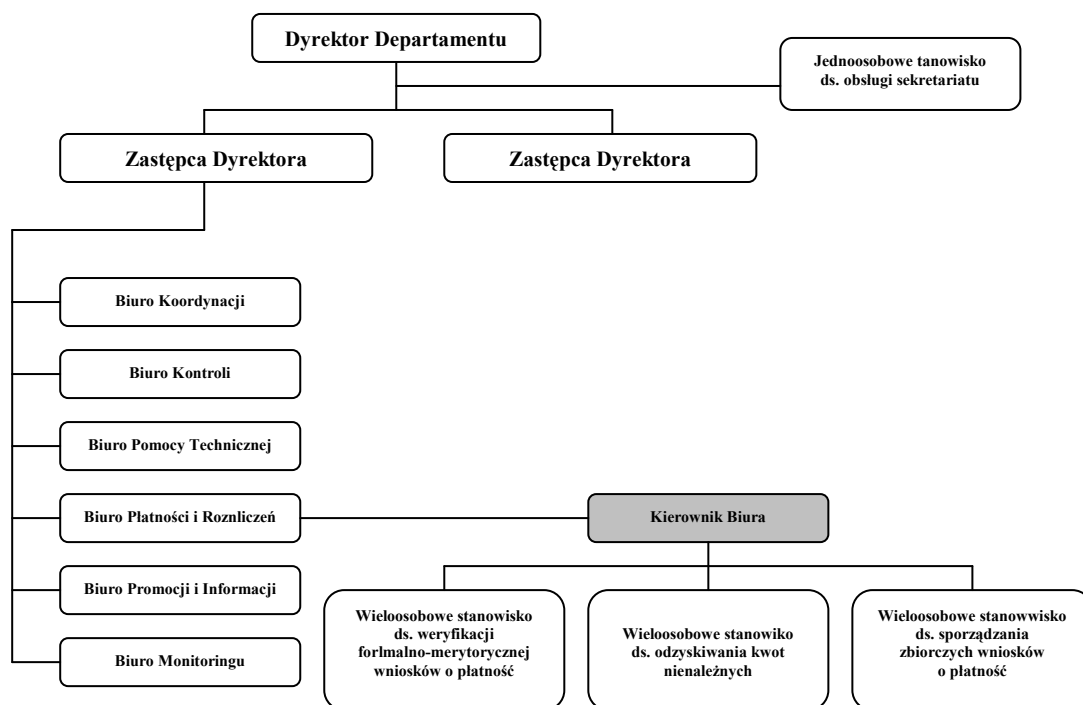
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii;
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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:

- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO WiM,
- koordynowanie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność, poświadczenia i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ,
- nadzór nad sporządzaniem zestawień i prognoz wydatków, „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC”,
- noordynacja zadań związanych z wnioskowaniem o środki na realizację RPO WiM,
- koordynacja zadań związanych odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu 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

- Dyrektor Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO

b. kontakty na zewnątrz

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie

- instytucje zaangażowane w realizację programu
- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

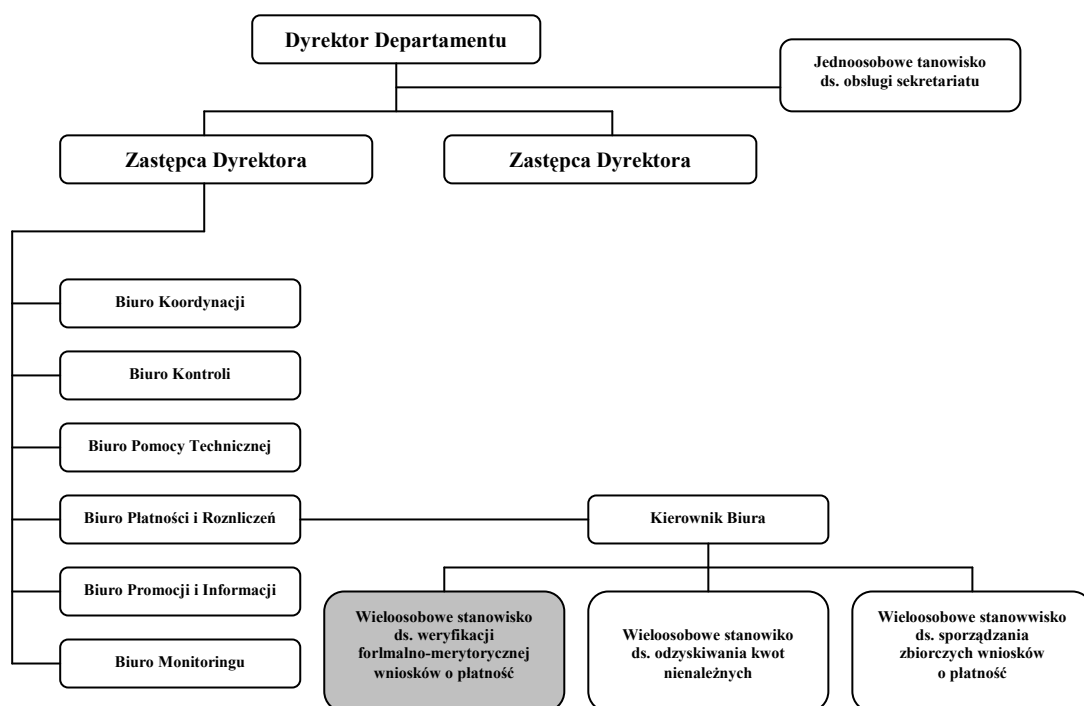
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność

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 związane z rozliczaniem płatności beneficjentów/IP/IPII.

3. Zakres obowiązków

- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO WiM,
- opracowywanie procedur płatności,
- przyjmowanie i rejestracja wniosków o płatność,
- weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o płatność,
- przygotowywanie płatności na rzecz beneficjentów i przekazywanie dyspozycji przelewu do Departamentu Finansów i Skarbu,

- weryfikacja formalno-merytoryczna „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII do IZ”,
- prowadzenie korespondencji z beneficjentem,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- 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.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o płatność podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o płatność 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, systemu wdrażania RPO w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora;
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;

- pracownicy pozostałych Departamentów / Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

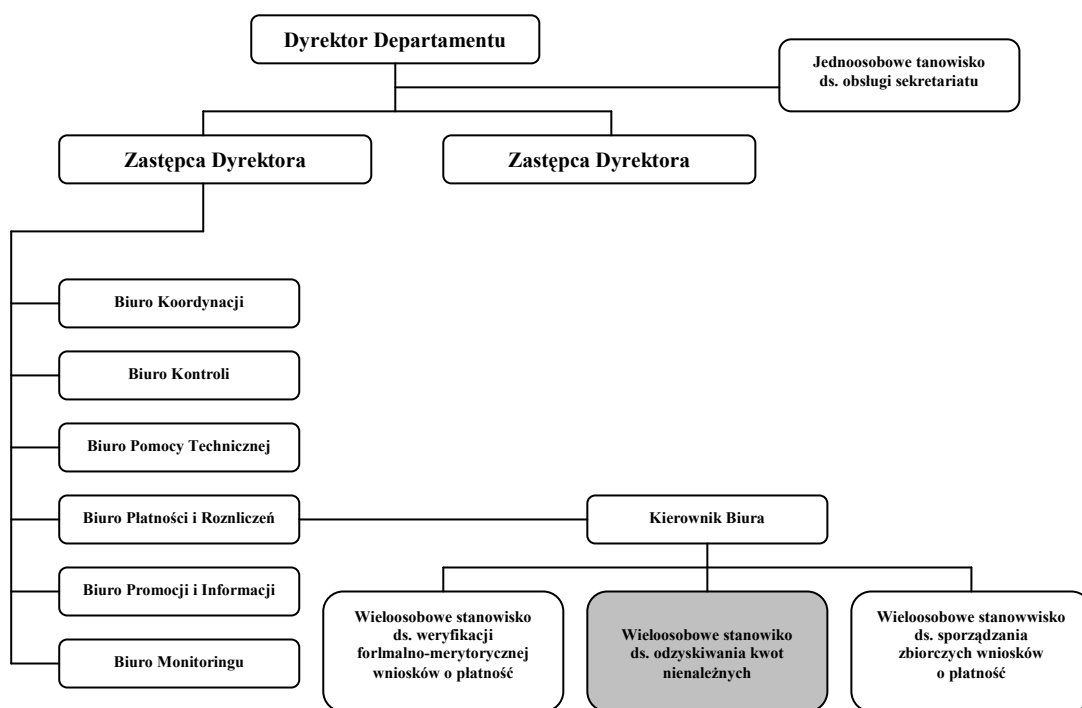
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych

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 wykrywaniem nieprawidłowości i odzyskiwaniem kwot nienależnych w związku z rozliczaniem płatności beneficjentów/IP/IPII.

3. Zakres obowiązków:

- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych,
- prowadzenie rejestru kwot odzyskanych i do odzyskania,
- prowadzenie rejestru odsetek od kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych,
- aktualizacja danych w Krajowym Rejestrze Dłużników,

- prowadzenie korespondencji z beneficjentem,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO WiM.
- opracowywanie procedur płatności,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- 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.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych 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, systemu wdrażania RPO w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora;
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;
- pracownicy pozostałych Departamentów / Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

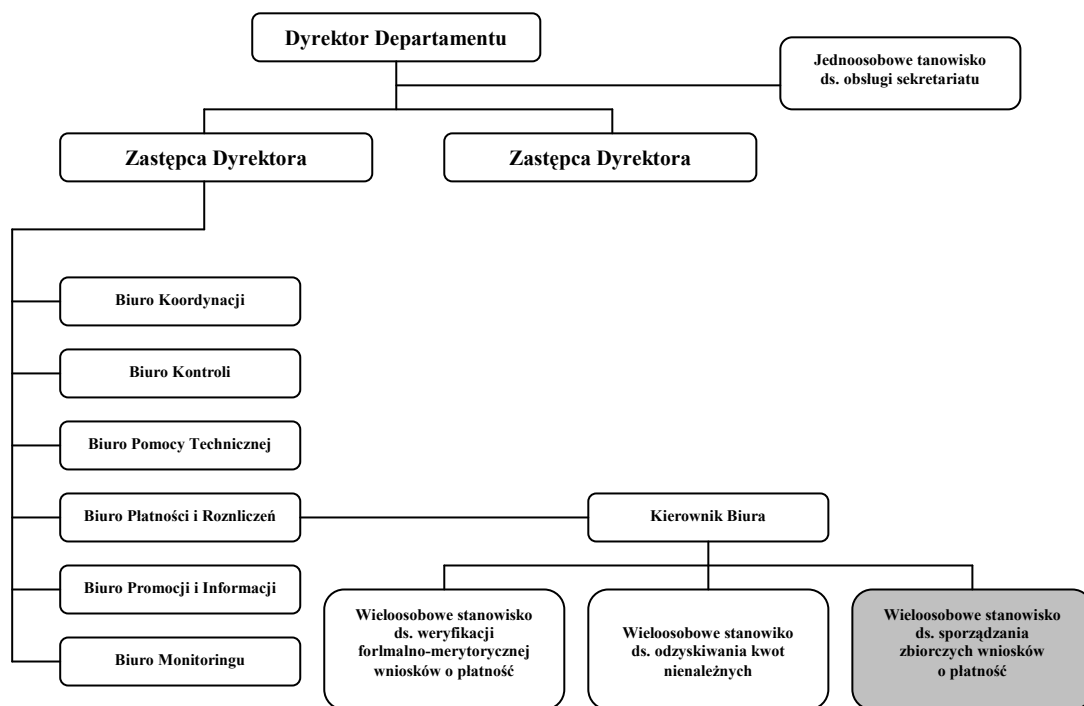
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1. Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. sporządzania 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 związane z sporządzaniem zbiorczych wniosków o płatność.

3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do uruchomienia RPO WiM,
- opracowywanie procedur płatności,
- sporządzanie: „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC”,
- sporządzanie zestawień i prognoz wydatków,
- wnioskowanie o środki na realizację RPO WiM,

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

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku sporządzania zbiorczych wniosków o płatność podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku sporządzania zbiorczych wniosków o płatność 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, systemu wdrażania RPO w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora;
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;
- pracownicy pozostałych Departamentów / Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

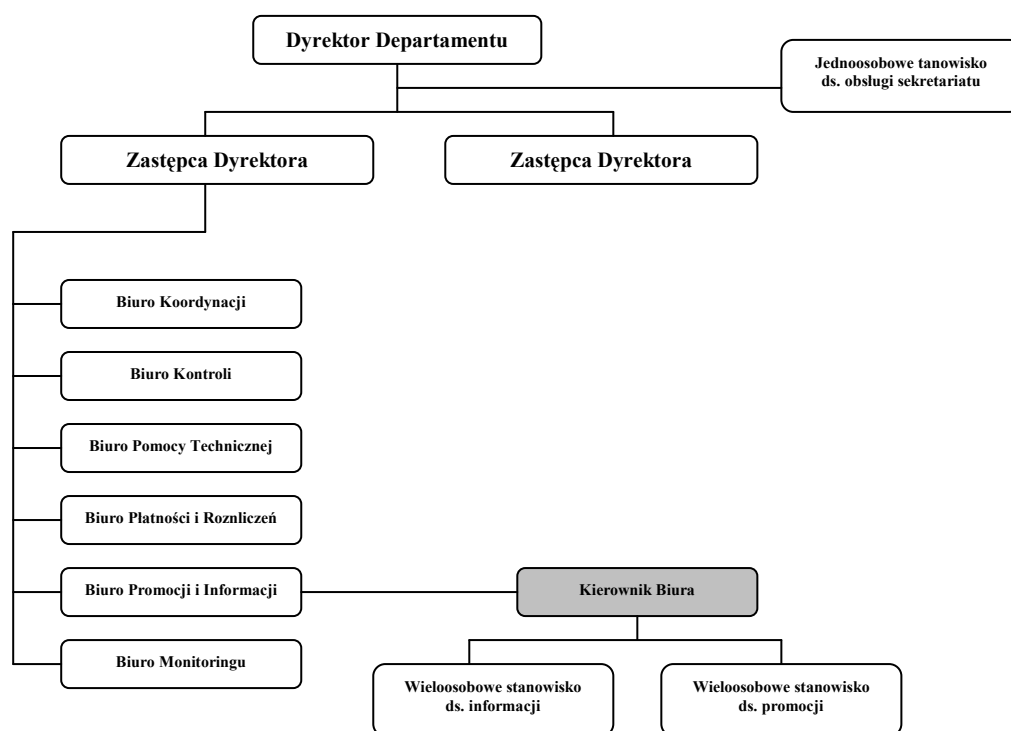
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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 Promocji i Informacji
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO związane z informacją i promocją programu.

3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- kierowanie pracami związanymi z opracowaniem i realizacją planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO WiM,
- planowanie i organizowanie programów szkoleniowych dla potencjalnych beneficjentów RPO WiM,
- planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,

- prowadzenie ewidencji szkoleń w/w pracowników,
- współpraca przy sporządzaniu i realizacji, zgodnie z decyzją o dofinansowaniu, częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM oraz szkoleń pracowników,
- przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- realizacja zadań wynikających z promocji ZPORR,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu 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:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO.

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. Szczególne 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.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

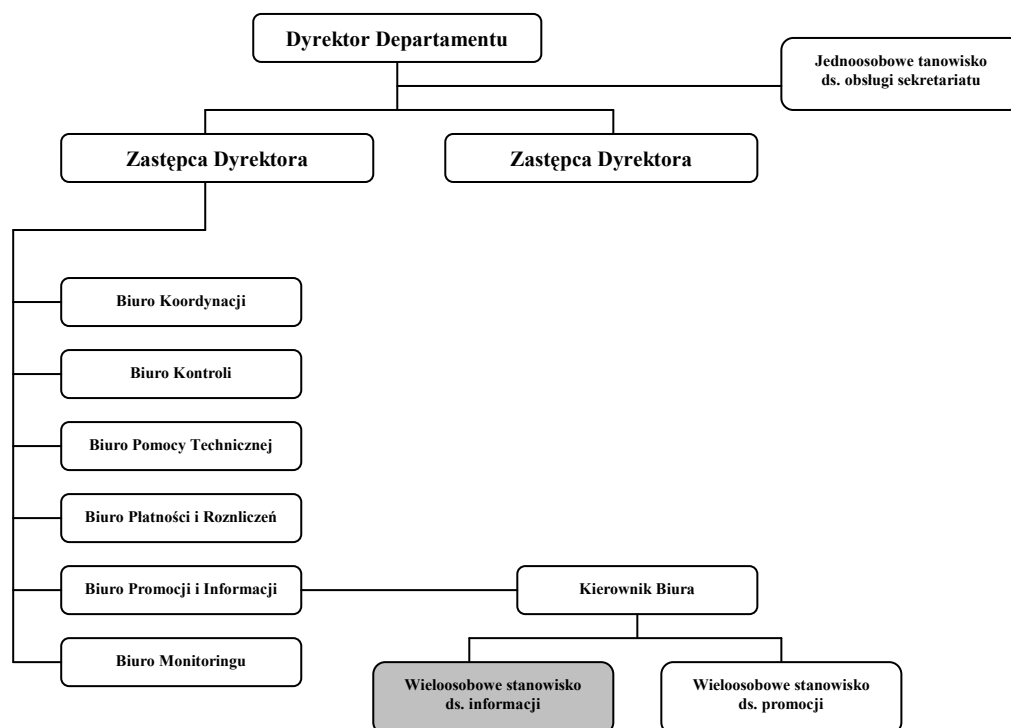
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. informacji

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Promocji i Informacji

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO związane z informacją i promocją programu.

3. Zakres obowiązków:

- udział w opracowywaniu i realizacji Planu komunikacji RPO,
- rozpowszechnianie w Województwie Warmińsko-Mazurskim informacji na temat programów operacyjnych współfinansowanych przez Wspólnotę Europejską,
- informowanie o możliwościach wsparcia z funduszy strukturalnych ze szczególnym uwzględnieniem projektów realizowanych w ramach RPO WiM,

- konsultowanie z potencjalnymi beneficjentami możliwości współfinansowania projektów w ramach RPO WiM i wyjaśnianie ewentualnych problemów związanych z aplikowaniem o te środki,
- organizacja dni otwartych (konsultacji) w punkcie informacyjnym (o zakresie ogólnym i tematycznym – skierowanych do konkretnych grup beneficjentów),
- stworzenie i aktualizacja Bazy Wiedzy zawierającej pytania beneficjentów i odpowiedzi na nie,
- udzielanie odpowiedzi na zapytania w formie pism oraz prowadzenie punktu konsultacji elektronicznej i ich ewidencji,
- przekazywanie informacji dotyczącej efektów wykorzystania funduszy europejskich w regionie,
- tworzenie prezentacji multimedialnych wystąpień Wicemarszałka właściwego ds. funduszy strukturalnych i kierownictwa Departamentu w zakresie funduszy strukturalnych,
- 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 na stanowisku ds. promocji podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku ds. promocji 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.

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. Szczególne umiejętności:

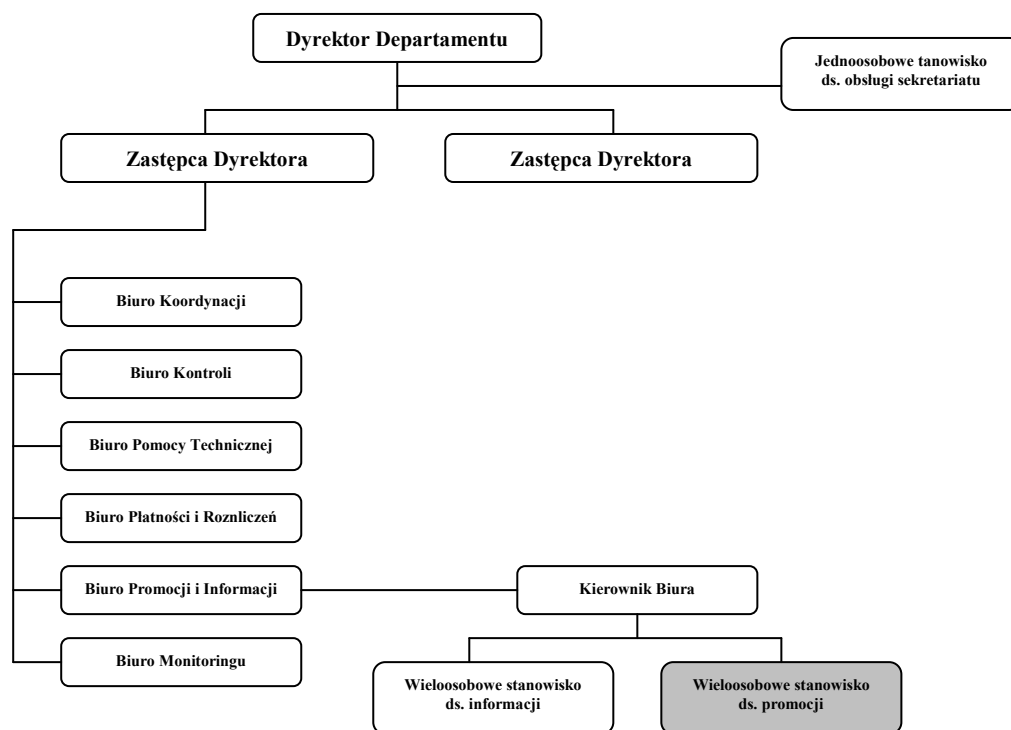
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. promocji
- 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 związane z informacją i promocją programu.

3. Zakres obowiązków:

- opracowanie i realizacja planu komunikacji dla RPO WiM,
- prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych RPO WiM,
- opracowywanie raportów z realizacji działań promocyjnych i informacyjnych,
- przygotowywanie zawartości merytorycznej materiałów informacyjnych na temat RPO i organizacja procesu wydawniczego,
- dystrybucja materiałów informacyjnych,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- współpraca przy sporządzaniu i realizacji, zgodnie z decyzją o dofinansowaniu, częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM oraz szkoleń pracowników,
- przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie,
- organizowanie konferencji, seminariów i spotkań w celu realizacji zadań Biura,
- sporządzanie protokołów z konferencji, seminariów i spotkań,
- przechowywanie protokołów wraz z listami obecności osób uczestniczących w konferencjach, seminariach i spotkaniach,
- aktualizacja informacji na temat funduszy europejskich w regionie wymagających upublicznienia na stronie internetowej,
- realizacja zadań związanych z promocją ZPORR,
- 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 na stanowisku ds. informacji podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku ds. informacji 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.

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. Szczególne umiejętności:

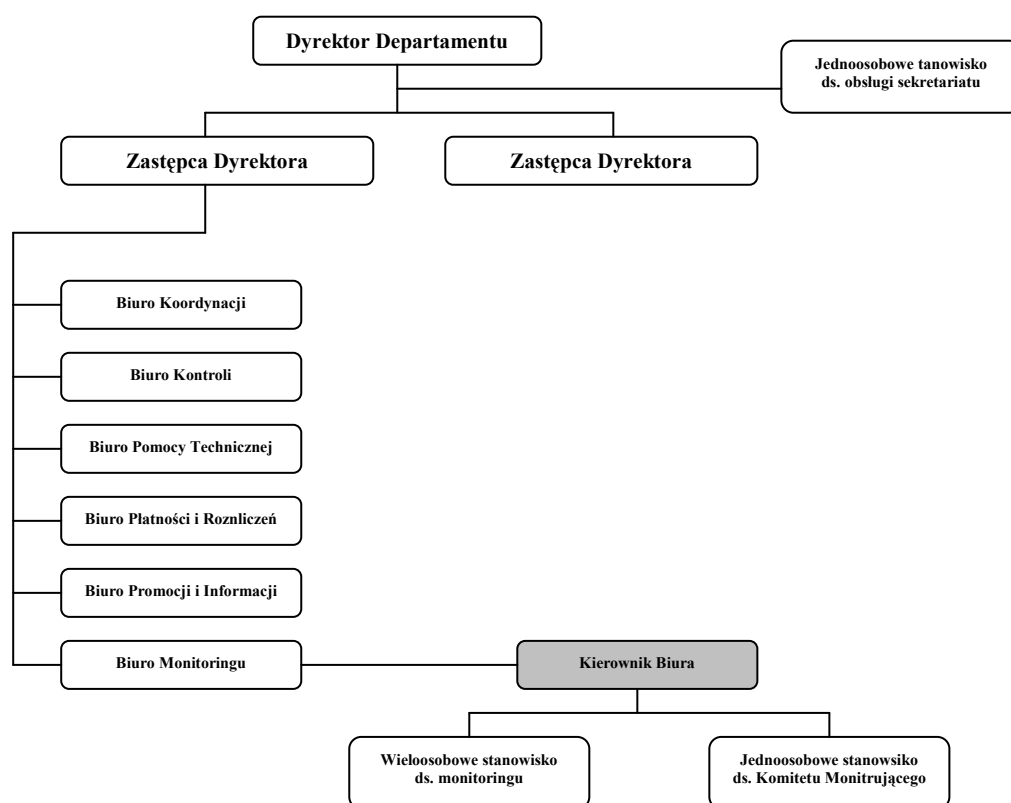
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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:



2.3. Cel istnienia stanowiska

Sprawozdawczość i monitorowanie RPO WiM.

4. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw dotyczących ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących realizacji RPO WiM z zakresu: wyboru projektów i kontraktowania, postępu finansowego i rzeczowego, przeprowadzonych kontroli,
- weryfikacja formalno – merytoryczna wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości,
- weryfikacja i przekazywanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów operacyjnych,
- nadzorowanie pracy Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM,
- monitorowanie zasady $n+3/n+2$,
- monitorowanie zasady programowej „80%/20%”,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad gromadzeniem, opracowywaniem i przekazywaniem danych z zakresu pomocy publicznej do Departamentu Polityki Regionalnej,
- 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.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu 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:

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO.

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. Szczególne umiejętności:

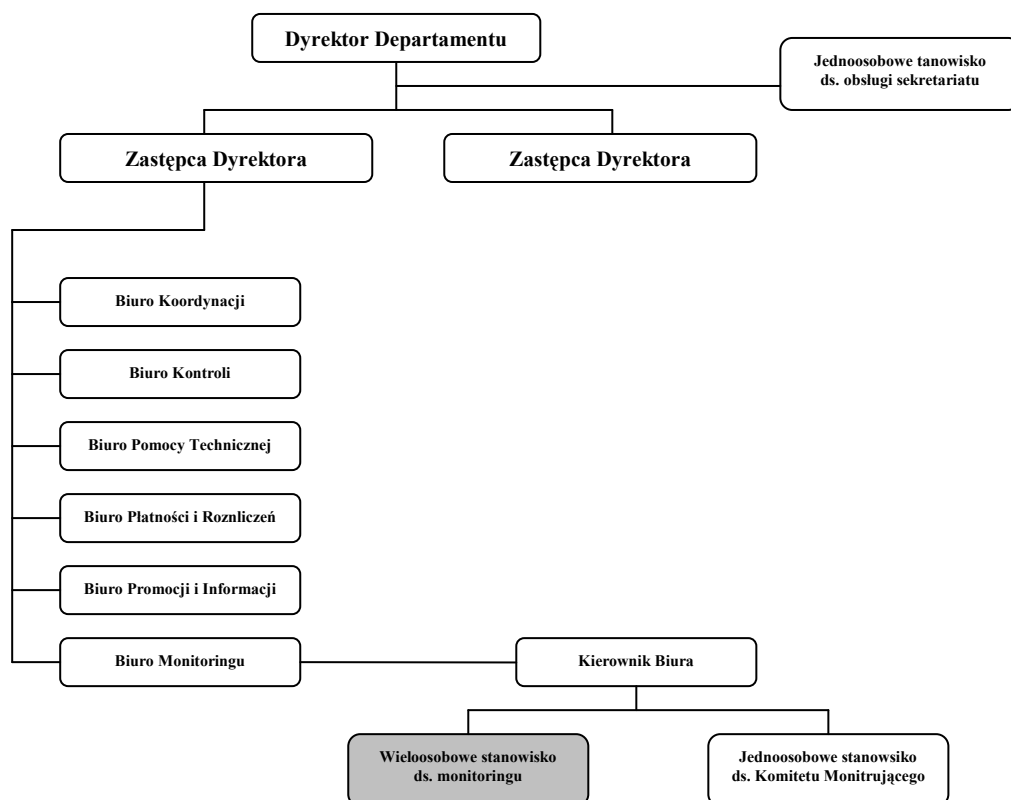
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- dyspozycyjność,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu.

3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla beneficjentów i instytucji, zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących realizacji RPO WiM z zakresu: wyboru projektów i kontraktowania, postępu finansowego i rzeczowego, przeprowadzonych kontroli,
- weryfikacja formalno – merytoryczna wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości,
- monitorowanie zasady $n+3/n+2$,
- gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu pomocy publicznej do Departamentu Polityki Regionalnej,
- monitorowanie zasady programowej „80%/20%”,
- sporządzanie informacji miesięcznych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM,
- 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,
- 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.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. informacji podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku ds. informacji 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 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

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. Szczególne 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.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

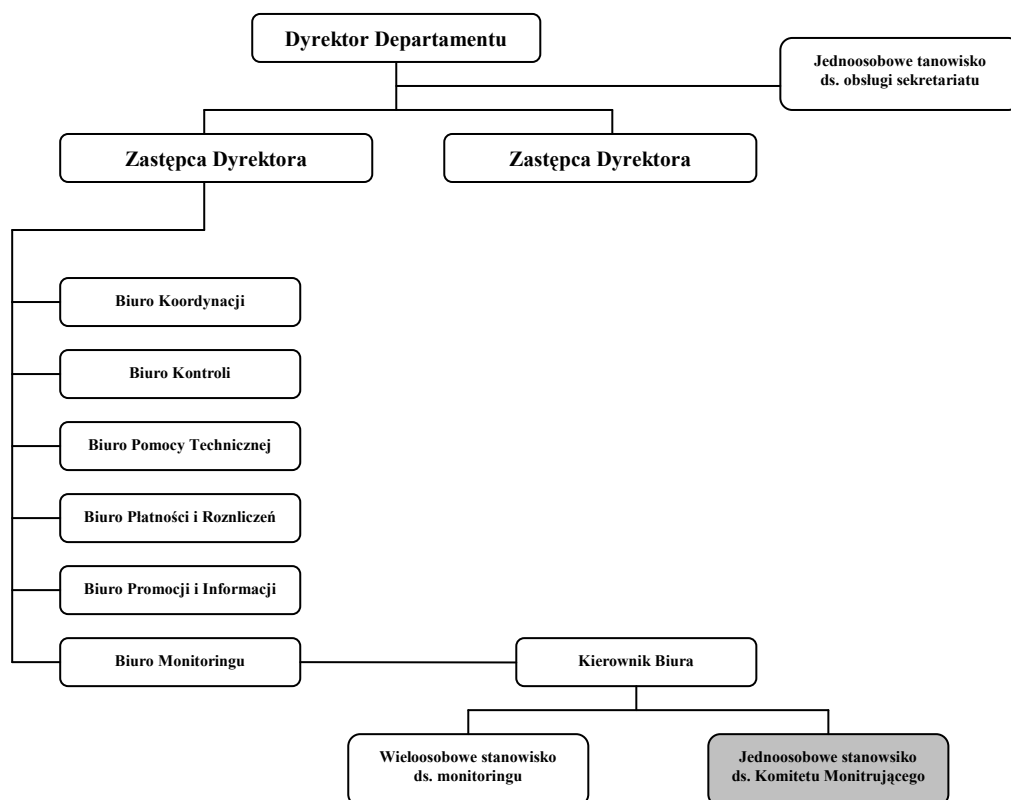
1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko ds. Komitetu Monitorującego

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 wdrażania RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- opracowywanie dokumentów niezbędnych do pracy Komitetu Monitorującego RPO WiM,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów,
- sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM,
- przygotowywanie danych do wniosku o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie,
- przekazywanie informacji do wniosku o płatność PT,
- sporządzanie informacji miesięcznych z realizacji RPO WiM,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- prowadzenie sekretariatu KM RPO WiM w tym:
 - a) prowadzenie stałej korespondencji z członkami KM RPO WiM,
 - b) przygotowywanie harmonogramu spotkań,
 - c) przygotowywanie i gromadzenie materiałów, będących przedmiotem posiedzeń,
 - d) rozsyłanie zaproszeń oraz materiałów na posiedzenia,
 - e) przygotowywanie uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - f) zapewnienie technicznej organizacji posiedzeń.
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- 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.

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:

- Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora;
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

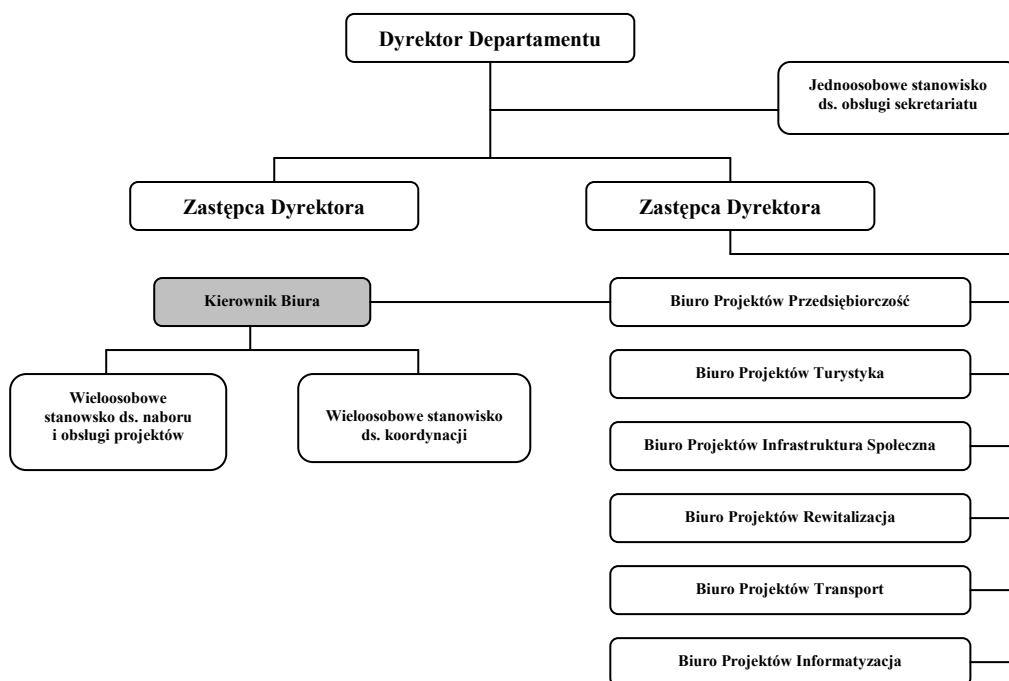
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii;
- łatwość rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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

Wdrażanie RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z projektami ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II (IPII) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią osi priorytetowej Przedsiębiorczość,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w Komisjach Oceny Projektów IP II,
 - d) udziału w kontrolach systemowych IP II.
- nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
 - dokonywanie oceny formalnej projektów,
 - nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP IP II,
 - zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
 - przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
 - nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
 - nadzór nad rzyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
 - nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
 - nadzór nad przekazywaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
 - nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
 - udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
 - 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 prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
 - przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
 - przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej,
 - prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem,
 - nadzór nad monitorowaniem projektów,
 - nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,

- nadzór nad gromadzeniem bazy danych,
 - nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
 - opracowywanie projektów budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
 - weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
 - analizowanie projektów kluczowych pod kątem dostępnej w konkursach alokacji na Działania/Poddziałania osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
 - gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
 - właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
 - nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem dokumentów do archiwizacji,
 - nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4.Zakres odpowiedzialności

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5.Inicjatywa i samodzielność

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego– Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kierownik Biura akceptuje projekty pism, które następnie są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6.Złożoność i kreatywność

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

7.Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora;
- Biuro Projektów;
- Departamenty w/m;

b. kontakty na zewnątrz

- Beneficjenci;
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie;
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie;

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;
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;

9. Szczególne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe);
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- inicjatywa;
- łatwość rozwiązywania problemów;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność;
- komunikatywność;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

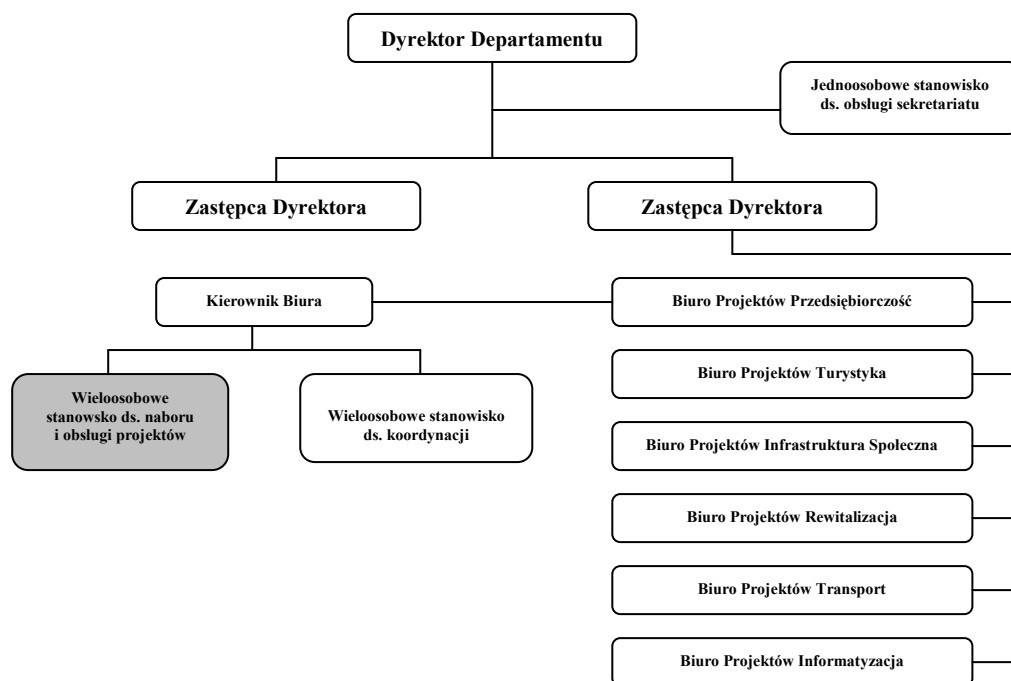
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów

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.

3. Zakres obowiązków:

- udział w opracowywaniu dokumentów związanych z realizacją RPO WiM,
- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z projektami ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II (IPII) w zakresie:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią osi priorytetowej Przedsiębiorczość,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w Komisjach Oceny Projektów IP II,
 - d) udziału w kontrolach systemowych IP II.
- nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
 - dokonywanie oceny formalnej projektów,
 - nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP IP II,
 - zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
 - przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
 - nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
 - nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
 - nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
 - nadzór nad przekazywaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
 - nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
 - udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
 - 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 prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
 - przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
 - przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej,
 - prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem,
 - nadzór nad monitorowaniem projektów,

- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad gromadzeniem bazy danych,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- opracowywanie projektów budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- analizowanie projektów kluczowych pod kątem dostępnej w konkursach alokacji na Działania/Poddziałania osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem dokumentów do archiwizacji,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

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

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora;

- Biuro Projektów;
- Departamenty w/m;

b. kontakty na zewnątrz

- Beneficjenci;
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie;
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie;

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych;
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;

9. Szczególne umiejętności

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe);
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- inicjatywa;
- łatwość rozwiązywania problemów;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

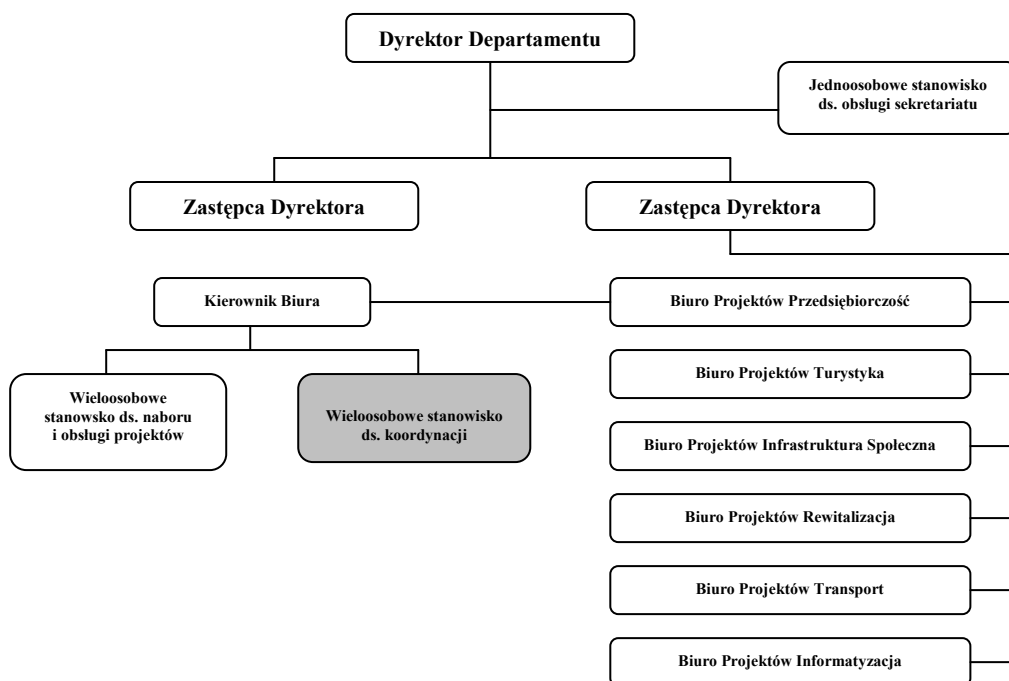
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji

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.

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych,
- zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- opracowywanie rocznych planów pracy Biura,
- opracowywanie projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentem,
- monitorowanie projektów,
- 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.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. koordynacji podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. koordynacji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

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

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora;
- Biuro Projektów;
- Departamenty w/m;

b. kontakty na zewnątrz

- Beneficjenci;
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie;
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie;

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych;
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;

9. Szczególne umiejętności

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

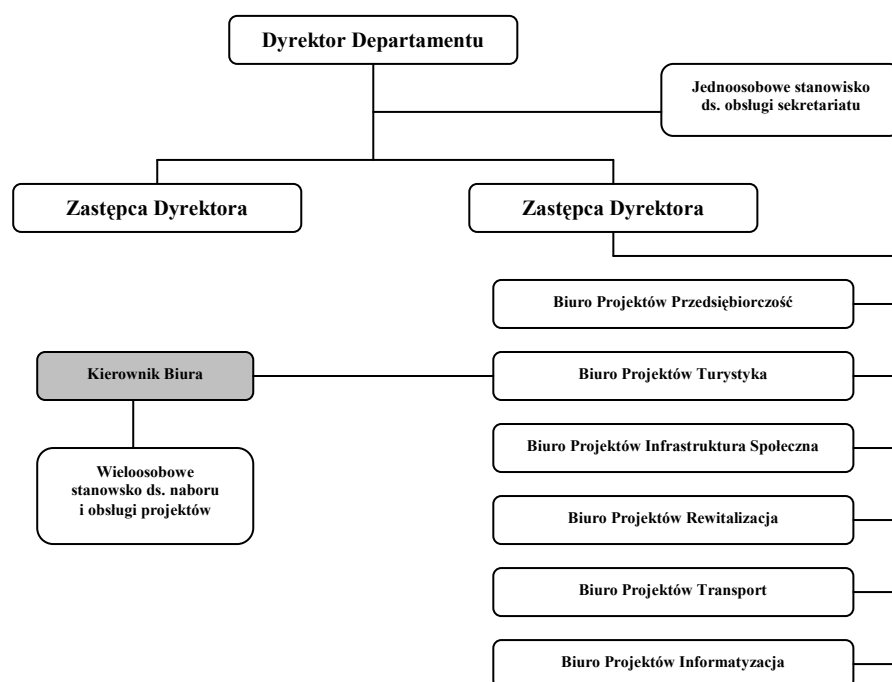
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe);
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- inicjatywa;
- łatwość rozwiązywania problemów;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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 Turystyka
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- 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 prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- 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.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kierownik Biura akceptuje projekty pism, które następnie są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

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

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora;
- Biuro Projektów;
- Departamenty w/m;

b. kontakty na zewnątrz:

- Beneficjenci;
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie;
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie;

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;
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;

9. Szczególne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe);
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

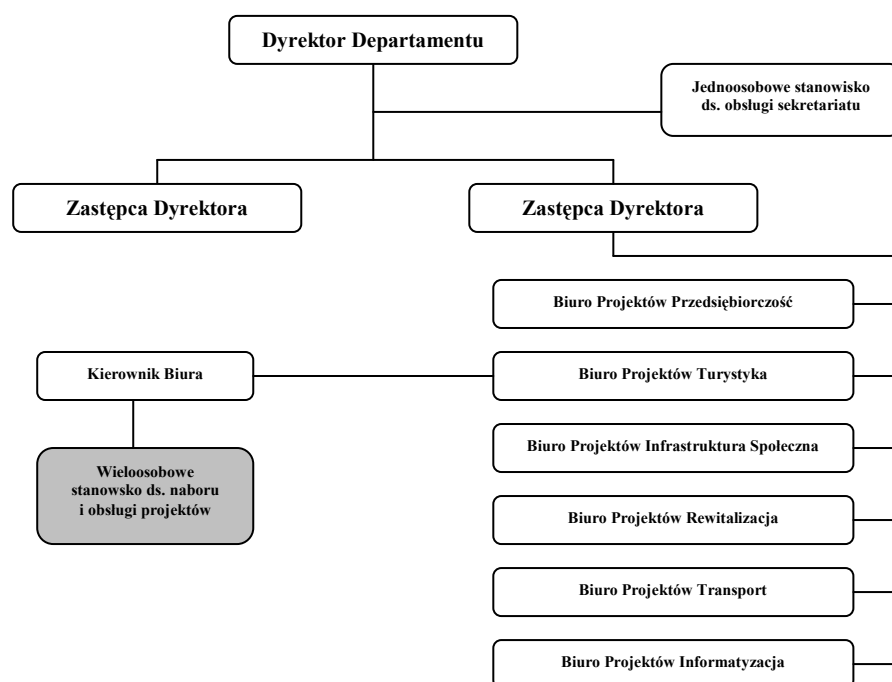
- inicjatywa;
- łatwość rozwiązywania problemów;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność;
- komunikatywność;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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 Turystyka
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR w zakresie turystyki i kultury,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,

- zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- 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.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku,

ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

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

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora;
- Biuro Projektów;
- Departamenty w/m;

b. kontakty na zewnątrz

- Beneficjenci;
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie;
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie;

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych;
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;

9. Szczególne umiejętności:

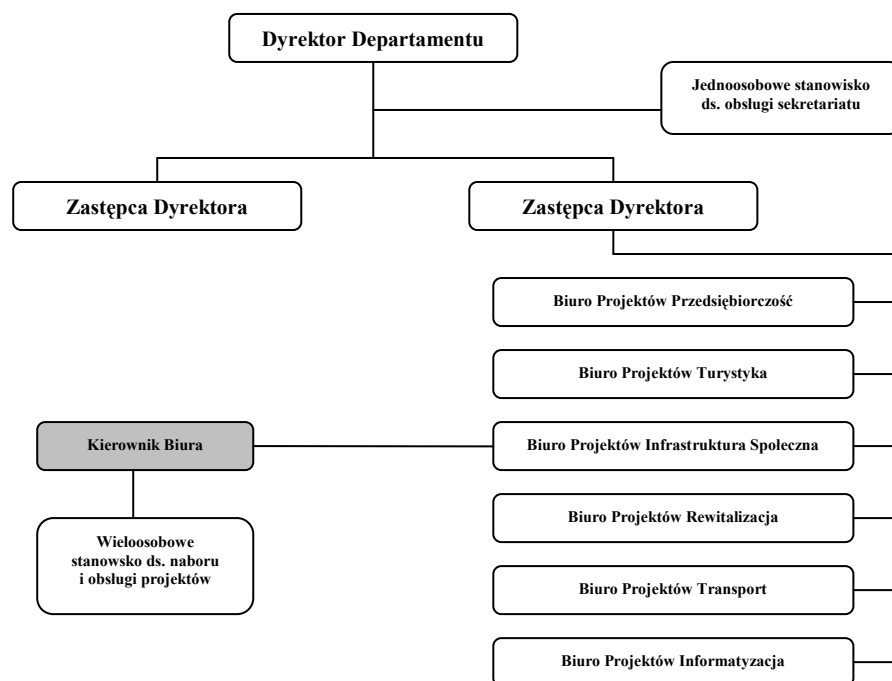
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe);
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- inicjatywa;
- łatwość rozwiązywania problemów;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z osią Infrastruktura Społeczna.

3. Zakres obowiązków

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów.
- Nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- 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 opracowywaniem projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentami.
- 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.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Kierownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik organizuje pracę biura. Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Kierownik akceptuje projekty pism przygotowane przez pracownika biura.

6. Złożoność i kreatywność

Kierownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Pracownicy Biura
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b.kontakty na zewnątrz :

- wnioskodawcy

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

- zarządzania zasobami ludzkimi/ umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,

- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

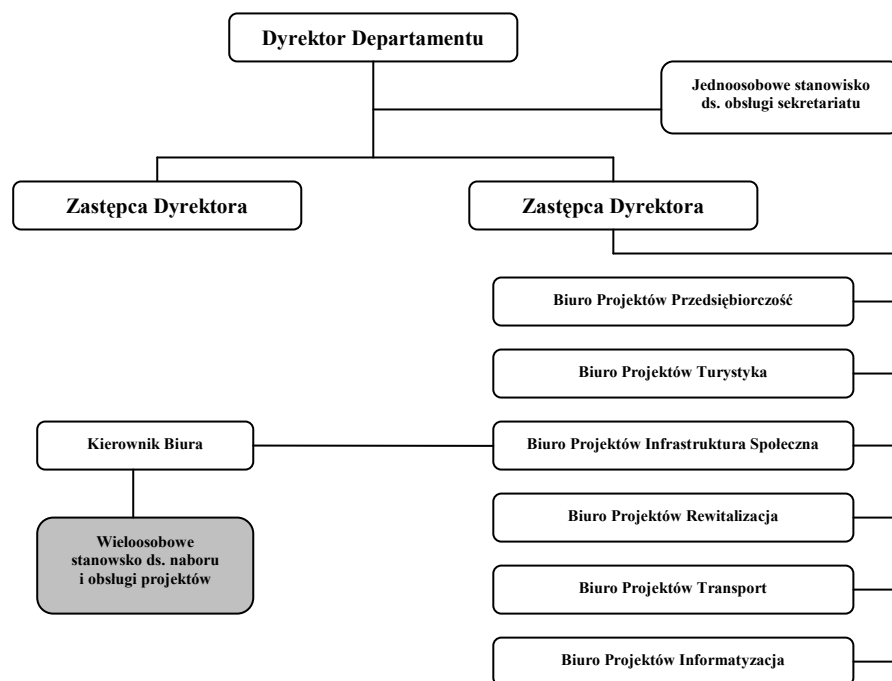
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z osią Infrastruktura Społeczna.

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM,

- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- 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.

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 Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu/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 są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b. kontakty na zewnątrz

- Wnioskodawcy

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

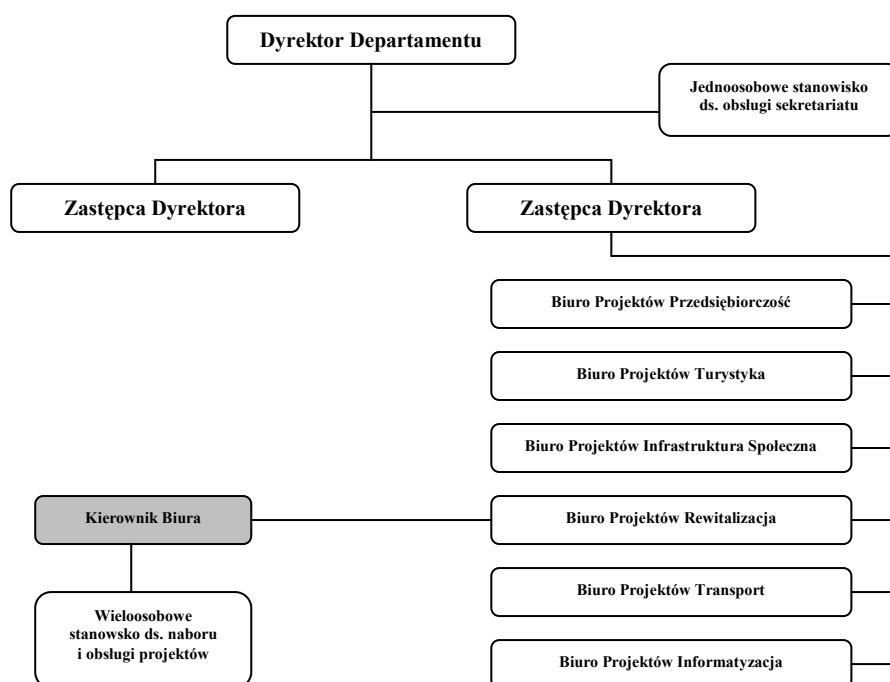
- umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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 związane z osią Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast.

3. Zakres obowiązków

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- zlecenie wydania opinii przez eksperta z Listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji, gdy Biuro uzna za niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentem,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- nadzór nad przekazywaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- opracowywanie projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie.,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- 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.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Kierownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik organizuje pracę biura. Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Kierownik akceptuje projekty pism przygotowane przez pracownika biura.

6. Złożoność i kreatywność

Kierownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Pracownicy Biura
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b. kontakty na zewnątrz :

- wnioskodawcy

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

- zarządzania zasobami ludzkimi/ umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

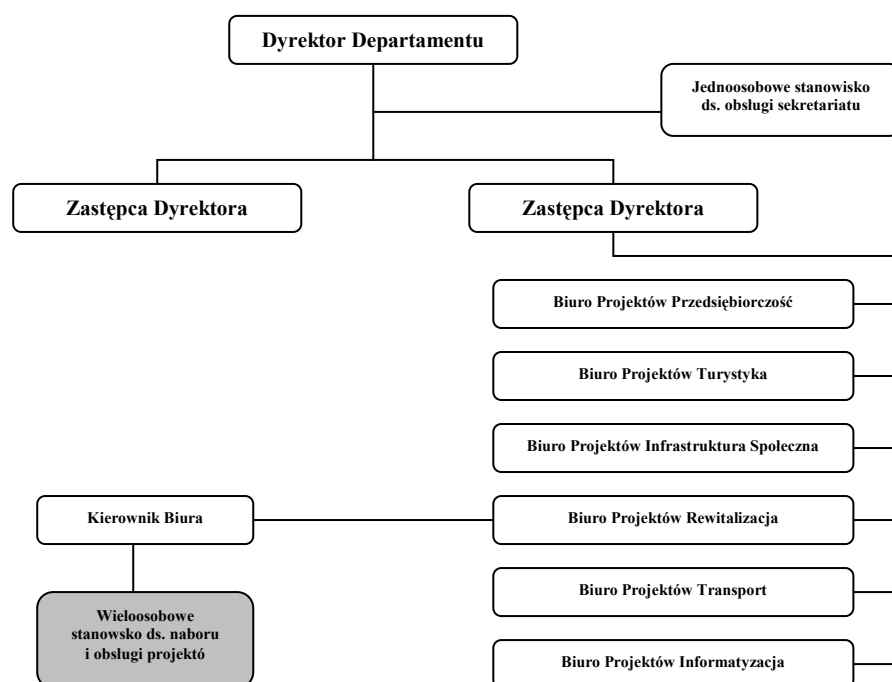
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów

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 związane z osią Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast.

3. Zakres obowiązków

- urowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO,
- przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wybór projektów do dofinansowania w zakresie osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,

- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- gromadzenie danych dla każdego ocenianego projektu w ramach osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- Przekazywanie danych finansowych do Biura Płatności i Rozliczeń,
- przekazywanie danych monitoringowych do Biura Monitoringu,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentem,
- 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 Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu/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 są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b. kontakty na zewnątrz

- Wnioskodawcy

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

- umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

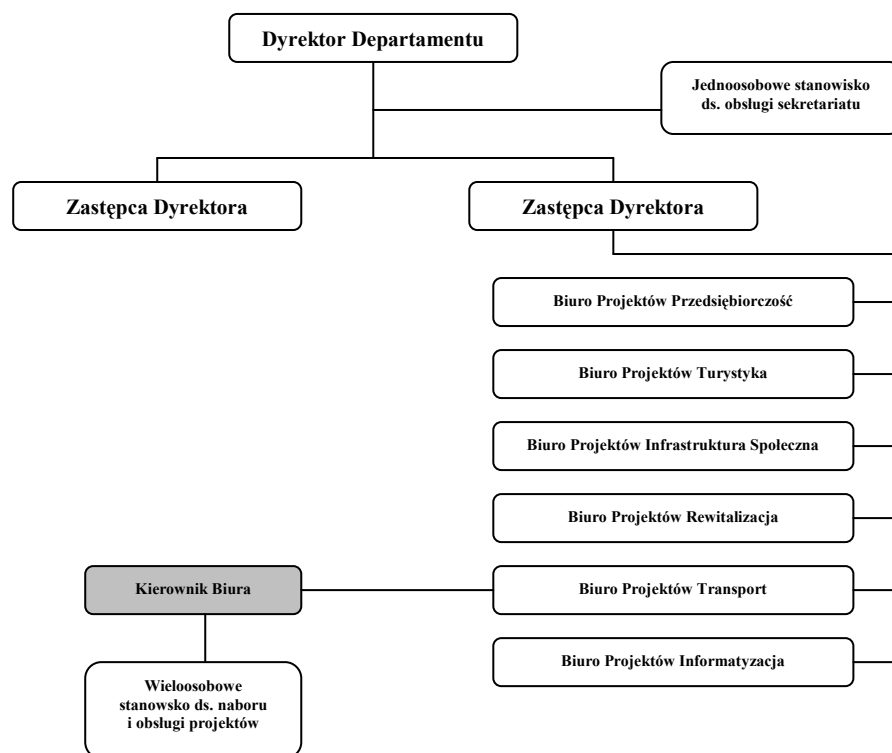
1.1 Stanowisko: Kierownik Biura

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 związana z osią Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna.

3. Zakres obowiązków

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowania projektów w zakresie Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej,
- zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentów do archiwizacji,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem 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 Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – 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, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b. kontakty na zewnątrz :

- Wnioskodawcy

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

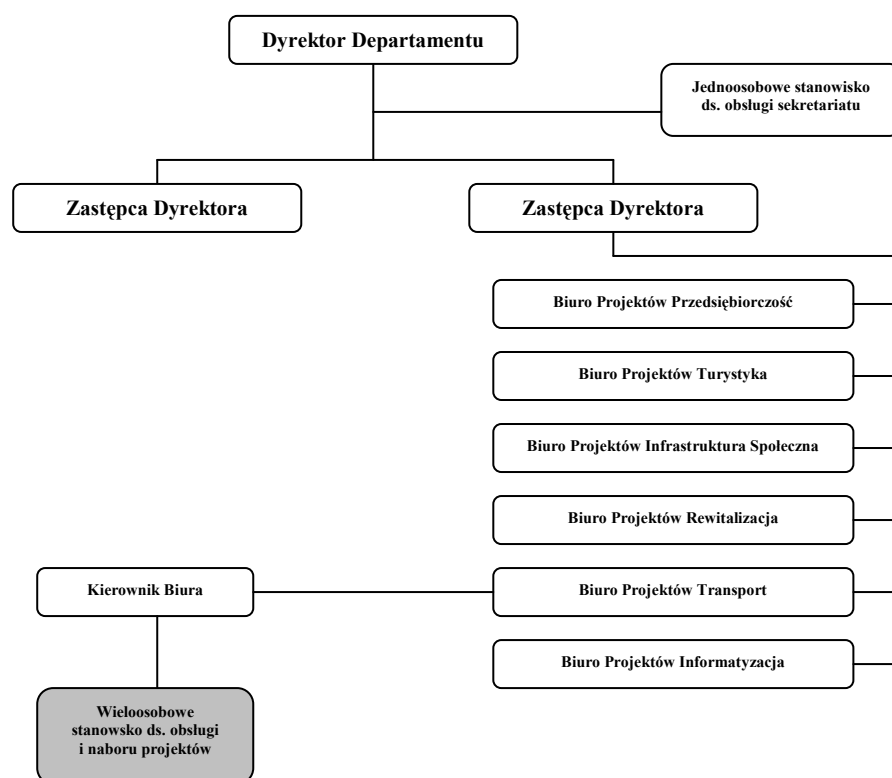
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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 W i M związane z osią Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna.

3. Zakres obowiązków

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- przygotowanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowania projektów w zakresie Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentem,
- monitorowanie projektów,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenia rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- 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.

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 Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu/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 są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b. kontakty na zewnątrz :

- Wnioskodawcy

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

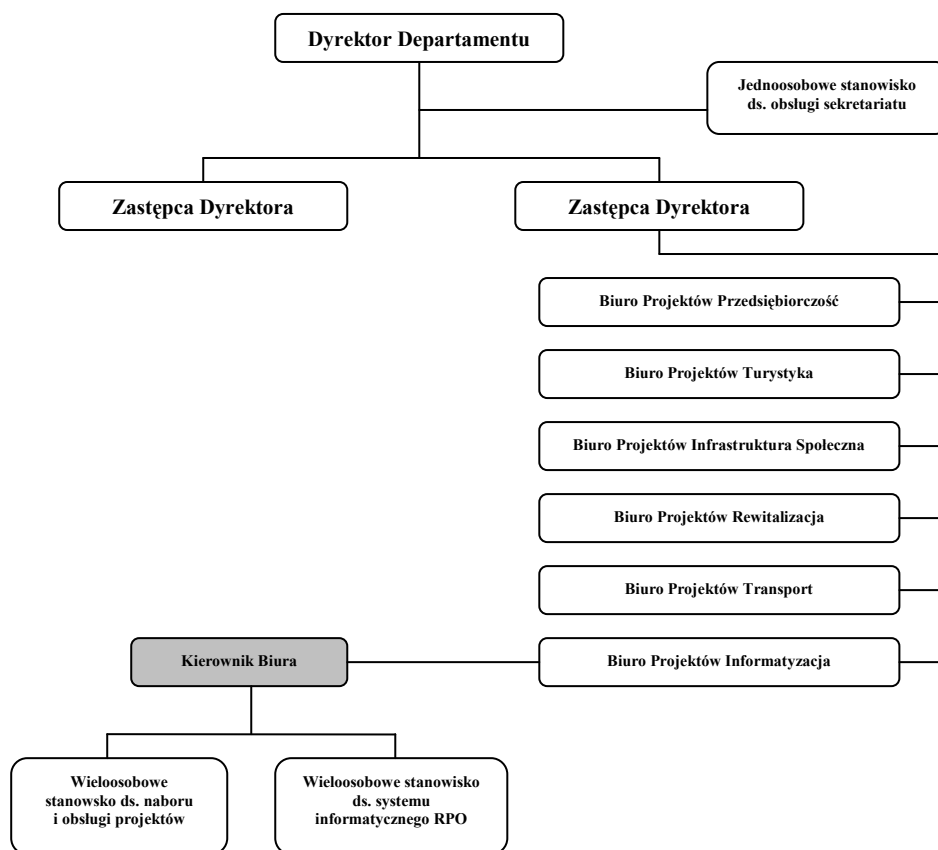
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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 związane z osią Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast.

3. Zakres obowiązków

- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM,
- nadzór nad opracowywaniem interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013),
- koordynowanie działań związanych z systemami informatycznymi związanymi z realizacją RPO WiM i Systemem Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur”,
- nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- 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.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Kierownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik organizuje pracę biura. Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Kierownik akceptuje projekty pism przygotowane przez pracownika biura.

6. Złożoność i kreatywność

Kierownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Pracownicy Biura
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b. kontakty na zewnątrz :

- wnioskodawcy

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- zarządzania zasobami ludzkimi/ umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

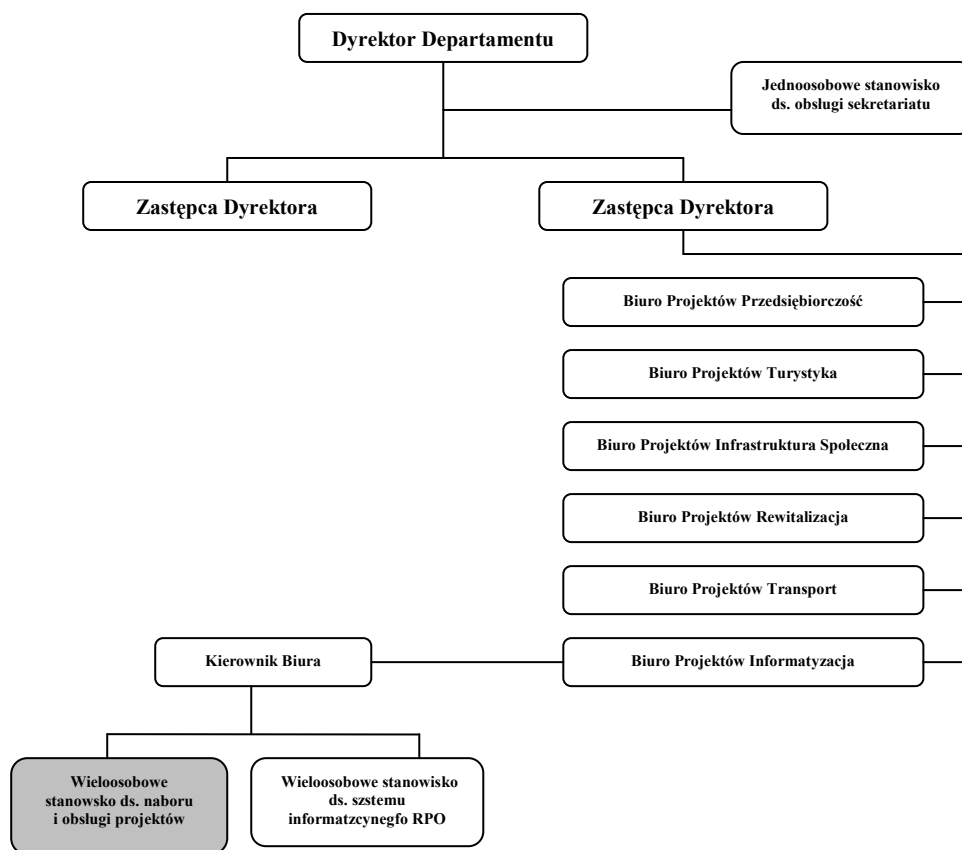
1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów

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 związane z osią priorytetową VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.

3. Zakres obowiązków

- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- udział w analizie procesów i projektowaniu systemu informatycznego RPO WiM,
- przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- yłeczenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- 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.

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 Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu/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 są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

7. Kontakty i reprezentacja

a.kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b.kontakty na zewnątrz

- Wnioskodawcy

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

- umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

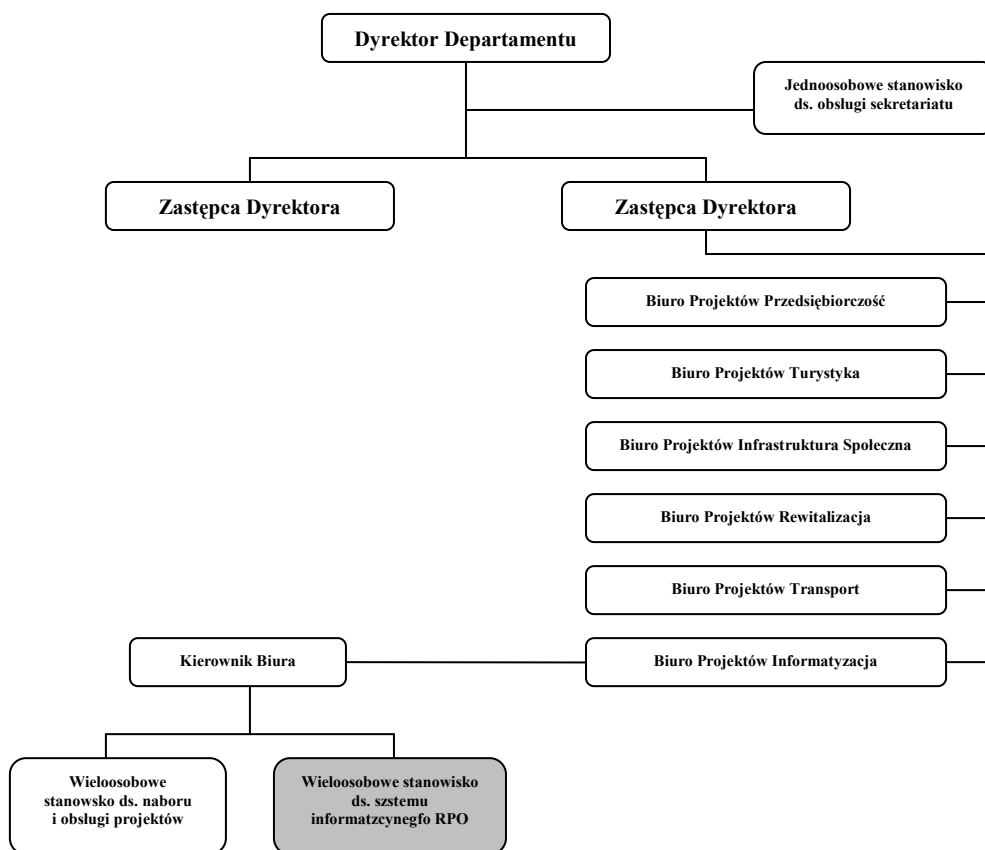
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

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,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013),
- szkolenie pracowników Departamentu w zakresie systemu informatycznego RPO WiM,
- prace koncepcyjne nad informatyzacją Departamentu,
- stworzenie dokumentacji technicznej systemu informatycznego RPO WiM,
- soordynacja działań związanych z systemem informatycznym RPO WiM i Systemem Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur”,
- doskonalenie sposobów wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy Departamentu,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opieka techniczna nad stroną internetową RPO WiM,
- 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.

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 Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu/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 są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, analizy procesów, projektowania,

programowania i utrzymywania systemów informatycznych opartych na relacyjnych bazach danych.

7. Kontakty i reprezentacja

2. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b. kontakty na zewnątrz

- Wnioskodawcy

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
- wiedza z zakresu analizy procesów, projektowania, programowania i utrzymywania systemów informatycznych opartych na relacyjnych bazach danych.

9. Szczególne umiejętności:

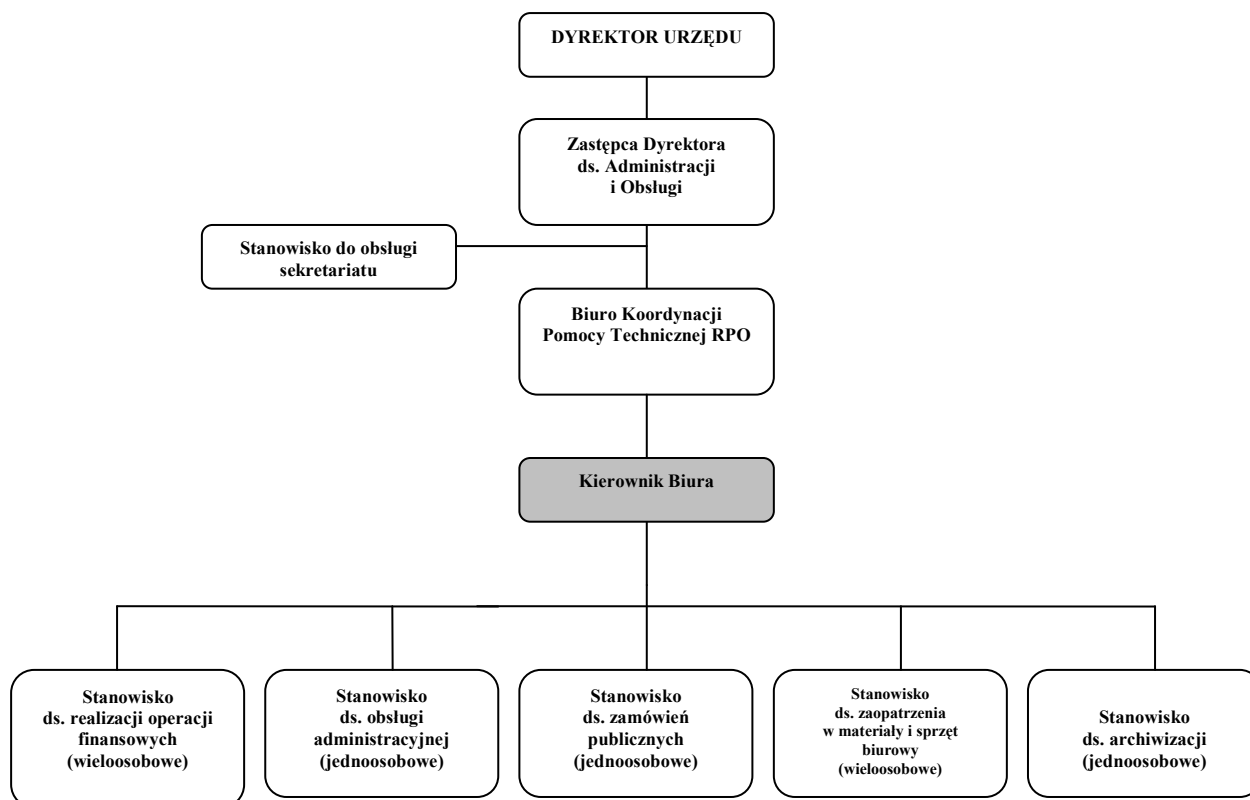
- umiejętność pracy zespołowej,
- bardzo dobra znajomość PHP, SQL, XML, XML Schema, CSS, JavaScript, HTML,
- bardzo dobra znajomość relacyjnych baz danych,
- umiejętność tworzenia dokumentacji technicznej,
- profesjonalne podejście i zaangażowanie w pracę,
- wskazana znajomość AJAX, podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenie opisu:

1. Dane organizacyjne

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



2. Cel istnienia stanowiska

Kierowanie i koordynacja pracy Biura.

3. Zakres obowiązków:

- sprawne wykonywanie zadań oraz prawidłowe zorganizowanie pracy Biura, ustalanie projektów zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,

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

4. Zakres odpowiedzialności

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

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik Biura podejmuje decyzje organizacyjne zgodnie z zakresem obowiązków na opisanym stanowisku, które muszą opierać się na ustalonych zasadach postępowania

i obowiązujących przepisach prawa. Dokonuje oceny pod względem merytorycznym, legalności i celowości dokumentów finansowo-księgowych w zakresie wynikającym z Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych oraz na podstawie wydanych upoważnień do kontroli merytorycznej dowodów księgowych zewnętrznych i obcych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz do kontroli pod względem zgodności z ustawą o Zamówieniach Publicznych dokumentów dotyczących wydatkowania środków finansowych za zakupy realizowane przez Departament Organizacyjny, do których nie było prowadzonego postępowania o zamówieniach publicznych.

6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na samodzielny charakter opisanego stanowiska, Kierownik powinien wykazać się wiedzą w zakresie sprawnej organizacji pracy zespołu, funkcjonowania administracji samorządowej. Powinien także stworzyć warunki do kształtowania właściwych stosunków interpersonalnych w zespole oraz zapewnić pracownikom pomoc w wykonywaniu powierzonych zadań, a także czuwać nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny przy jednoczesnym poszanowaniu godności osobistej pracownika.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor/Zastępca Departamentu Organizacyjnego,
- Inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO

8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 4 lata pracy w administracji,
- znajomość przepisów dotyczących zadań Biura,
- wiedza w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy strukturalnych,
- znajomość z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego.

9. Szczególne umiejętności:

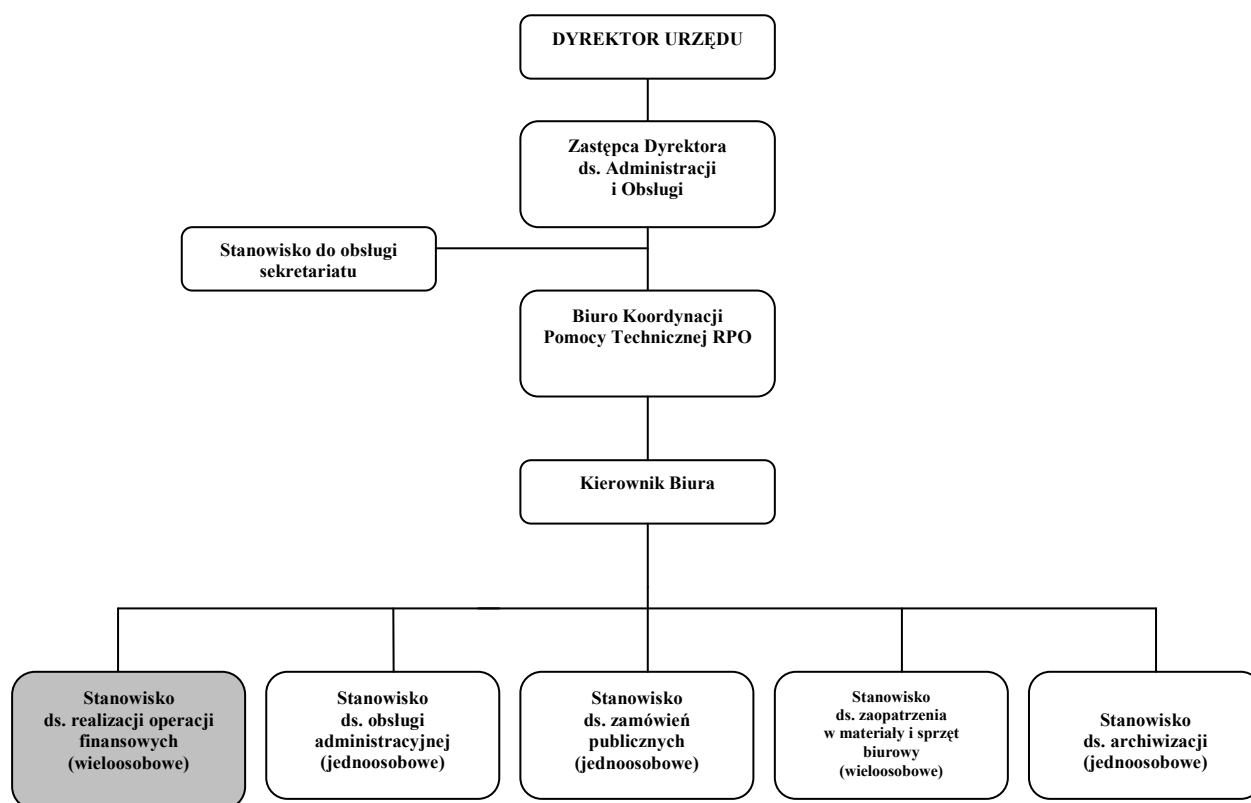
- umiejętność zarządzania personelem,
- zdolności interpersonalne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- organizacja czasu pracy własnej i zespołu,
- rzetelność i dokładność,
- odpowiedzialność,
- samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenie opisu:

1. Dane organizacyjne

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



2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa finansowa projektów w ramach RPO – Pomoc Techniczna.

3. Zakres obowiązków:

- zbieranie informacji dotyczących stanu zatrudnienia, zapotrzebowań na materiały, sprzęt i wyposażenie biurowe w komórkach organizacyjnych realizujących zadania w zakresie pomocy technicznej RPO,
- planowanie budżetów poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego rocznego planu działań Pomocy Technicznej RPO,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej operacji finansowych w ramach częściowego rocznego planu działań Pomocy Technicznej RPO,
- gromadzenie kserokopii dokumentów związanych z realizacją poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego rocznego planu działań Pomocy Technicznej RPO,
- monitorowanie przebiegu realizacji poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego rocznego planu działań Pomocy Technicznej RPO,
- współpraca z odpowiednimi departamentami i komórkami organizacyjnymi na etapie przygotowania i realizacji operacji finansowych w ramach częściowego rocznego planu działań Pomocy Technicznej RPO,
- przygotowanie danych do wniosku o płatność w ramach realizowanych operacji finansowych,
- opracowywanie i przekazywanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki danego miesiąca w ramach realizacji częściowego rocznego planu działań w zakresie Pomocy Technicznej RPO.

4. Zakres odpowiedzialności

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

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne pracy na opisanym stanowisku, ale musi opierać się na pewnych ustalonych zasadach postępowania i obowiązujących przepisach prawa. W przypadkach trudnych spraw pracownik może skorzystać ze wskazówek współpracowników z równoważnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz przedstawicieli instytucji zewnętrznych. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego - Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO. Pracownik

przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacyjnego.

6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na złożony i kompleksowy charakter problematyki, pracownik musi wykazać

się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy strukturalnych, obowiązującego prawa i procedur obowiązujących w procesie zarządzania i wdrażania RPO w RP, znajomość zasad i mechanizmów wspierania rozwoju stosowanych w Unii Europejskiej.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego,
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Departament Finansów i Skarbu, Biuro ds. Pracowniczych.

8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionu,
- wiedza w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy strukturalnych,
- znajomość z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego.

9. Szczególne umiejętności:

- dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- komunikatywność,
- dokładność wykonywania powierzonych zadań,
- rzetelność,
- punktualność,
- umiejętność pracy w zespole.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenie opisu:

1. Dane organizacyjne

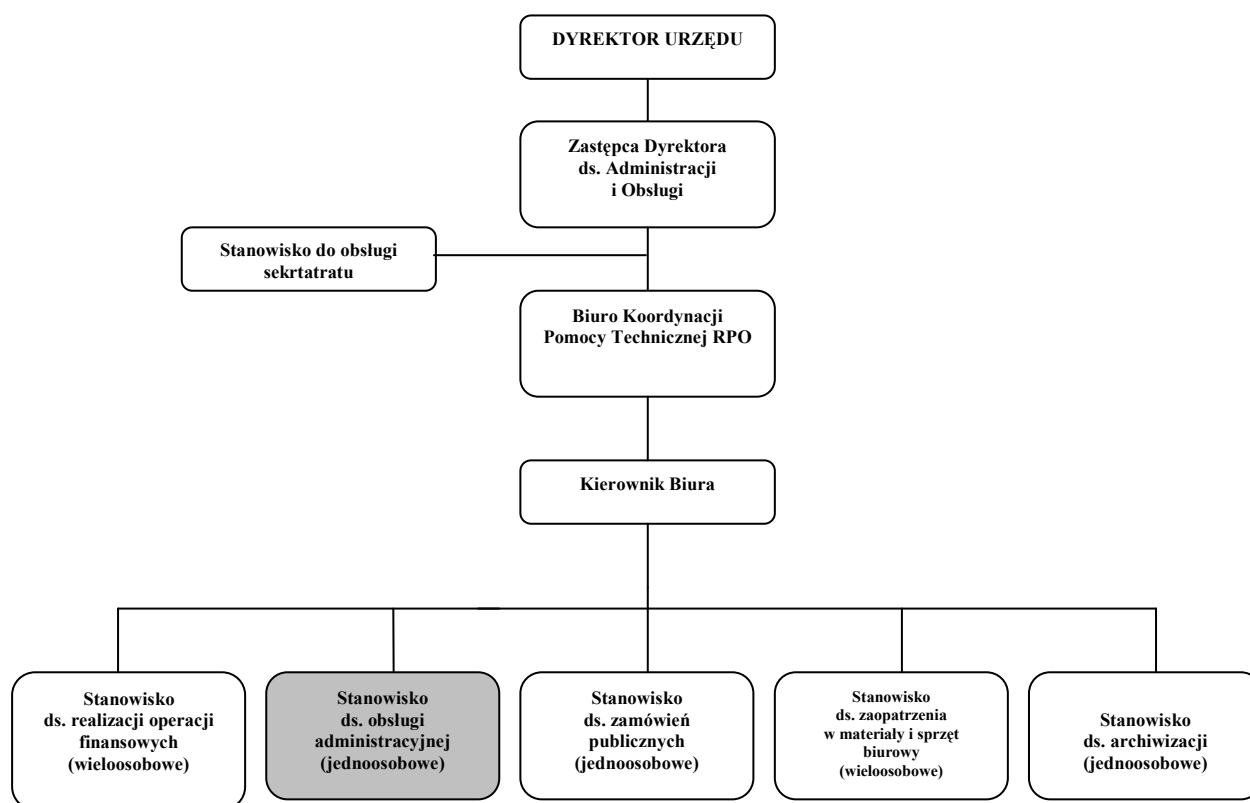
1.1 Stanowisko: ds. obsługi administracyjnej

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Organizacyjny

Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa finansowa projektów w ramach RPO – Pomoc Techniczna.

3. Zakres obowiązków:

- ewidencjonowanie i rozliczenie kosztów utrzymania lokali biurowych, opłat telekomunikacyjnych i innych,

- prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniami prasowymi, publikacjami, prenumeratą czasopism,
- przyjmowanie zapotrzebowań i przygotowanie zamówień związanych z konferencjami, naradami i szkoleniami,
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia nabytego w ramach Pomocy Technicznej.

4. Zakres odpowiedzialności

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

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne pracy na opisanym stanowisku, ale musi opierać się na pewnych ustalonych zasadach postępowania i obowiązujących przepisach prawa. W przypadkach trudnych spraw pracownik może skorzystać ze wskazówek współpracowników z równoważnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz przedstawicieli instytucji zewnętrznych. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacyjnego.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy strukturalnych, prawa i procedur obowiązujących w zakresie zarządzania finansami w procesie wdrażania RPO w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

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

8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionalnego,
- wiedza w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy strukturalnych,
- znajomość z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego.

9. Szczególne umiejętności:

- dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- komunikatywność,
- dokładność wykonywania powierzonych zadań,
- rzetelność,
- punktualność,
- umiejętność pracy w zespole.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenie opisu:

1. Dane organizacyjne:

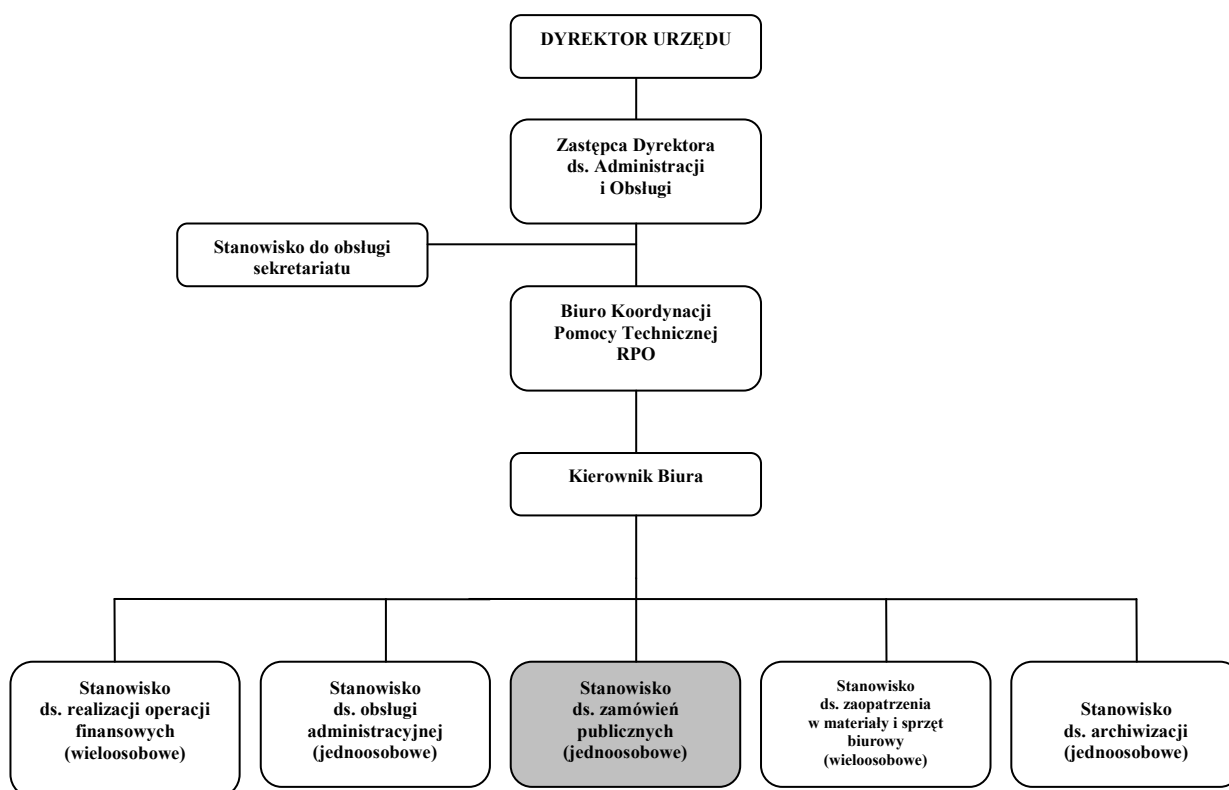
1.1 Stanowisko: ds. zamówień publicznych

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Organizacyjny

Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

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

3. Zakres obowiązków:

- zbieranie informacji na temat planowanych zakupów ze środków Pomocy Technicznej – RPO,
- przyjmowanie zapotrzebowań na zakupy usług, materiałów i sprzętu biurowego,

- weryfikacja zapotrzebowań i określanie trybu realizacji zapotrzebowania,
- współpraca z Biurem Informatyzacji Urzędu w zakresie przygotowania specyfikacji technicznej,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- przekazywanie do stanowiska ds. zaopatrzenia zapotrzebowań realizowanych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- monitorowanie, na podstawie zamówień i faktur, wielkości wydatków ze środków Pomocy Technicznej na zakupy rzeczy i usług pod kątem limitów wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a także limitów określonych w umowach zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- imienne potwierdzanie faktur pod kątem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych ze wskazaniem właściwego trybu postępowania.

4. Zakres odpowiedzialności

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

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne pracy na opisanym stanowisku opartych na określonych zasadach i obowiązujących przepisach prawa. Pracownik przyjmuje i weryfikuje dokumentację, potwierdza faktury pod kątem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz ustala tryb realizacji składanego zapotrzebowania. Praca jest zlecana przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.

6. Złożoność i kreatywność

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

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego,
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego,

- Departament Organizacyjny, Departament Finansów i Skarbu i inne w zależności od potrzeb.

8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionalnego,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego,
- wskazana znajomość prawa i procedur obowiązujących w zakresie finansów w RP i UE oraz „Prawa Zamówień Publicznych”.

9. Szczególne umiejętności:

- dobra znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność,
- dokładność wykonywania powierzonych zadań, rzetelność,
- umiejętność pracy w zespole.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenie opisu:

1. Dane organizacyjne

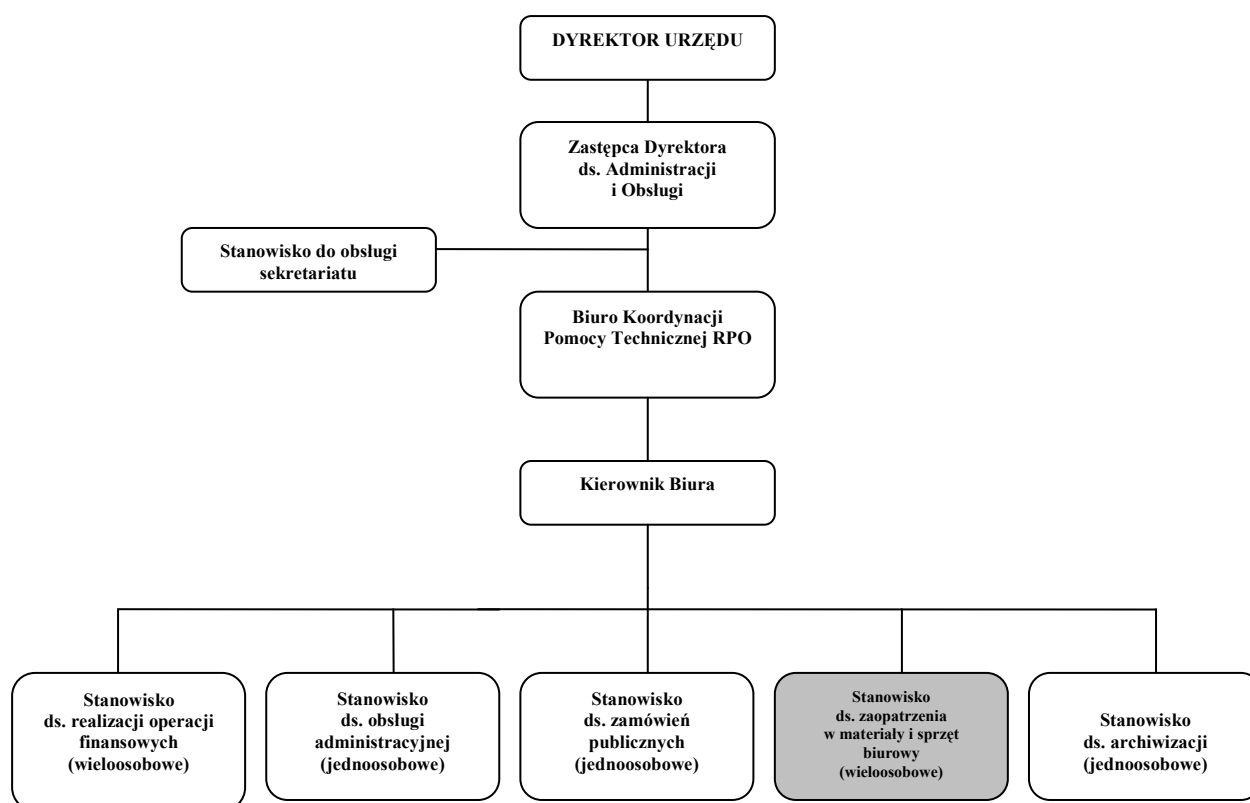
1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Organizacyjny

Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

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

3. Zakres obowiązków:

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

4. Zakres odpowiedzialności

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

5. Inicjatywa i samodzielność

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

Praca jest zlecana przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.

6. Złożoność i kreatywność

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

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

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

8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

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

9. Szczególne umiejętności:

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

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenie opisu:

1. Dane organizacyjne

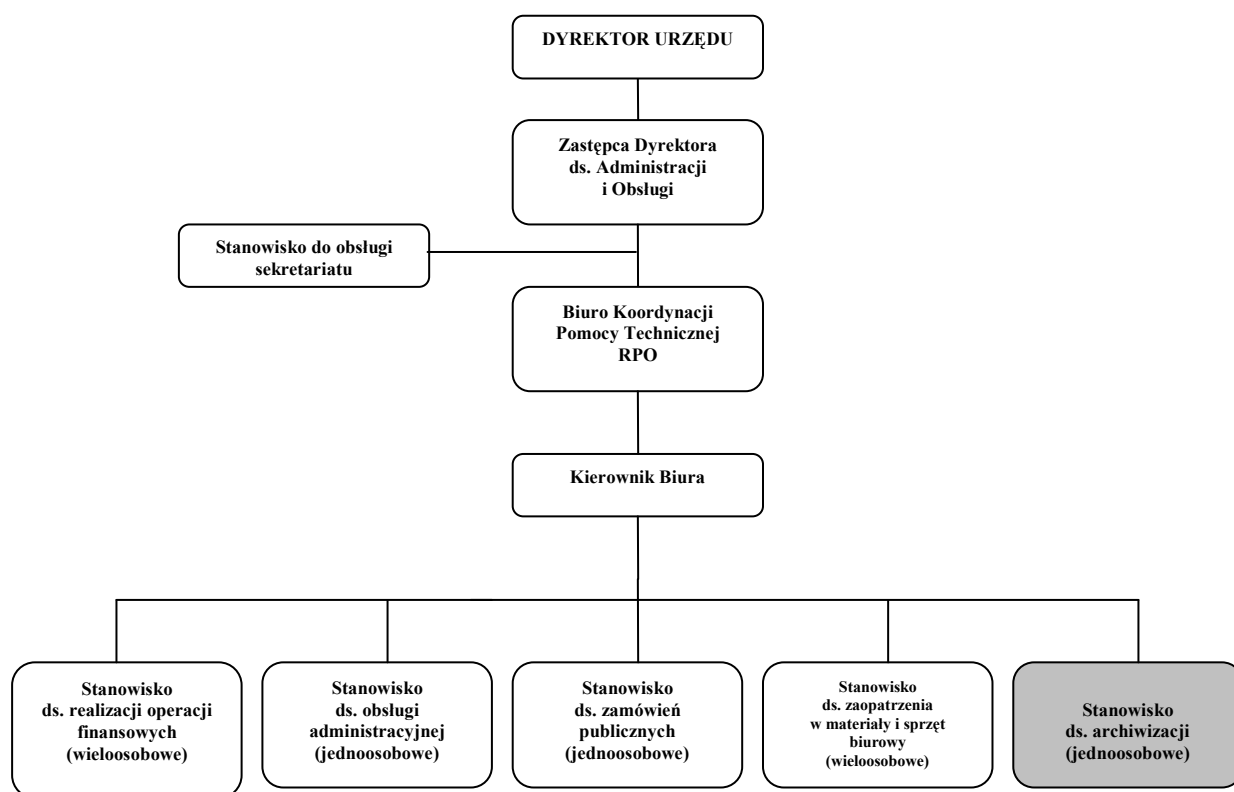
1.1 Stanowisko: ds. archiwizacji

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Organizacyjny

Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej



2. Cel istnienia stanowiska

Gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja dokumentacji w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- przejmowanie zarchiwizowanych akt z poszczególnych departamentów oraz komórek organizacyjnych realizujących programy w ramach Pomocy Technicznej – RPO,
- doradztwo w przygotowywaniu akt do przekazania do archiwum,
- przechowywanie i zabezpieczanie przejętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- udostępnianie akt osobom upoważnionym na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- prowadzenie ewidencji dokumentów wypożyczonych z archiwum,
- gromadzenie przepisów prawnych dotyczących organizacji i zakresu działania archiwum,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej po upływie wymagalnego okresu jej przechowywania.

4. Zakres odpowiedzialności

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

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne pracy na opisanym stanowisku, ale musi opierać się na pewnych ustalonych zasadach postępowania i obowiązujących przepisach prawa. W przypadkach trudnych spraw pracownik może skorzystać ze wskazówek współpracowników z departamentów oraz równoważnych komórek organizacyjnych Urzędu. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacyjnego.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funkcjonowania funduszy strukturalnych, znajomością przepisów i procedur prawnych w zakresie prowadzenia archiwum, systemów wdrażania RPO w ramach Pomocy Technicznej w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

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

8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

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

9. Szczególne umiejętności:

- dobra znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność,
- dokładność wykonywania powierzonych zadań, systematyczność,
- rzetelność,
- punktualność,
- umiejętność pracy w zespole.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

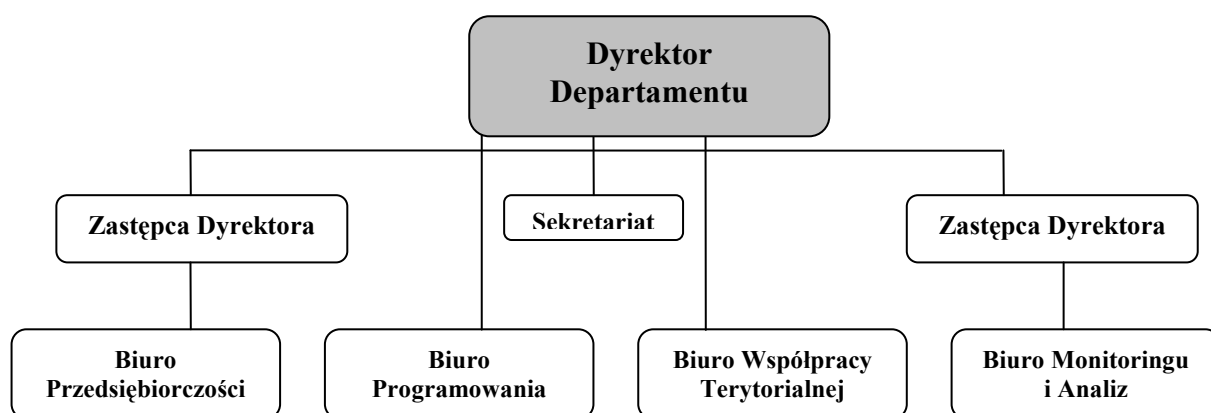
1. Dane organizacyjne:

1.1 Stanowisko: Dyrektor Departamentu

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie Departamentem Polityki Regionalnej i organizacja jego pracy.

3. Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością departamentu zgodnie z przepisami prawa,
- prawidłowe zorganizowanie pracy w departamencie i zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy,
- ustalanie zarządzeniem wewnętrznym regulaminu organizacyjnego departamentu wraz z zakresami i czynnościami pracowników,
- reprezentowanie Departamentu polityki Regionalnej na zewnątrz,
- opracowywanie dla departamentu PR planów pracy, planów zatrudnienia i planów urlopów wypoczynkowych pracowników,
- aprobowanie wstępne pism dotyczących nauki, szkoleń, zezwoleń i urlopów pracowników,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników PR z zakresu prawa pracy,
- podpisywanie delegacji służbowych pracowników,
- akceptacja zbiorczych propozycji do projektu budżetu województwa w zakresie zadań PR,
- dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie,
- opracowywanie zbiorczych: okresowych i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu w zakresie zadań wykonawczych przez departament PR,
- koordynacja procesu planowania strategicznego i operacyjnego oraz procesu ewaluacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim – udział w redakcji tekstów, przewodniczenie Grupie roboczej ds. RPO WiM 2007-2013,
- uczestnictwo w procesie ewaluacji NSRO, Zespole Koordynacyjnym NSRO jako zastępca członka,
- uczestnictwo w programowaniu celu 3 Unii Europejskiej, tj. Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- sprawowanie w imieniu Zarządu Województwa Warmińsko-mazurskiego nadzoru funkcjonalnego nad Warmińsko-Mazurskim Pudrem Planowania Przestrzennego,
- uczestnictwo w posiedzeniach komisji Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego i w sesjach Sejmiku,
- akceptacja projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku,
- przedkładanie na posiedzenie Zarządu Województwa projektów aktów prawnych i wnioskowanie do Zarządu w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Departamentu,
- aprobatę treści pism merytorycznych przygotowywanych przez pracowników Biur: Programowania i Współpracy Terytorialnej,
- wnioskowanie o wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych.

4. Zakres odpowiedzialności

Dyrektor podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadania. Umiejętność i wola

poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Członkowie Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- Dyrektorzy departamentów merytorycznych tutejszego Urzędu

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z MRR, MG, MF, PARP Warszawa, KE
- eksperci, partnerzy województwa w programach i projektach,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO,
- inne instytucje rozwoju regionalnego i lokalnego

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, znajomość zagadnień polityki regionalnej i jej instrumentów finansowych, w tym funduszy strukturalnych, znajomość zagadnień planowania rozwoju, wspierania przedsiębiorczości, Europejskiej Współpracy Terytorialnej, funkcjonowania samorządu województwa; doświadczenie w planowaniu strategicznym, operacyjnym, zarządzaniu projektami.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, tworzenia i przestrzegania partnerstwa.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

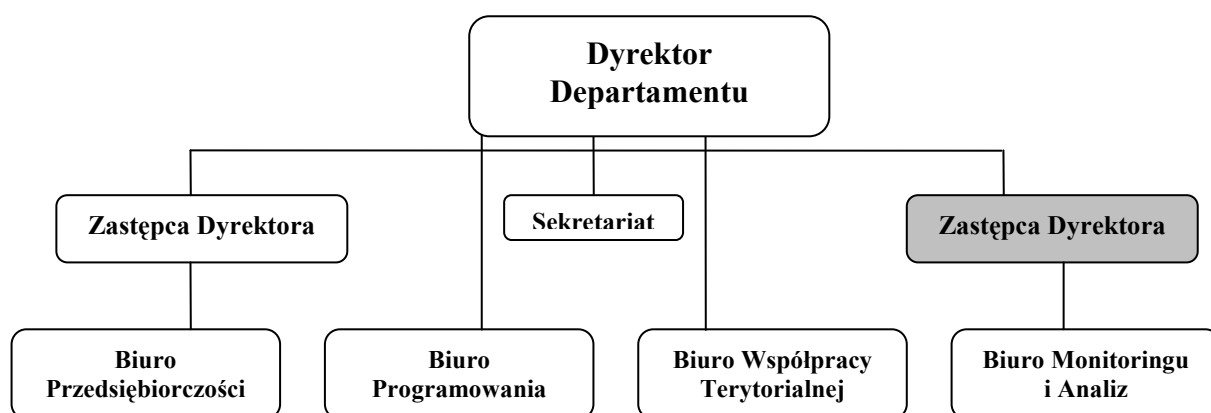
1. Dane organizacyjne:

1.1 Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

1.4.Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie procesem ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 i następnych programów operacyjnych rozwoju regionalnego, strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020.

3. Zakres obowiązków:

- zastępowanie dyrektora PR pod nieobecność I zastępcy dyrektora,
- analiza projektów raportów, wyciąganie wniosków i opracowywanie rekomendacji Zarządowi Województwa w procesie monitoringu realizacji *Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020*,
- organizacja ewaluacji *Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020*,
- zarządzanie modelem ekonometrycznym HERMIN, opracowywanie wniosków z badań przeprowadzonych z zastosowaniem modelu ,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- zarządzanie procesem ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013,
- współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM 2007-2013,
- koordynacja prac nad opracowaniem analiz porównawczych dotyczących różnic w poziomie rozwoju gospodarczego między województwem warmińsko-mazurskim a innymi regionami Unii Europejskiej,
- koordynacja opracowywania analiz odcinkowych sytuacji gospodarczej województwa
- ocena wniosków i analiz danych informacji, przygotowanie na tej podstawie wniosków,
- przygotowywanie rekomendacji zarządowi Województwa
- aprobata treści pism merytorycznych przygotowywanych przez pracowników Biura Monitoringu i Analiz,
- przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w terminie określonym w Regulaminie Organizacyjnym tutejszego Urzędu,
- należyta organizacja przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg, wniosków, petycji i listów w zakresie działania departamentu PR.

4. Zakres odpowiedzialności

Zastępca dyrektora podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie

i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- członkowie Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM 2007-2013,
- Dyrektorzy departamentów merytorycznych tutejszego Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z MRR, KE
- eksperci, środowiska naukowe, instytucje naukowo-badawcze,
- urzędy statystyczne

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Rozległa wiedza ekonomiczna na poziomie co najmniej doktoratu, doświadczenie w pracy badawczej.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność analitycznego myślenia, wyciągania i formułowania wniosków, stosowania zasady partnerstwa.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

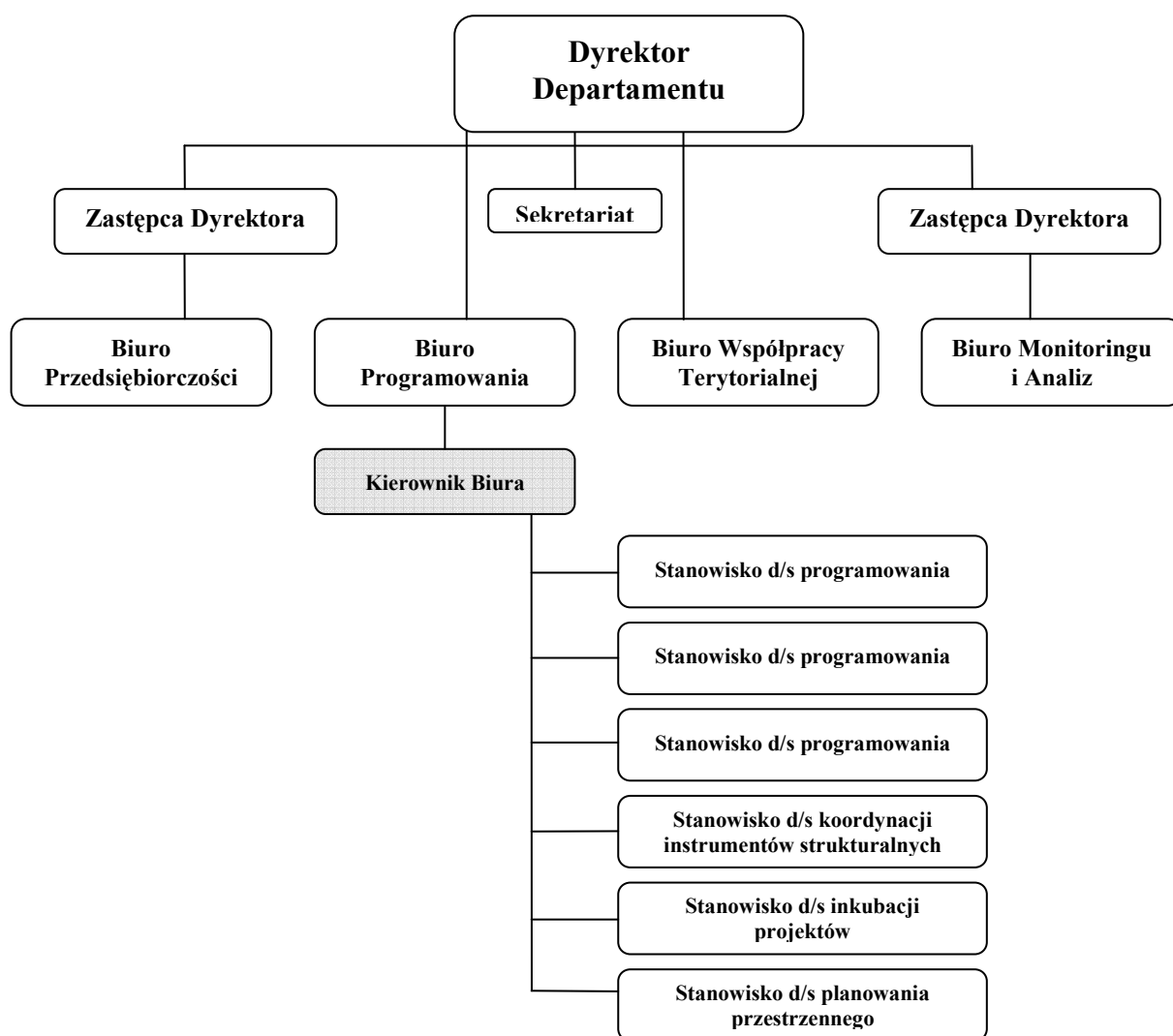
1.1 Stanowisko: Kierownik Biura

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Programowania

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Kierowanie Biurem Programowania w Departamencie Polityki Regionalnej.

3. Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą Biura Programowania,
- sporządzanie projektu corocznego planu pracy Biura,
- sporządzanie corocznie planu wydatków na działalność Biura,
- sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji zadań Biura,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura,
- organizowanie procesu planowania strategicznego, jego weryfikacji i aktualizacji,
- organizowanie operacyjnego programowania rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego,
- koordynowanie procesu wdrażania strategii rozwoju województwa,
- koordynacja instrumentów strukturalnych wdrażanych w województwie,
- organizowanie redakcji projektów dokumentów planistycznych województwa,
- inicjowanie projektów zmierzających do pozyskiwania środków finansowych na realizację przedsięwzięć rozwojowych województwa.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik Biura Programowania podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych.

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie

różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO.

b. kontakty na zewnątrz:

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej,
- eksperci zewnętrzni.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, min. 2 lata pracy, znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z rozwojem regionalnym, funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi, łatwość rozwiązywania problemów, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

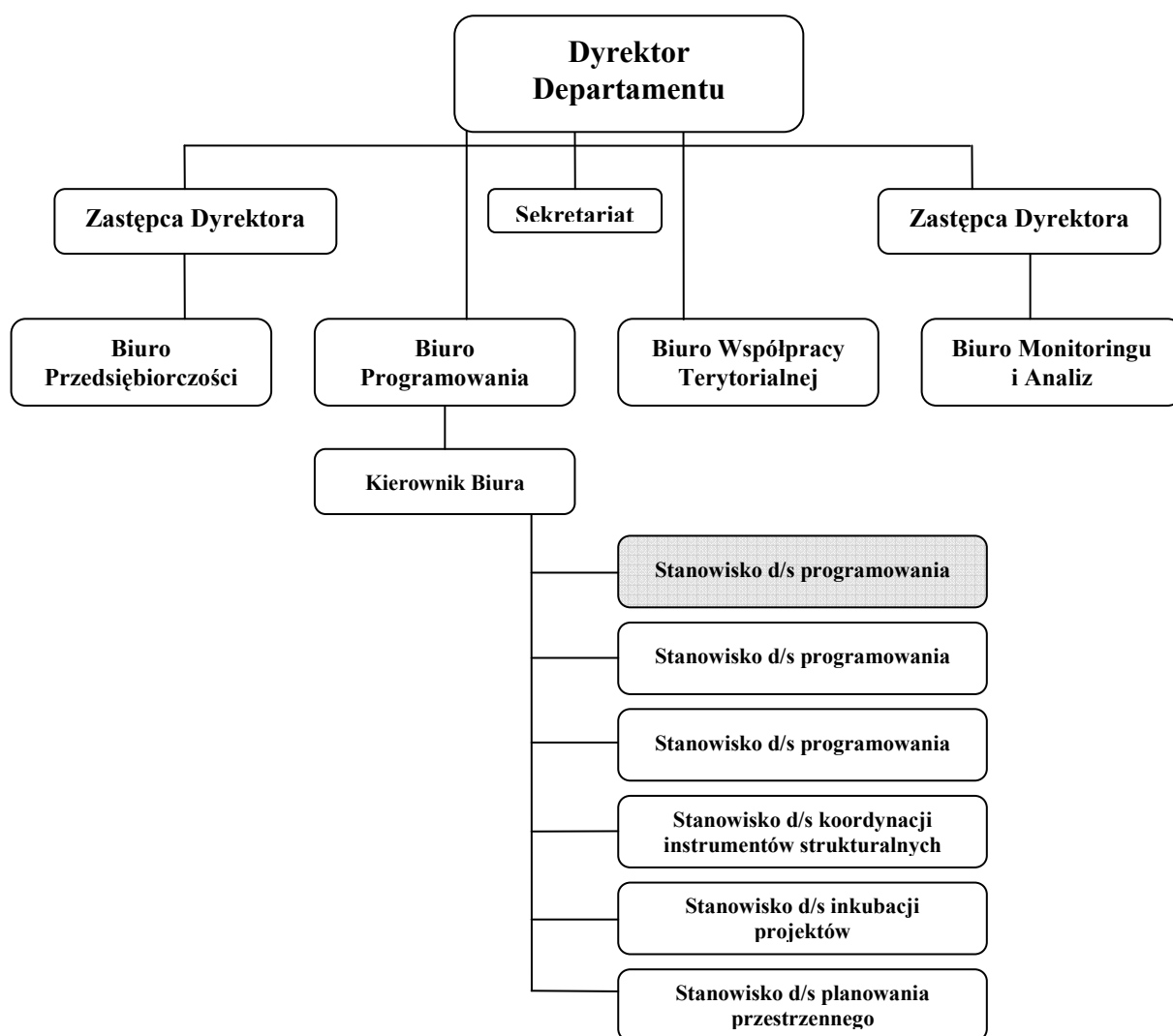
1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. programowania

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Programowania

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego.

3. Zakres obowiązków:

- planowanie diagnoz i analiz do planów strategicznych i operacyjnych województwa
i współpraca w tym zakresie z Biurem Monitoringu i Analiz w Departamencie Polityki Regionalnej,
- opracowywanie analiz typu SWOT w obszarach gospodarka i innowacyjność oraz rozwój zasobów ludzkich i społeczeństwo,
- programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach gospodarka
i innowacyjność oraz rozwój zasobów ludzkich (planowanie strategiczne),
- operacyjne programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach gospodarka i innowacyjność oraz rozwój zasobów ludzkich,
- sporządzanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WiM 2007-2013,
- zapewnienie komplementarności opracowywanych w Biurze dokumentów planistycznych województwa w obszarze gospodarka i innowacyjność oraz rozwój zasobów ludzkich i społeczeństwo z krajowymi dokumentami planistycznymi,
- współpraca z administracją rządową w zakresie tworzenia Krajowych Programów Reform,
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych.

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO.

b. kontakty na zewnątrz:

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej,

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

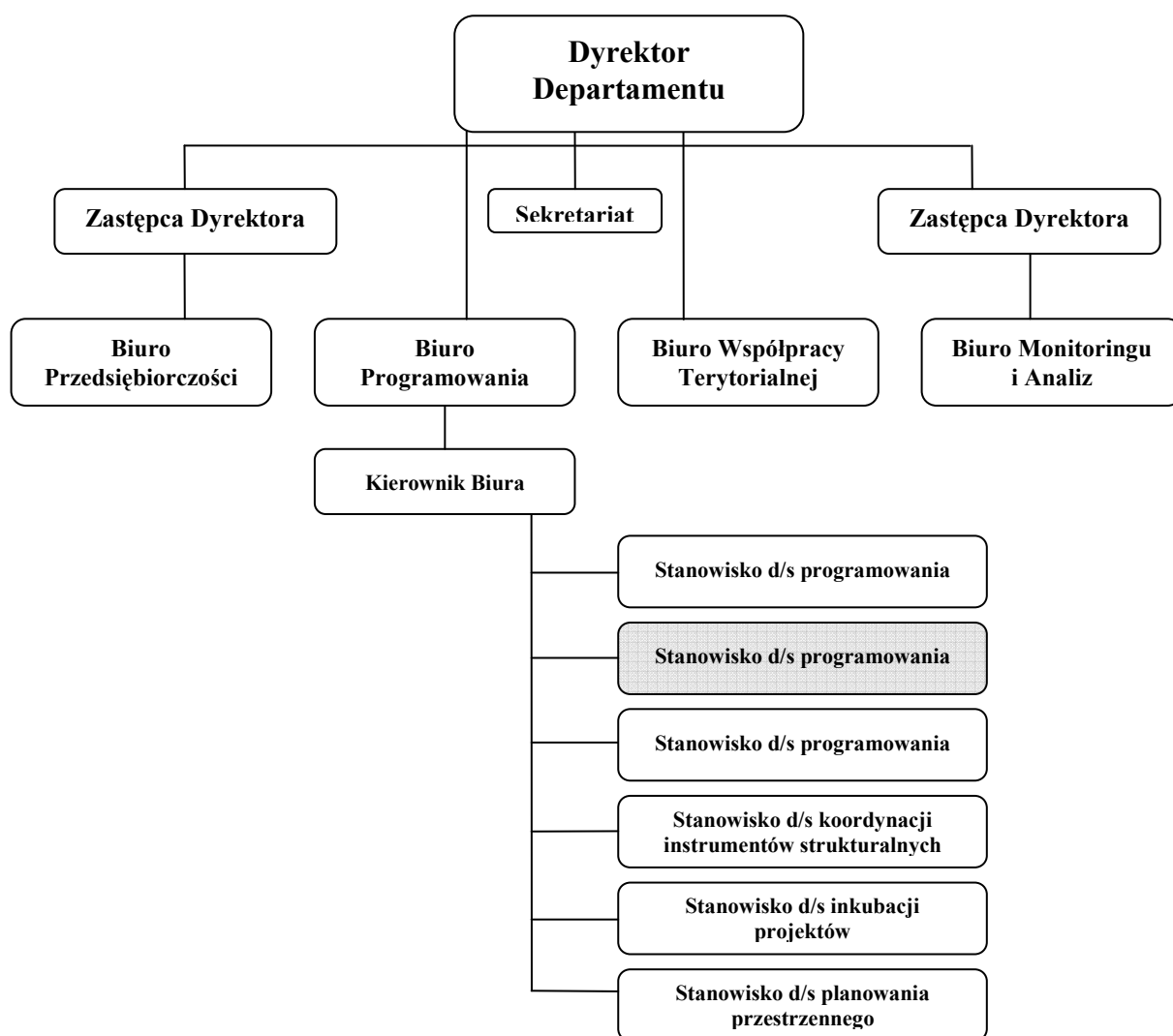
1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. programowania

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Programowania

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego.

3. Zakres obowiązków:

- planowanie diagnoz i analiz do planów strategicznych i operacyjnych województwa
i współpraca w tym zakresie z Biurem Monitoringu i Analiz w Departamencie Polityki Regionalnej,
- opracowywanie analiz typu SWOT w obszarach infrastruktura, aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze oraz rozwój obszarów wiejskich,
- programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach infrastruktura, aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze oraz rozwój obszarów wiejskich (planowanie strategiczne),
- operacyjne programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach infrastruktura, aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze oraz rozwój obszarów wiejskich,
- sporządzanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WiM 2007-2013,
- zapewnienie komplementarności opracowywanych w Biurze dokumentów planistycznych województwa w obszarze infrastruktura, aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze oraz rozwój obszarów wiejskich z krajowymi dokumentami planistycznymi,
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa,
- uczestnictwo w pracach nad zawarciem kontraktu wojewódzkiego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o

nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych.

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO.

b. kontakty na zewnątrz

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

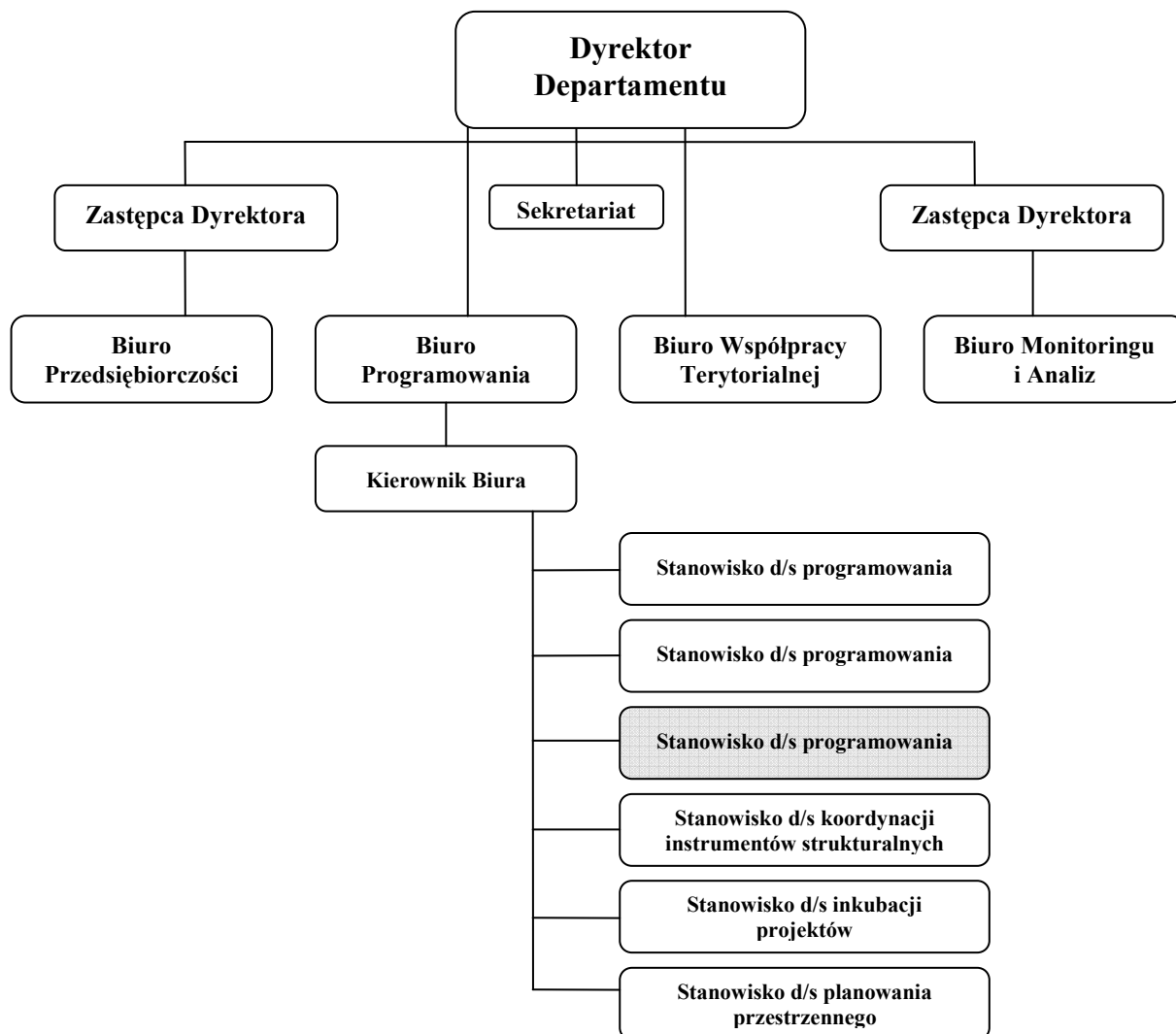
1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. programowania

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Programowania

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego.

3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu planowania strategicznego w województwie, tj. tworzeniu i aktualizacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego w części projekcji finansowej i potencjału rozwojowego w województwie,
- opracowywanie projektów dokumentów operacyjnych wymaganych do uzyskania przez województwo wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej w części planowania budżetu programu w wymaganych układach,
- badania i analizowania kosztochłonności poszczególnych typów projektów (inwestycji) dla celów planowania operacyjnego,
- projektowanie min. i max. wartości projektów na użytek regionalnego programowania operacyjnego w kontekście doświadczeń i linii demarkacyjnej z innymi programami operacyjnymi,
- przygotowywanie częściowego Roczego Planu Działań i jego realizacja w zakresie programowania rozwoju regionu w ramach pomocy technicznej RPO WiM,
- udział w opracowywaniu projektów regionalnych programów służących realizacji ponadlokalnych celów publicznych,
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa w części finansowej dokumentu,
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem kontraktów wojewódzkich w części finansowej dokumentu,
- tłumaczenia krótkich tekstów w jęz. angielskim.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o

nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych.

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO.

b. kontakty na zewnątrz

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

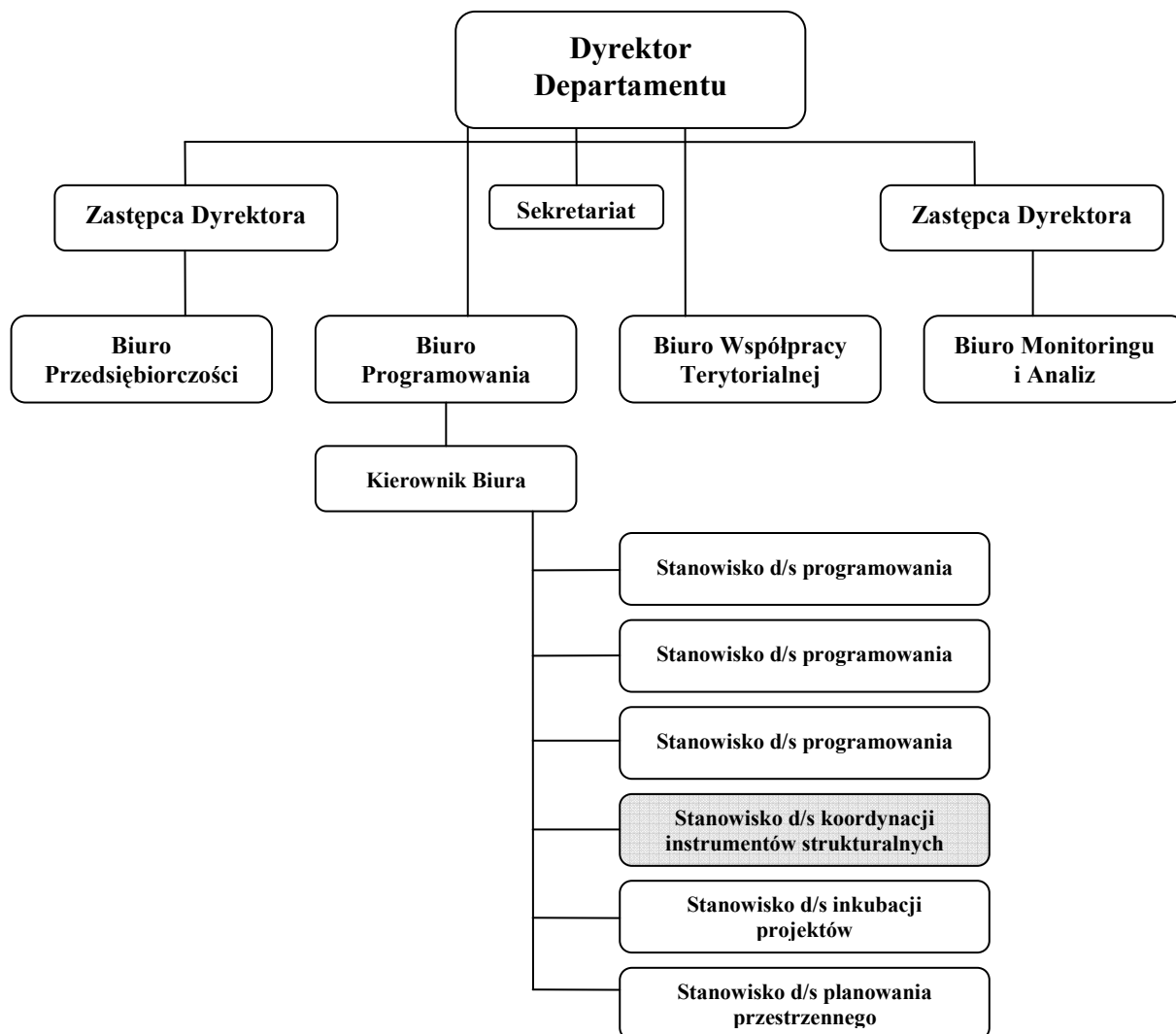
Umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko d/s koordynacji instrumentów strukturalnych
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej
- Biuro: Biuro Programowania
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania instrumentów strukturalnych w województwie.

3. Zakres obowiązków

- obsługa Zespołu Koordynacyjnego wdrażania instrumentów strukturalnych w województwie (zawiadomienia, organizacja spotkań, dokumentowanie spotkań itp.),
- prowadzenie regionalnej bazy danych projektów realizowanych dla województwa warmińsko-mazurskiego w ramach programów operacyjnych : *Rozwój Polski Wschodniej, Infrastruktura i Środowisko, Innowacyjna Gospodarka, Kapitał Ludzki, PROW*,
- przygotowywanie analizy projektów województwa warmińsko-mazurskiego, wdrażanych w ramach krajowych programów operacyjnych pod kątem postępów ich realizacji, wielkości przyznawanych dotacji, terminów rozpoczęcia i zakończenia inwestycji,
- obsługa procesu negocjacji programów rozwoju regionalnego z Komisją Europejską na etapie programowania i reprogramowania,
- planowanie procesu konsultacji społecznych planów strategicznych i operacyjnych województwa, tj. konstrukcja partnerstwa, opracowanie metod i harmonogramu konsultacji,
- organizacja procesu konsultacji, tj. spotkań, konferencji, ogłoszeń prasowych, informowania i zbierania uwag poprzez Internet itp.,
- prowadzenie ewidencji uwag i sprawozdawczości z procesu konsultacji,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na uwagi i pytania w trakcie konsultacji,
- obsługa ekspertów i konsultantów zaangażowanych w planowanie strategiczne i operacyjne rozwoju regionu, obsługa administracyjna przygotowania projektu typu *project pipeline* w celu wsparcia przygotowania przez beneficjentów projektów kluczowych, objętych Planem Inwestycyjnym do RPO WiM 2007-2013,
- współpraca z wykonawcą projektu określonego w pkt.9 w okresie jego realizacji,
- obsługa ewentualnego auditu i kontroli projektu typu „*project pipeline*” realizowanego w ramach RPO WiM 2007-2013,
- sporządzanie zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie projektów typu *project pipeline* dla tzw. projektów kluczowych w programie oraz programowania rozwoju regionalnego na okres po 2013 r.,

- współpraca z koordynatorem wdrażania zintegrowanego projektu rozwoju lokalnego pt. *"Program Rozwoju Turystyki w obszarze Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego"*,
- przygotowywanie merytorycznego wkładu Biura Programowania w stronę internetową województwa,
- współpraca z Gabinetem Marszałka w zakresie polityki informacyjnej województwa.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych.

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO.

b. kontakty na zewnątrz:

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO oraz krajowych PO,

- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

OPIS STANOWISKA

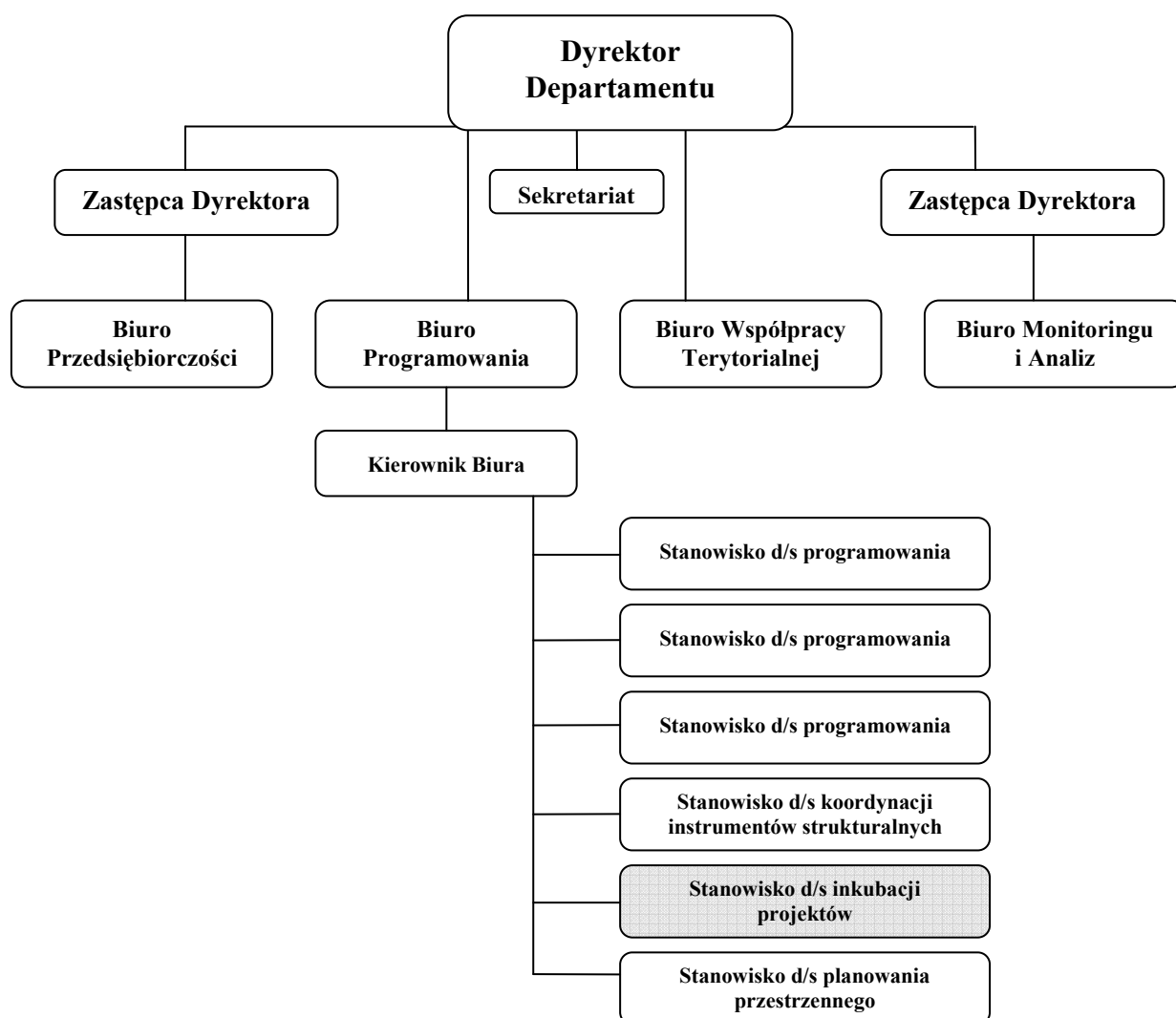
Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko d/s inkubacji projektów
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Programowania

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Inkubacja projektów w ramach istotnych dla realizacji celów i wskaźników RPO.

3. Zakres obowiązków:

- przygotowanie projektów i obsługa procesu zawierania tzw. pre-umów z beneficjentami projektów kluczowych, objętych Planem Inwestycyjnym Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- monitorowanie przygotowania do procesu oceny projektów kluczowych, objętych indykatywnym planem inwestycyjnym Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- przeprowadzanie weryfikacji projektów kluczowych pod kątem realizacji harmonogramu przygotowania ich do oceny,
- opracowywanie wniosków do Zarządu Województwa o podjęcie decyzji mobilizujących przygotowanie projektów (środki zaradcze) lub skreślających z listy projektów kluczowych,
- pozyskiwanie i dostarczanie informacji dla beneficjentów projektów kluczowych,
- inkubacja projektów istotnych dla realizacji celów i wskaźników RPO WiM 2007-2013 oraz strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego,
- prowadzenie elektronicznej bazy danych o projektach kluczowych,
- zapewnienie wsparcia technicznego przy organizacji i realizacji partnerskiej współpracy z beneficjentami projektów kluczowych.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. inkubacji projektów podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych.

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO.

b. kontakty na zewnątrz:

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje odpowiedzialne za realizację projektów kluczowych w ramach RPO,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

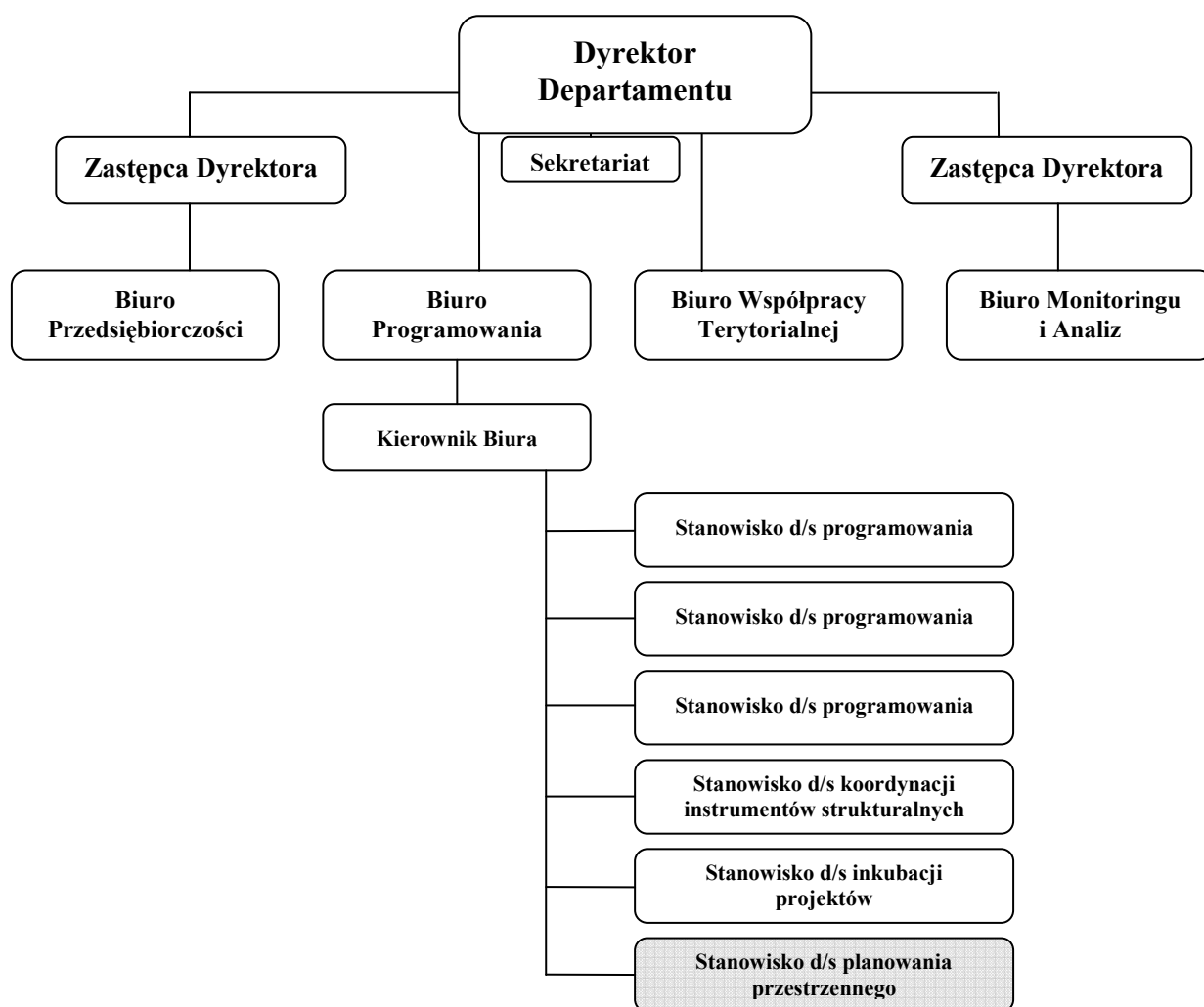
Umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, podstawowa znajomość języka angielskiego.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. planowania przestrzennego
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej
 - Biuro: Biuro Programowania
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Współpraca z Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego w Olsztynie w procesie opracowywania na użytek programowania rozwoju województwa diagnoz i analiz.

3. Zakres obowiązków:

- współpraca z Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego w Olsztynie w procesie opracowywania i aktualizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa warmińsko-mazurskiego oraz tworzonych na użytek programowania rozwoju województwa diagnoz i analiz,
- prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej w aspekcie regionalnym i krajowym, współpraca w tym zakresie z administracją rządową,
- sporządzanie opinii do koncepcji polityki przestrzennego zagospodarowania kraju w kontekście Warmii i Mazur,
- współpraca z administracją rządową i Departamentem Infrastruktury i Geodezji tut. Urzędu w zakresie tworzenia koncepcji rozwoju sieci TEN-T i TINA w interesie województwa,
- analizowanie raportów Programu Unii Europejskiej ESPON pod kątem województwa warmińsko-mazurskiego, weryfikacja i wnioskowanie o zmiany,
- prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem województwa warmińsko-mazurskiego w pracach polskiego Komitetu VASAB 2010⁺,
- organizowanie opracowania ocen oddziaływania na środowisko planów rozwojowych województwa przygotowywanych w Departamencie,
- tworzenie map do wykorzystania w pracy Departamentu.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. planowania przestrzennego podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o

nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych.

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO,
- Warmińsko–Mazurskie Biuro Planowania Przestrzennego.

b. kontakty na zewnątrz

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z rozwojem regionalnym, planowaniem przestrzennym, funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

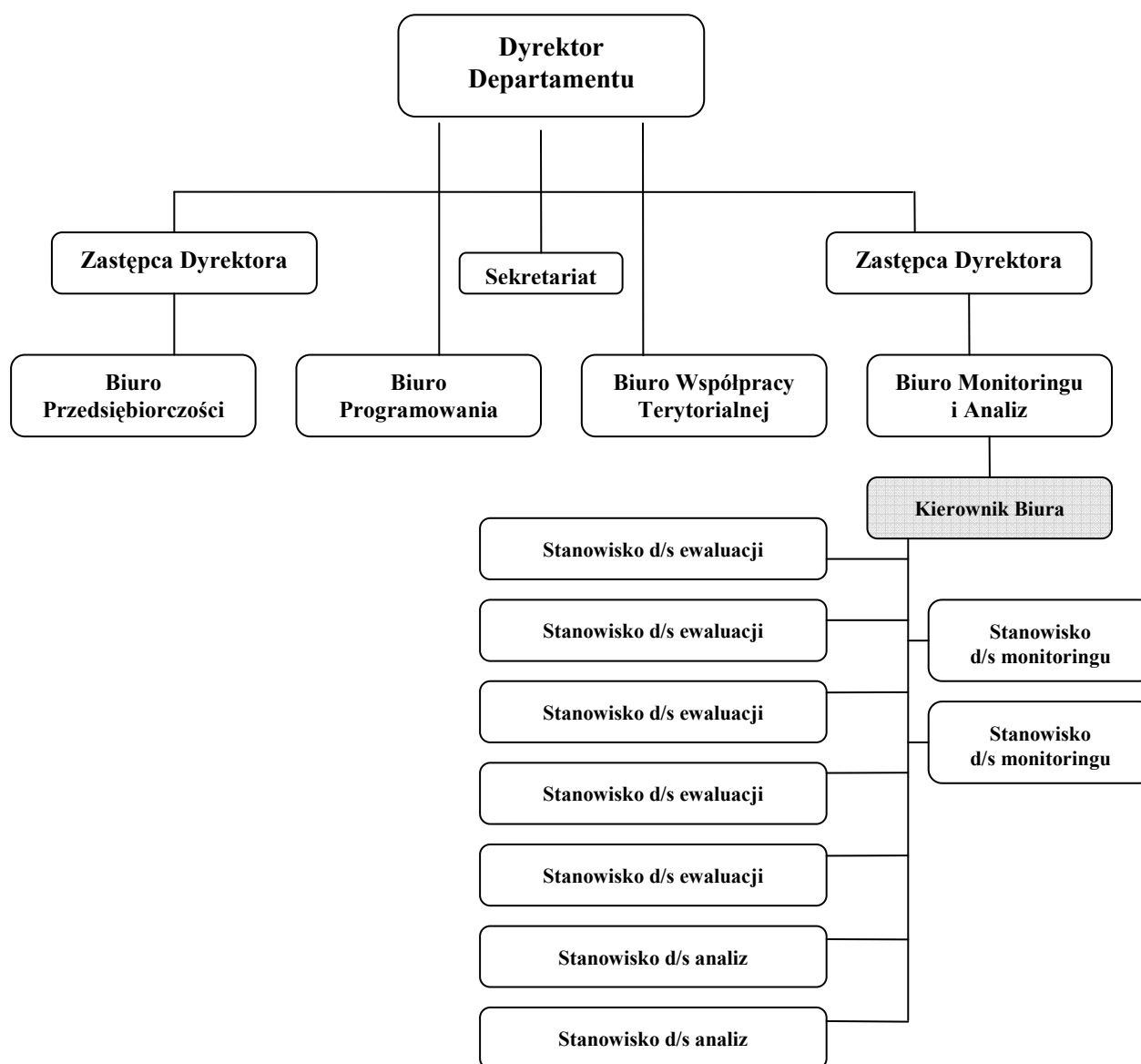
Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, znajomość obsługi oprogramowania do tworzenia, aktualizacji, prezentacji oraz analizy map.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej
Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Kierowanie pracą Biura Monitoringu i Analiz w Departamencie Polityki Regionalnej.

3. Zakres obowiązków

- kierowanie pracą Biura Monitoringu i Analiz,
- sporządzanie projektu rocznego planu pracy biura,
- sporządzanie corocznie planu wydatków na działalność merytoryczną biura,
- sporządzanie sprawozdania z pracy biura,
- współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie statystyki, opiniowanie projektów planów badań statystycznych w aspekcie potrzeb samorządu województwa
- koordynowanie procesu monitoringu i oceny regionalnych programów operacyjnych
- koordynowanie monitoringu strategii rozwoju województwa w tym:
 - koordynacja procesu zbierania informacji i opracowywania raportów z obszarów strategicznych,
 - przygotowywania raportów okresowych,
- wstępna ocena wyników analiz danych i informacji i przygotowywanie rekomendacji Zarządowi Województwa,
- współpraca z instytucjami celem pozyskiwania informacji do rzetelnej oceny procesu realizacji Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego i programów realizujących Strategię,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnętrzne:

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami i instytucjami wdrażającymi cele *Strategii rozwoju społeczno–gospodarczego województwa warmińsko–mazurskiego* i programów operacyjnych o oddziaływaniu regionalnym.
- współpraca z ekspertami zewnętrznymi oraz wykonawcami ocen i analiz sytuacji społeczno–gospodarczej województwa i wpływu funduszy strukturalnych UE na tą sytuację.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

9. Szczególne umiejętności

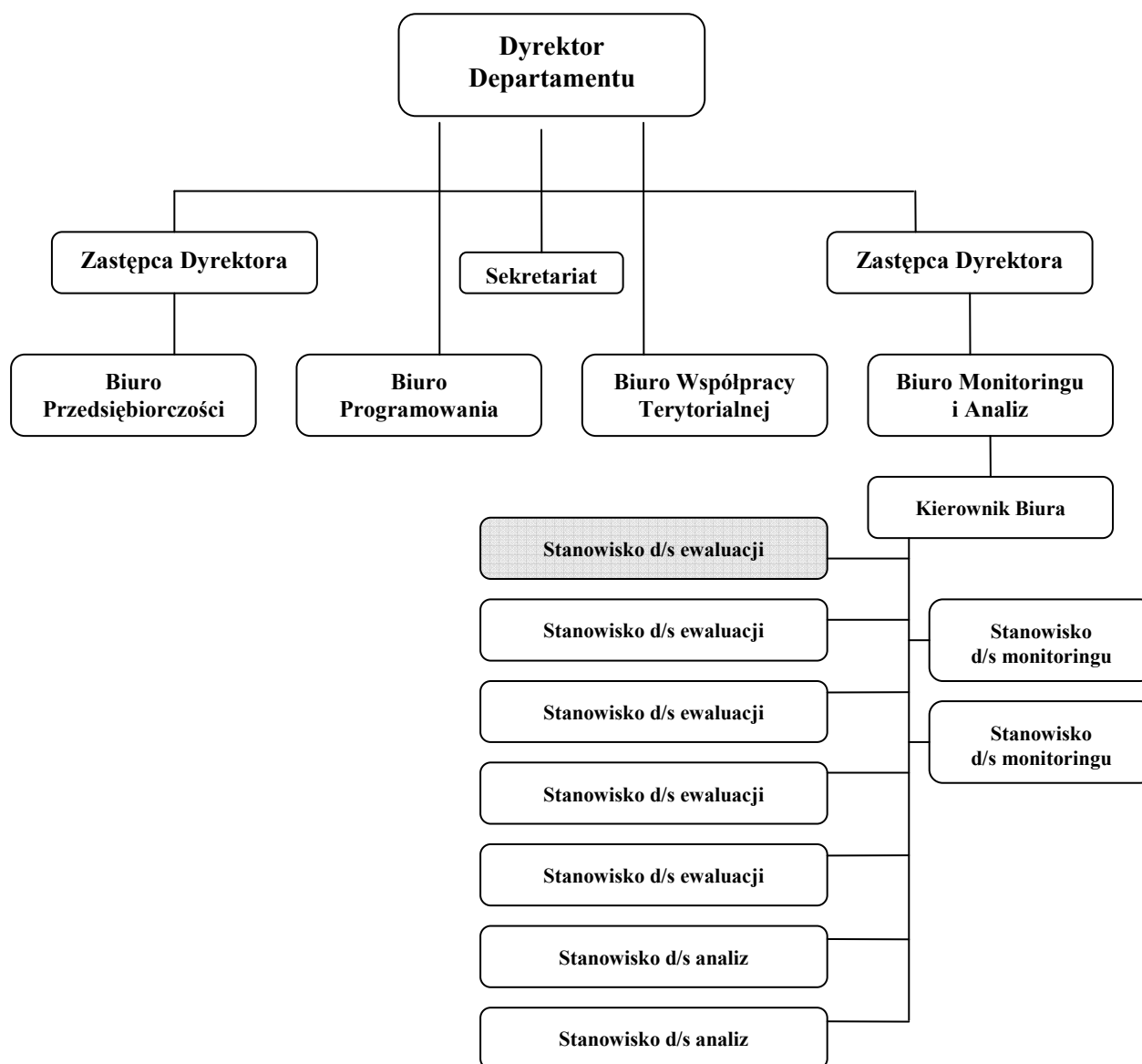
Umiejętność kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. ewaluacji
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej
Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Ewaluacja pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 w celu poprawy jakości, skuteczności i spójności tej pomocy oraz strategii i realizacji regionalnego programu operacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim.

3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, w tym w szczególności w części dotyczącej celu głównego, oraz osi priorytetowej *Środowisko przyrodnicze*, w szczególności poprzez:
 - organizację, przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zleczanych ewaluatorom zewnętrznym,
 - organizację, przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających.
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex-post, ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji RPO WiM na lata 2007-2013, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- monitorowanie i uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
- obsługa modelu ekonometrycznego HERMIN, w tym przygotowywanie analiz i raportów z wykorzystaniem modelu,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,

- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Oceny i Instytucję Koordynującą regionalne programy operacyjne,
- stała współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM,
- udział w opracowywaniu *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*,
- zabezpieczanie środków z Pomocy technicznej RPO WiM na realizację procesu ewaluacji, przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o finansowe wsparcie procesu ewaluacji z Pomocy technicznej RPO WiM oraz wdrażanie i rozliczanie projektów dofinansowanych z Pomocy technicznej RPO WiM,
- Przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja:

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym w szczególności: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Finansów i Skarbu, Departamentem Prawnym.

b. kontakty na zewnątrz:

- stała współpraca z Instytucją Pośredniczącą dla osi priorytetowej RPO - *Środowisko przyrodnicze*, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Komisją Europejską i innymi jednostkami i podmiotami współuczestniczącymi w procesie zarządzania, wdrażania i ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013.
- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych) oraz z ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy strukturalnych.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

9. Szczególne umiejętności:

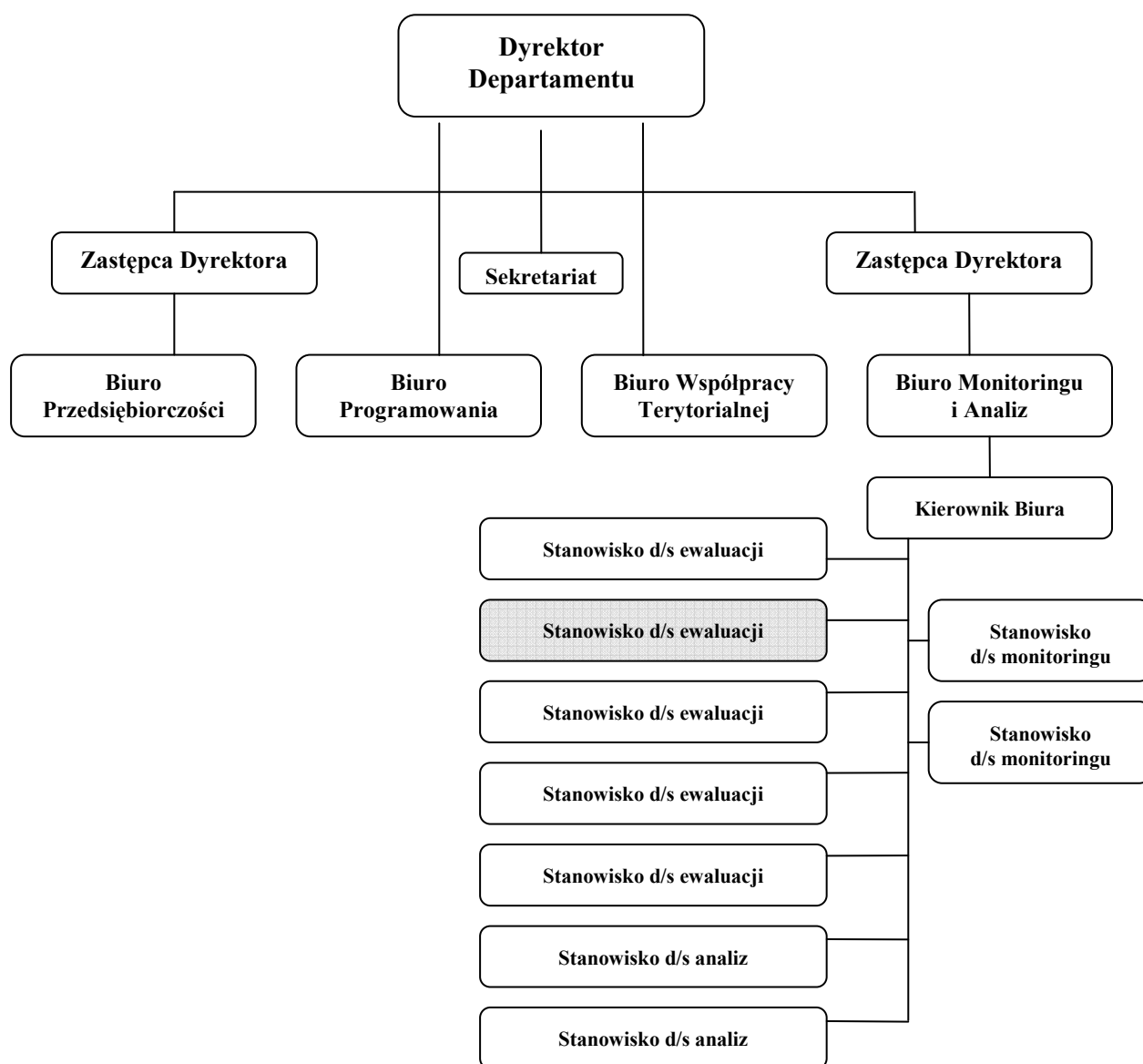
Obsługa modelu ekonometrycznego HERMIN, graficzna prezentacja wyników analiz i badań (m.in. z wykorzystaniem programu MapInfo). Umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. ewaluacji
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej
Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Ewaluacja pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 w celu poprawy jakości, skuteczności i spójności tej pomocy oraz strategii i realizacji regionalnego programu operacyjnego w województwie warmińsko – mazurskim.

3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, w tym w szczególności w części dotyczącej osi priorytetowych: *Przedsiębiorczość* i *Turystyka*, w szczególności poprzez:
 - organizację, przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zleczanych ewaluatorom zewnętrznym,
 - organizację, przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie.
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex –post, ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- monitorowanie i uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,

- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Oceny i Instytucję Koordynującą regionalne programy operacyjne,
- stała współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM,
- opracowanie i aktualizacja *Planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013 i Okresowych planów ewaluacji*, koordynacja procesu realizacji celów *Planu* oraz przygotowywanie rocznej informacji dotyczącej zrealizowanych działań w zakresie ewaluacji w roku poprzednim,
- zabezpieczanie środków z Pomocy technicznej RPO WiM na realizację procesu ewaluacji, przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o finansowe wsparcie procesu ewaluacji z Pomocy technicznej RPO WiM oraz wdrażanie i rozliczanie projektów dofinansowanych z Pomocy technicznej RPO WiM,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja:

a. kontakty wewnątrz urzędu:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym w szczególności: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Finansów i Skarbu, Departamentem Prawnym.

b. kontakty na zewnątrz:

- stała współpraca z Instytucją Pośredniczącą dla osi priorytetowej RPO – *Przedsiębiorczość*, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Komisją Europejską i innymi jednostkami i podmiotami współuczestniczącymi w procesie zarządzania, wdrażania i ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013,

- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych) oraz z ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy strukturalnych.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

9. Szczególne umiejętności

Graficzna prezentacja wyników analiz i badań. Umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

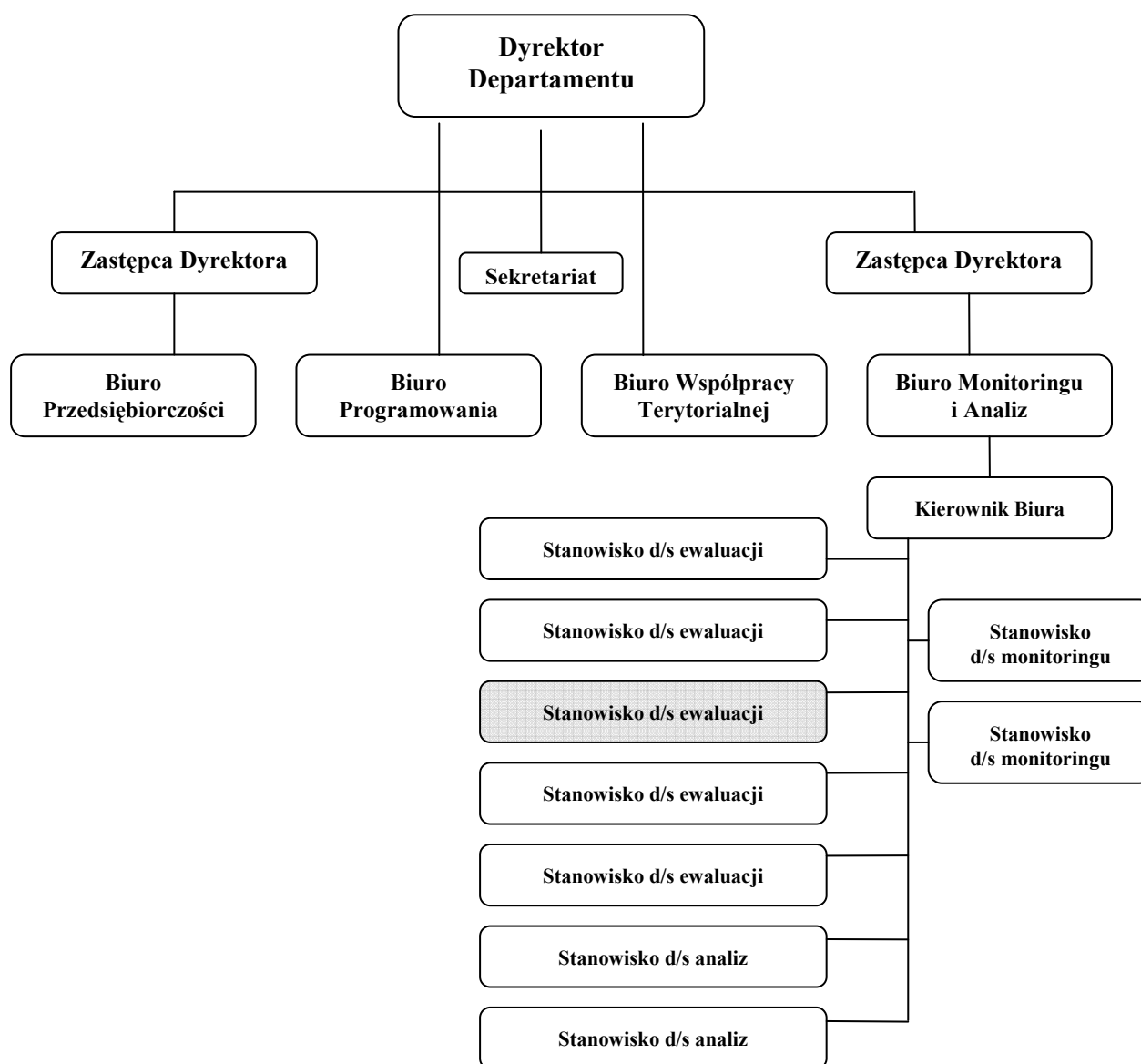
1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. ewaluacji

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Ewaluacja pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 w celu poprawy jakości, skuteczności i spójności tej pomocy oraz strategii i realizacji regionalnego programu operacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim.

3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, w tym w szczególności w części dotyczącej osi priorytetowych: *Infrastruktura społeczna* i *Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast*, w szczególności poprzez:
 - organizację, przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zleczanych ewaluatorom zewnętrznym,
 - organizację, przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie.
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex –post, ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- monitorowanie i uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,

- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Oceny i Instytucję Koordynującą regionalne programy operacyjne,
- stała współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM,
- udział w opracowywaniu *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*,
- zabezpieczanie środków z Pomocy technicznej RPO WiM na realizację procesu ewaluacji, przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o finansowe wsparcie procesu ewaluacji z Pomocy technicznej RPO WiM oraz wdrażanie i rozliczanie projektów dofinansowanych z Pomocy technicznej RPO WiM,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja:

- a. kontakty wewnątrz urzędu:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym w szczególności: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Finansów i Skarbu, Departamentem Prawnym.

b. kontakty na zewnątrz:

- stała współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Komisją Europejską i innymi jednostkami i podmiotami współuczestniczącymi w procesie zarządzania, wdrażania i ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013,
- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych) oraz z ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy strukturalnych.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

9. Szczególne umiejętności

Graficzna prezentacja wyników analiz i badań. Umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

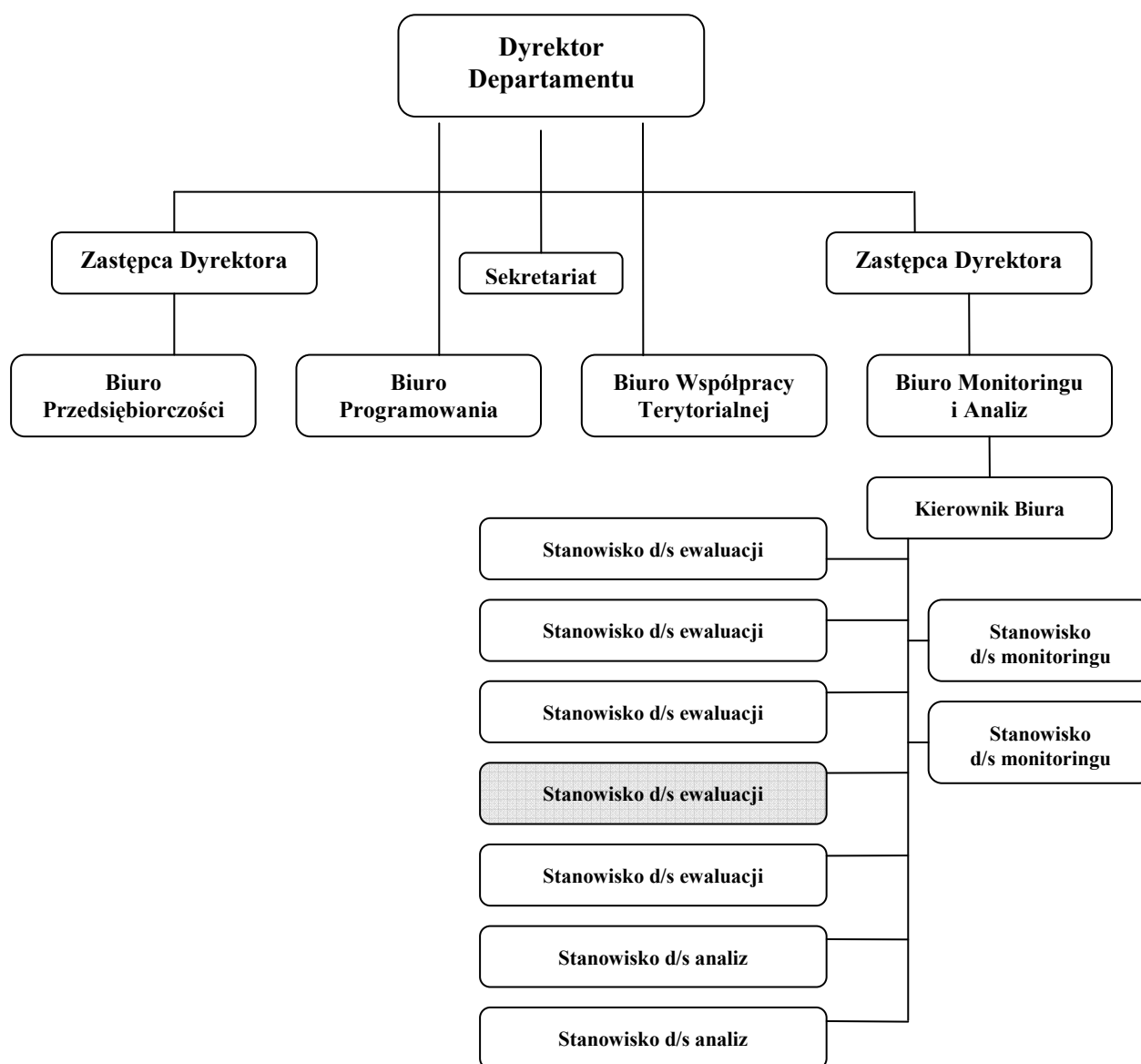
1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. ewaluacji

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Ewaluacja pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 w celu poprawy jakości, skuteczności i spójności tej pomocy oraz strategii i realizacji regionalnego programu operacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim.

3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, w tym w szczególności w części dotyczącej osi priorytetowych: *Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna* i *Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego*, w szczególności poprzez:
 - organizację, przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zleczanych ewaluatorom zewnętrznym,
 - organizację, przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie,
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex –post, ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- monitorowanie i uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,

- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Oceny i Instytucję Koordynującą regionalne programy operacyjne,
- stała współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM,
- udział w opracowywaniu *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*,
- zabezpieczanie środków z Pomocy technicznej RPO WiM na realizację procesu ewaluacji, przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o finansowe wsparcie procesu ewaluacji z Pomocy technicznej RPO WiM oraz wdrażanie i rozliczanie projektów dofinansowanych z Pomocy technicznej RPO WiM,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

4. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

5. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

6. Kontakty i reprezentacja:

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym w szczególności: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem

Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Finansów i Skarbu, Departamentem Prawnym.

b. kontakty na zewnątrz:

- stała współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Komisją Europejską i innymi jednostkami i podmiotami współuczestniczącymi w procesie zarządzania, wdrażania i ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013,
- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych) oraz z ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy strukturalnych.

7. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

8. Szczególne umiejętności

Graficzna prezentacja wyników analiz i badań. Umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

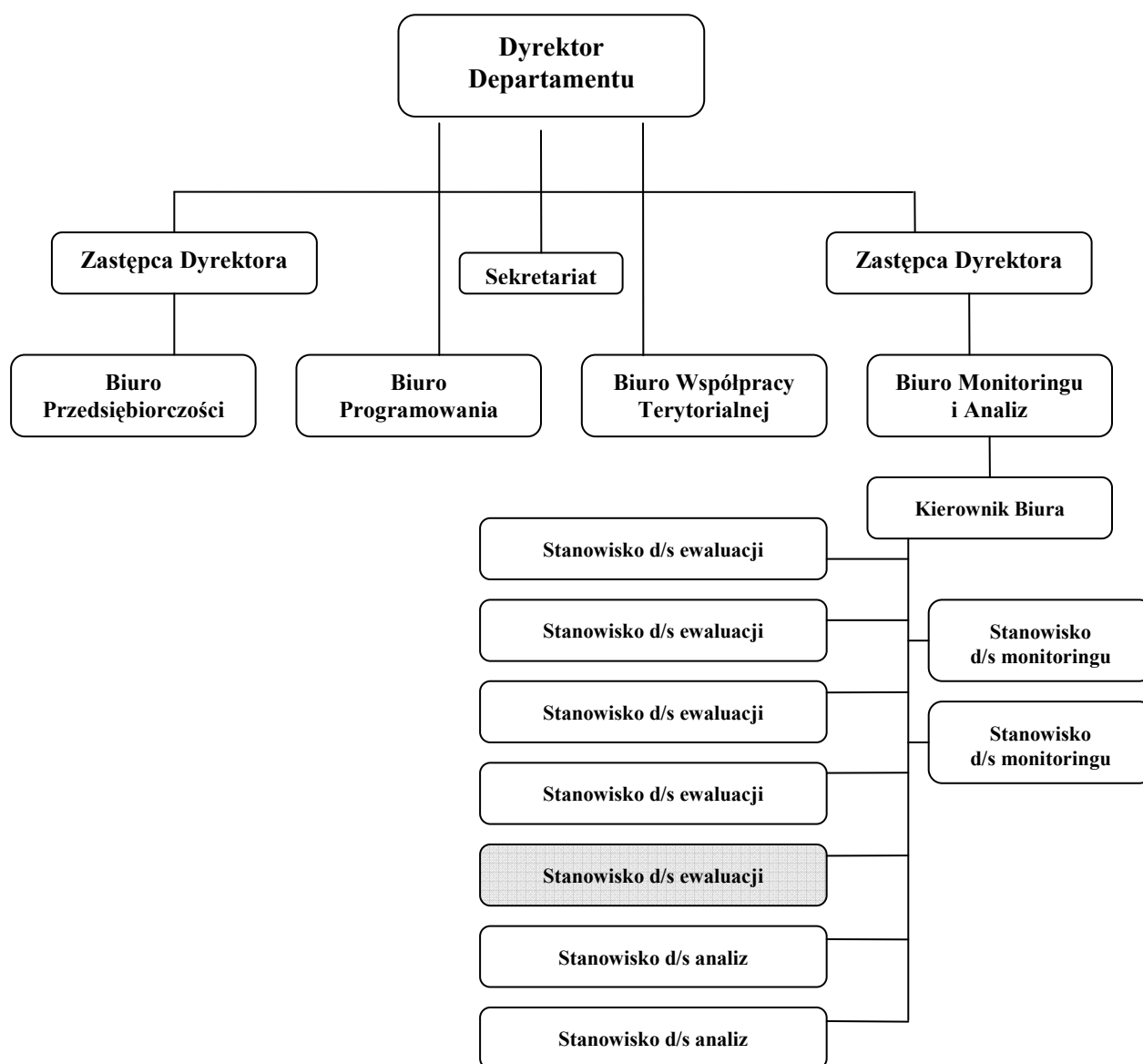
1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. ewaluacji

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Ewaluacja pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 w celu poprawy jakości, skuteczności i spójności tej pomocy oraz strategii i realizacji regionalnego programu operacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim.

3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, w tym w szczególności w części dotyczącej osi priorytetowej: *Pomoc techniczna*, w szczególności poprzez:
 - organizację, przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zleczanych ewaluatorom zewnętrznym,
 - organizację, przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie,
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex –post, ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- monitorowanie i uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Oceny i Instytucję Koordynującą regionalne programy operacyjne,
- powoływanie, organizacja i obsługa prac Grupy Sterującej Ewaluacją RPO Warmia i Mazury, poprzez m.in.: aktualizację listy członków Grupy, dostarczanie materiałów i zaproszeń na posiedzenia członkom Grupy, organizację posiedzeń (zapewnienie sal, sprzętu multimedialnego, materiałów, itp.), sporządzanie protokołów z posiedzeń Grupy,
- udział w opracowywaniu *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*,
- zabezpieczanie środków z Pomocy technicznej RPO WiM na realizację procesu ewaluacji, przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o finansowe wsparcie procesu ewaluacji z Pomocy technicznej RPO WiM oraz wdrażanie i rozliczanie projektów dofinansowanych z Pomocy technicznej RPO WiM,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

4. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

5. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

6. Kontakty i reprezentacja:

a. kontakty wewnątrz urzędu:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym w szczególności: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Finansów i Skarbu, Departamentem Prawnym.

b. kontakty na zewnątrz:

- stała współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi (I i II stopnia) dla osi priorytetowych RPO: *Przedsiębiorczość i Środowisko przyrodnicze*, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Komisją Europejską i innymi jednostkami i podmiotami współuczestniczącymi w procesie zarządzania, wdrażania i ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013,
- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych) oraz z ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy strukturalnych.

7. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

8. Szczególne umiejętności

Graficzna prezentacja wyników analiz i badań. Umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

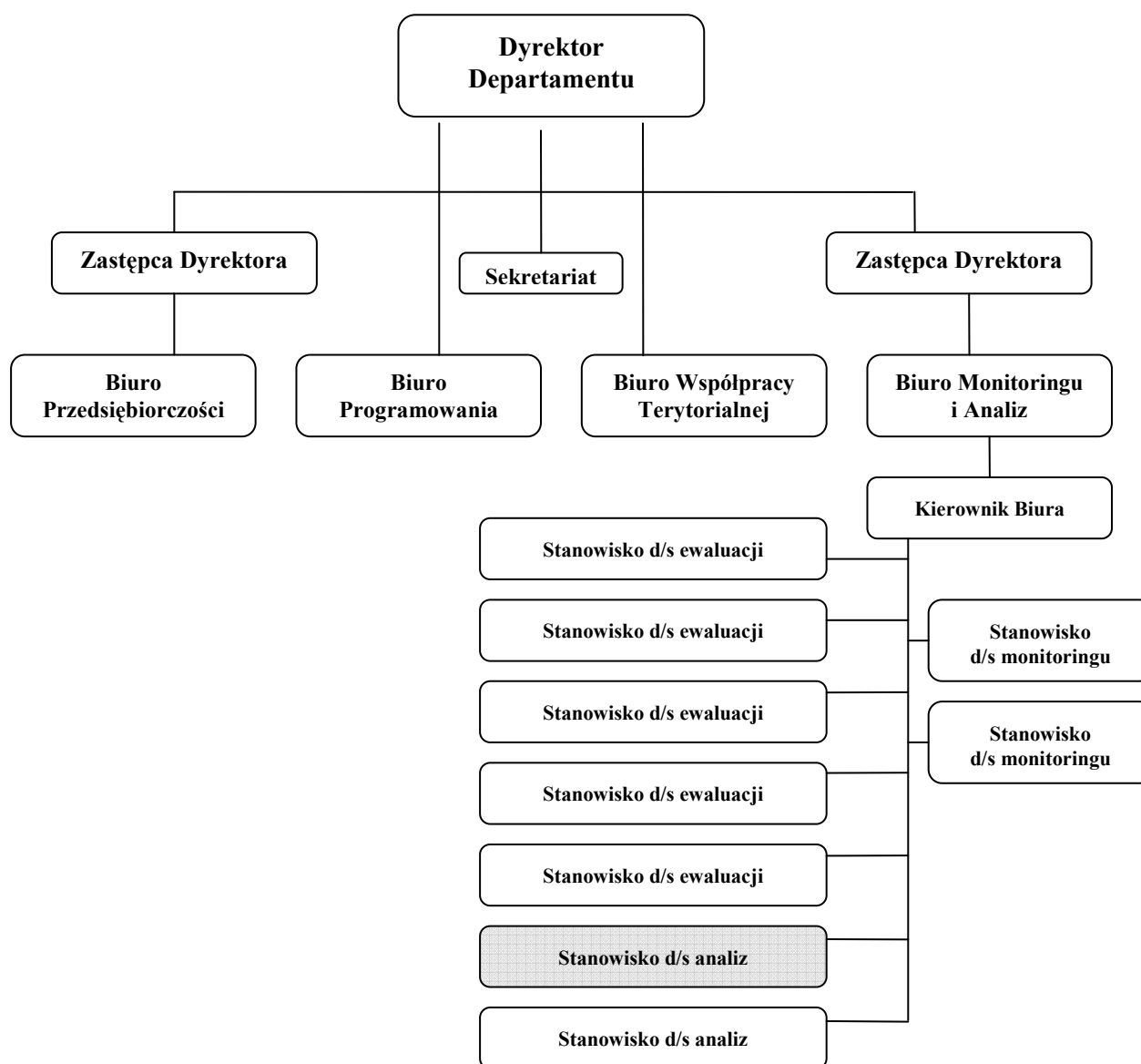
1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. ewaluacji

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Analiza sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w kontekście celów Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego i programów operacyjnych.

3. Zakres obowiązków:

- analiza sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie obszarów strategicznych: gospodarka i innowacyjność, rozwój zasobów ludzkich i społeczeństwo,
- gromadzenie i analiza tworzonych na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym dokumentów strategicznych i prowadzenie ich kart informacyjnych,
- opracowywanie diagnoz i analiz sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego,
- współudział w programowaniu rozwoju regionalnego w zakresie opisu sytuacji społeczno - ekonomicznej województwa i analizy SWOT,
- tworzenie zasobów informacji o województwie dla potrzeb analiz ekonomicznych,
- analiza danych i informacji z monitoringu i oceny Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego oraz programów operacyjnych wdrażanych w województwie i w kraju,
- gromadzenie i analizowanie dokumentów krajowych i europejskich o charakterze prognoz i analiz pod kątem sytuacji województwa warmińsko-mazurskiego,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność:

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja:

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie analiz opracowywanych na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym.
- współpraca z jednostkami i instytucjami zaangażowanymi w monitorowanie, ocenę i analizę sytuacji społeczno–gospodarczej województwa.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

9. Szczególne umiejętności

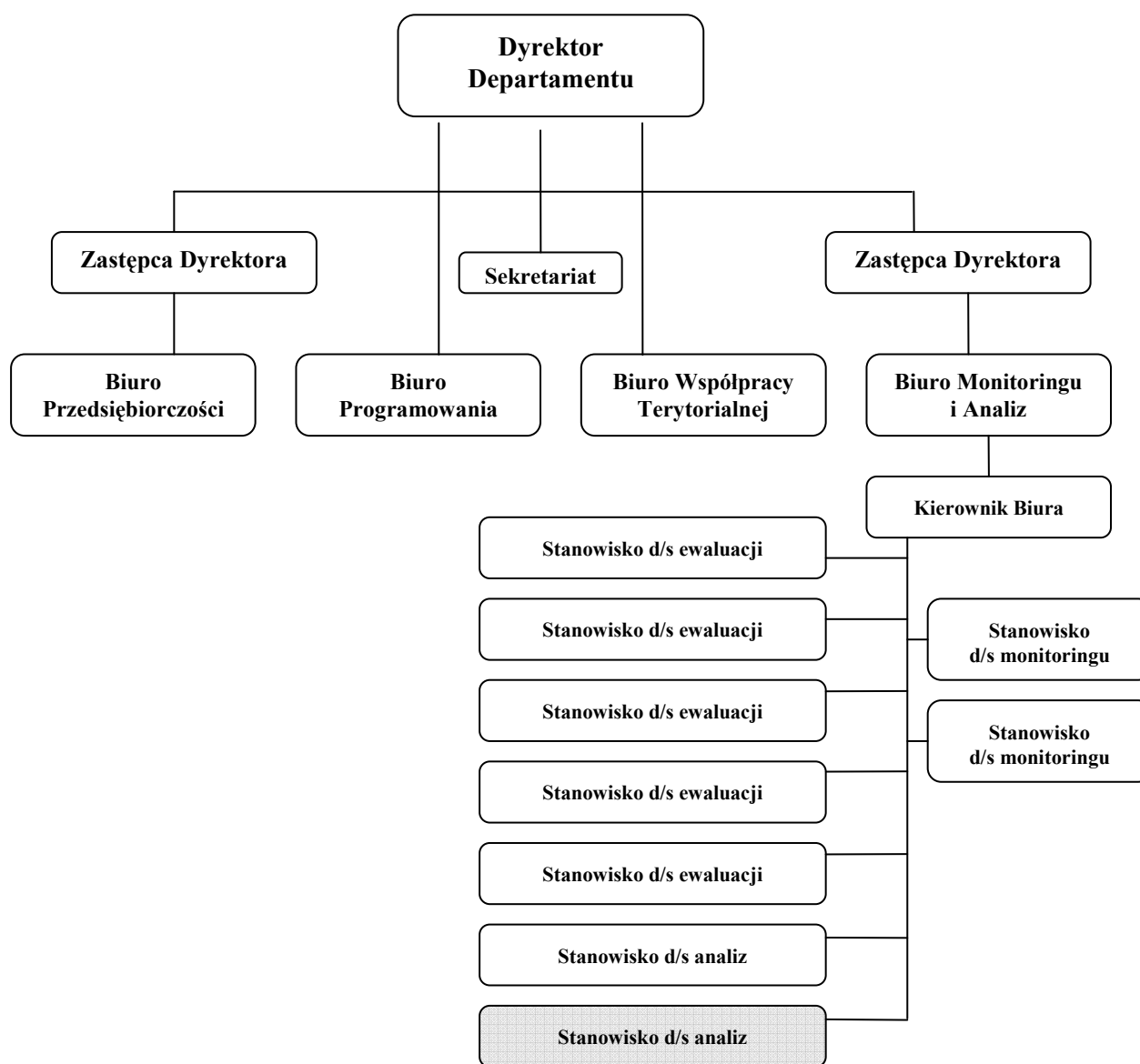
Umiejętność analitycznego myślenia. Graficzna prezentacja wyników analiz i badań.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: Stanowisko ds. ewaluacji
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej
Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Analiza sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w kontekście celów Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego i programów operacyjnych.

3. Zakres obowiązków:

- analiza sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie obszarów strategicznych: infrastruktura, aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze, rozwój obszarów wiejskich i rolnictwo,
- gromadzenie i analiza tworzonych na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym dokumentów strategicznych i prowadzenie ich kart informacyjnych,
- opracowywanie diagnoz i analiz sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego,
- współudział w programowaniu rozwoju regionalnego w zakresie opisu sytuacji społeczno - ekonomicznej województwa i analizy SWOT,
- tworzenie zasobów informacji o województwie dla potrzeb analiz ekonomicznych,
- analiza danych i informacji z monitoringu i oceny Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego oraz programów operacyjnych wdrażanych w województwie i w kraju,
- gromadzenie i analizowanie dokumentów krajowych i europejskich o charakterze prognoz i analiz pod kątem sytuacji województwa warmińsko-mazurskiego,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie analiz opracowywanych na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym,
- współpraca z jednostkami i instytucjami zaangażowanymi w monitorowanie, ocenę i analizę sytuacji społeczno–gospodarczej województwa.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność analitycznego myślenia. Graficzna prezentacja wyników analiz i badań.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne

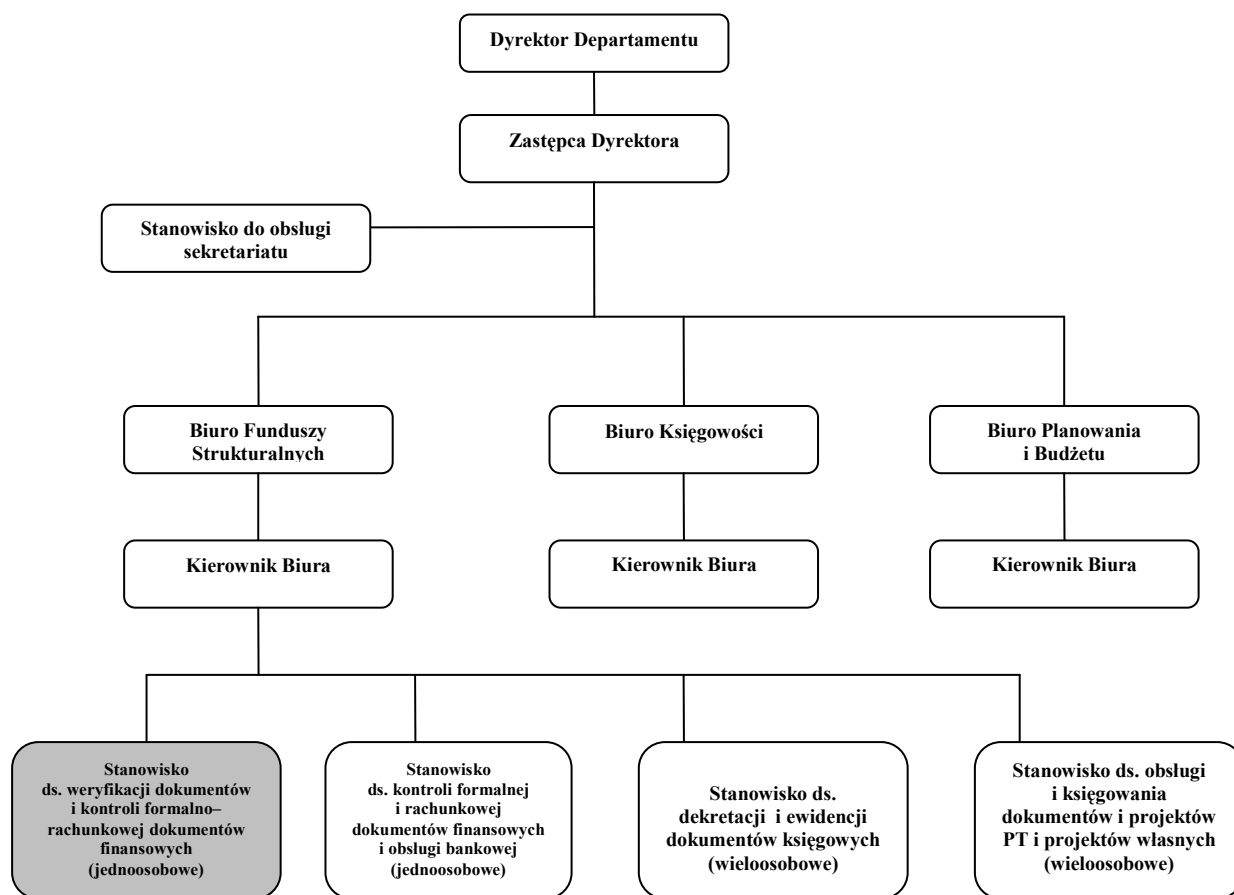
1.1 Stanowisko: ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej
dokumentów finansowych

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Finansów i Skarbu

Biuro: Biuro Funduszy Strukturalnych

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2.Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie kontroli formalno – rachunkowej i obsługi finansowej dokumentów dotyczących RPO Warmia i Mazury.

3. Zakres obowiązków:

- weryfikacja umów finansowania projektów i działań funduszy pomocowych pod względem finansowym,
- weryfikacja formalno–rachunkowa dokumentów finansowych, w tym wniosków:
 - płatniczych od projektodawców,
 - zbiorczych o refundację wydatków,
 - o przekazanie środków na rzecz projektodawców,
- sporządzanie list sprawdzających bądź innej wymaganej dokumentacji poświadczającej dokonanie kontroli ww. zagadnień,
- przeprowadzanie kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowo–księgowych związanych z wykonywaniem zadań w zakresie funduszy pomocowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego,
- przekazywanie dokumentów własnych i obcych do zatwierdzania osobom uprawnionym,
- opracowywanie dokumentów dotyczących procedur związanych z obsługą finansowo–księgową projektów i działań,
- przestrzeganie obowiązujących zasad wynikających z Instrukcji/Podręczników Procedur Wdrażania,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- przestrzeganie dyscypliny wydatków finansowych,
- bieżąca i pełna kontrola dochodów i wydatków dotyczących funduszy pomocowych,
- należyte przechowywanie, zabezpieczone przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych,
- archiwizacja dowodów finansowo–księgowych,
- wykonywanie innych czynności w tym w trakcie zastępowania innych osób.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik uprawniony jest do współdziałania z innymi Departamentami Urzędu.

Pracownik uprawniony jest do współpracy z bankami obsługującymi UM.

Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism nie mających charakteru decyzyjnego. Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura Funduszy Strukturalnych w Departamencie Finansów i Skarbu za wyniki swojej pracy określone zadaniem, obowiązkami i uprawnieniami

6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą

w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO Warmia i Mazury, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu,

b.kontakty na zewnątrz:

- współpraca z bankami obsługującymi UM.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie średnie – specjalność rachunkowość, finanse i pokrewne,
- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami RPO Warmia i Mazury,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

9. Szczególne umiejętności:

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS. Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne

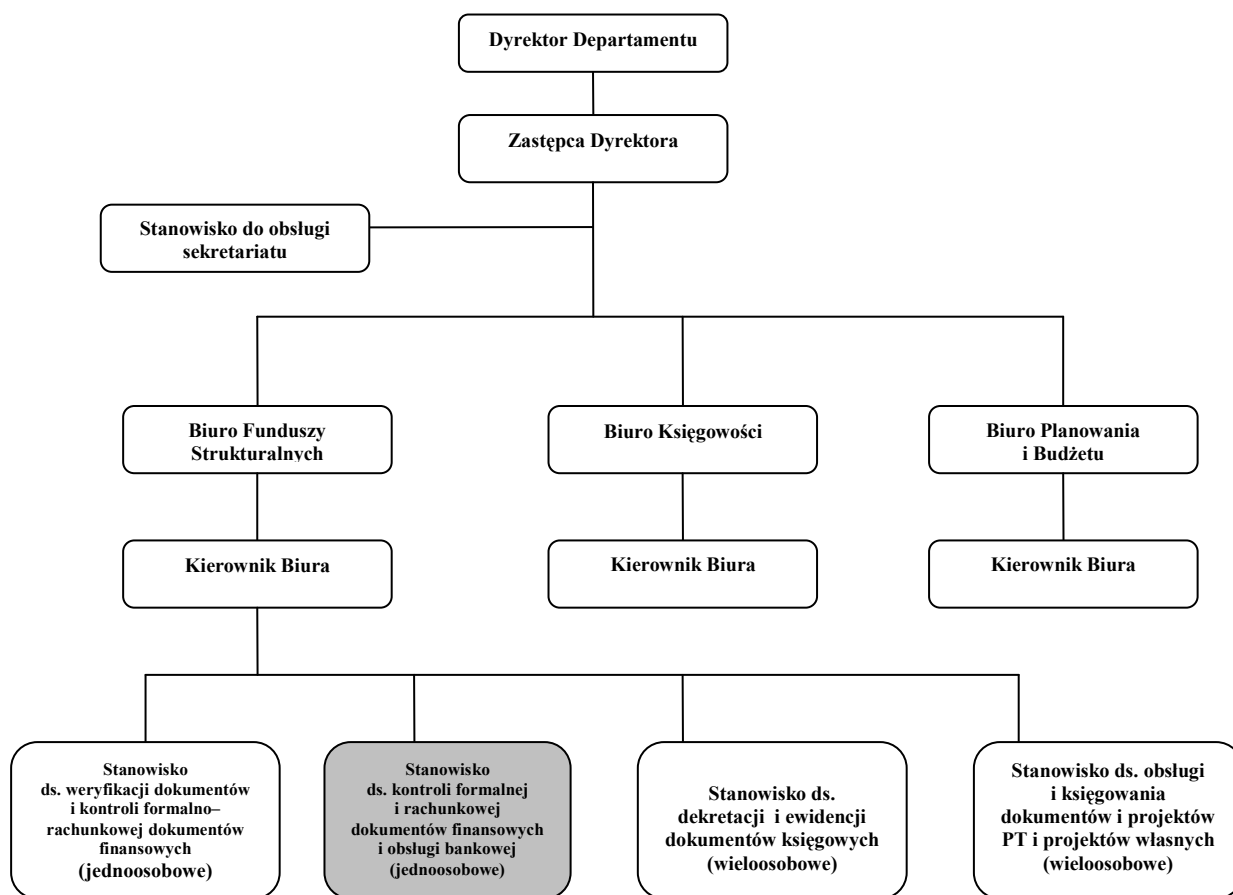
1.1 Stanowisko: ds. kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Finansów i Skarbu

Biuro: Biuro Funduszy Strukturalnych

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej dotyczących RPO Warmia i Mazury.

3. Zakres obowiązków:

- kontrola formalno–rachunkowa i obsługa finansowa dokumentów dotyczących wydatków związanych z realizacją programów z funduszy strukturalnych,
- przekazywanie środków pieniężnych jednostkom/kontrahentom/beneficjentom zgodnie z dyspozycją/fakturą VAT,
- przekazywanie środków pieniężnych z refundacji wydatków do organu,
- przeprowadzanie kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowo–księgowych związanych z wykonywaniem zadań w zakresie funduszy pomocowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego,
- wystawianie przelewów bankowych przestrzegając terminów płatności,
- bieżące sprawdzanie sald rozrachunków, w tym na koniec okresu obrachunkowego,
- prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników w ramach projektów z funduszy pomocowych,
- przekazywanie dokumentów własnych i obcych do zatwierdzania osobom uprawnionym,
- Współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Samorządu Województwa Warmińsko–Mazurskiego związane z realizacją funduszy pomocowych,
- przygotowywanie dyspozycji w sprawie lokat terminowych czasowo wolnych środków pieniężnych,
- prowadzenie obsługi finansowej odrębnych rachunków bankowych dla funduszy strukturalnych,
- przestrzeganie obowiązujących zasad wynikających z Instrukcji/Podręczników Procedur Wdrażania,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- przestrzeganie dyscypliny wydatków finansowych,
- bieżąca i pełna kontrola i pełna kontrola wydatków dotyczących funduszy strukturalnych,
- należyte przechowywanie, zabezpieczone przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- archiwizacja dowodów finansowo–księgowych,
- wykonywanie innych czynności w tym w trakcie zastępowania innych osób.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik uprawniony jest do współdziałania z innymi Departamentami Urzędu.

Pracownik uprawniony jest do współpracy z bankami obsługującymi UM.

Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism nie mających charakteru decyzyjnego. Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura Funduszy Strukturalnych w Departamencie Finansów i Skarbu za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami.

6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą

w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO Warmia i Mazury, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu,

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z bankami obsługującymi UM.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie średnie – specjalność rachunkowość, finanse i pokrewne,

- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami RPO Warmia i Mazury,

- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

9. Szczególne umiejętności

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS. Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne

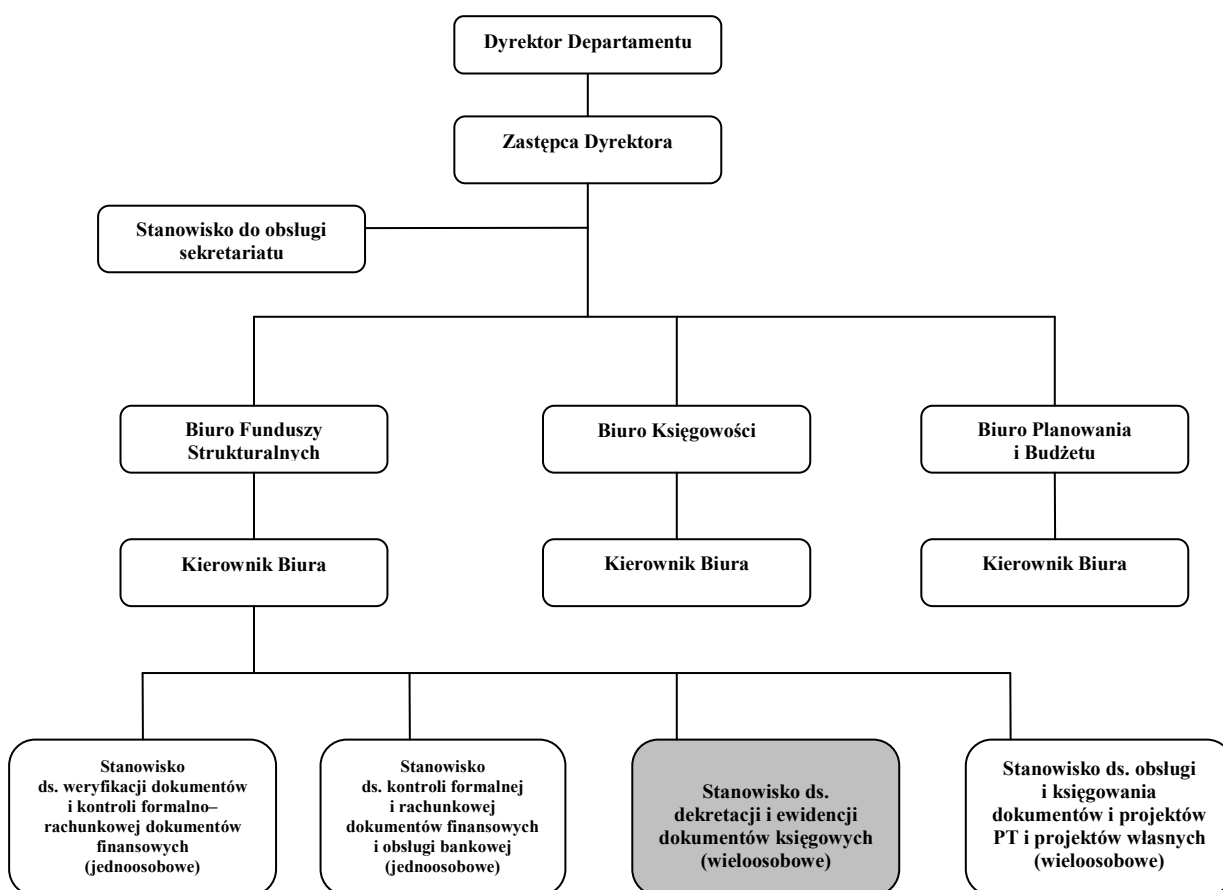
1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Finansów i Skarbu

Biuro: Biuro Funduszy Strukturalnych

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej zadań realizowanych w ramach RPO Warmia i Mazury.

3. Zakres obowiązków:

- kontrola dowodów księgowych przed ich wprowadzeniem tj. sprawdzenie czy dowód posiada podpisy osób uprawnionych do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, oraz podpisy zatwierdzających wypłatę,
- dekretowanie dowodów księgowych,
- przestrzeganie dyscypliny wydatków finansowych,
- bieżące, prawidłowe i zgodne z wymogami dotyczącymi funduszy pomocowych, ewidencjonowanie operacji finansowych w księgach rachunkowych zgodnie z ich materialną i formalną treścią,
- prowadzenie bieżącej analizy księgowej dotyczącej uzgadniania sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych oraz prawidłowości zaksięgowania na odpowiednich kontach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bieżące uzupełnianie wykazu kontrahentów,
- analiza rozrachunków:
 - z dostawcami
 - publiczno-prawnych
 - z pracownikami
 - pozostałych;
- weryfikacja sald rozrachunków na koniec okresu obrachunkowego,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- weryfikacja sald rozrachunków,
- wystawianie potwierdzeń sald,
- sporządzanie wydruków wymaganych ustawą o rachunkowości,
- kontrola wyciągów bankowych polegająca na sprawdzeniu wpływów środków do zwrotu od projektodawców,
- należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych,
- archiwizacja dowodów finansowo-księgowych,
- sporządzanie bilansu,
- wykonywanie innych czynności w tym w trakcie zastępowania innych osób.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik uprawniony jest do współdziałania z innymi Departamentami Urzędu.

Pracownik uprawniony jest do współpracy z bankami obsługującymi UM.

Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism nie mających charakteru decyzyjnego.

Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura Funduszy Strukturalnych w Departamencie Finansów i Skarbu za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami.

6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą

w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO Warmia i Mazury, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu,

b. kontakty na zewnątrz

- współpraca z bankami obsługującymi UM.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie średnie – specjalność rachunkowość, finanse i pokrewne,

- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami RPO Warmia i Mazury,

- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

9. Szczególne umiejętności

➤ umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS. Internet),

➤ komunikatywność,

➤ inicjatywa i samodzielność,

➤ zdolność do analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne

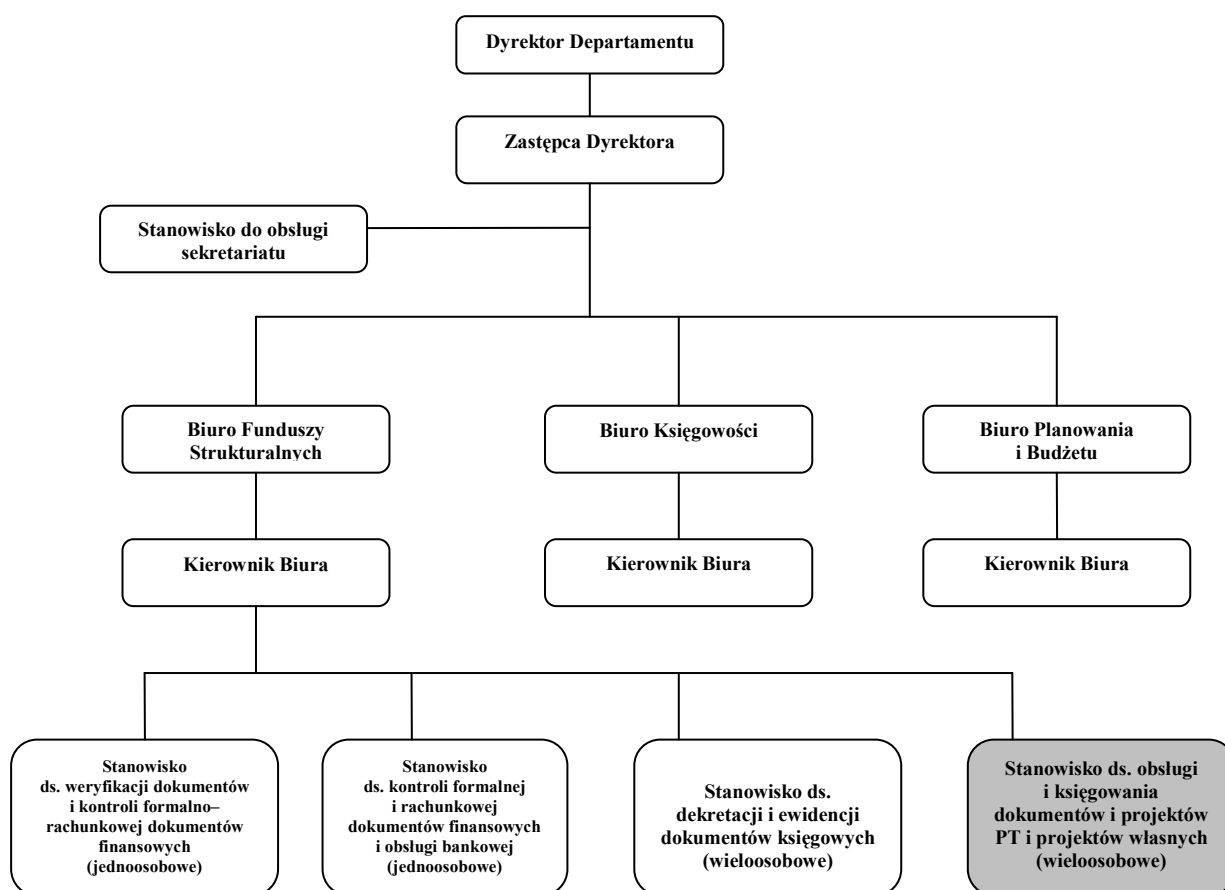
1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. obsługi i księgowania dokumentów i projektów PT i projektów własnych

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Finansów i Skarbu

Biuro: Biuro Funduszy Strukturalnych

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej zadań realizowanych w ramach PT RPO Warmia i Mazury.

3. Zakres obowiązków:

- kontrola dowodów księgowych przed ich wprowadzeniem tj. sprawdzenie czy dowód posiada podpisy osób uprawnionych do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, oraz podpisy zatwierdzających wypłatę,
- dekretowanie dowodów księgowych,
- przestrzeganie dyscypliny wydatków finansowych,
- bieżące, prawidłowe i zgodne z wymogami dotyczącymi funduszy pomocowych, ewidencjonowanie operacji finansowych w księgach rachunkowych zgodnie z ich materialną i formalną treścią,
- prowadzenie bieżącej analizy księgowej dotyczącej uzgadniania sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych oraz prawidłowości zaksięgowania na odpowiednich kontach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bieżące uzupełnianie wykazu kontrahentów,
- analiza rozrachunków,
- weryfikacja sald rozrachunków na koniec okresu obrachunkowego,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- weryfikacja sald rozrachunków,
- wystawianie potwierdzeń sald,
- sporządzanie wydruków wymaganych ustawą o rachunkowości,
- kontrola wyciągów bankowych polegająca na sprawdzeniu wpływów środków do zwrotu od projektodawców,
- należyte przechowywanie, zabezpieczone przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych,
- przestrzeganie obowiązujących zasad Podręczników/Instrukcji Procedur Wdrażania,
- archiwizacja dowodów finansowo-księgowych,
- sporządzanie bilansu,
- przygotowywanie dokumentów księgowych do rozliczenia wniosków o płatność,
- prowadzenie sprawozdawczości i obsługi w zakresie finansowym projektów,
- wykonywanie innych czynności w trakcie zastępowania innych osób.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik uprawniony jest do współdziałania z innymi Departamentami Urzędu.

Pracownik uprawniony jest do współpracy z bankami obsługującymi UM.

Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism nie mających charakteru decyzyjnego.

Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura Funduszy Strukturalnych w Departamencie Finansów i Skarbu za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami.

6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą

w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO Warmia i Mazury, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu,

b. kontakty na zewnątrz

- współpraca z bankami obsługującymi UM.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie średnie – specjalność rachunkowość, finanse i pokrewne,

- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami RPO Warmia i Mazury,

- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

9. Szczególne umiejętności

➤ umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS. Internet),

➤ komunikatywność,

➤ inicjatywa i samodzielność,

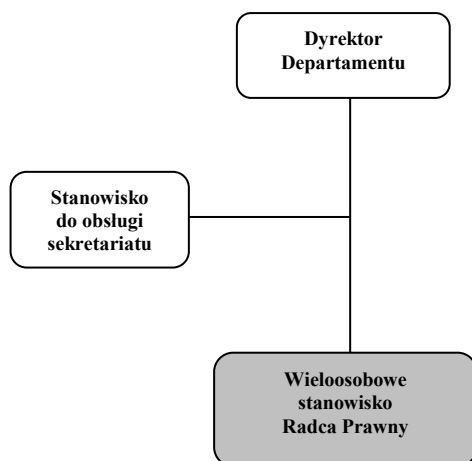
➤ zdolność do analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko wieloosobowe: Radca Prawny
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Prawny
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Pomoc prawna świadczona przez radcę prawnego w celu ochrony prawnej interesów Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie/ Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

3. Zakres obowiązków:

- opiniowanie pod względem formalno – prawnym i techniki legislacyjnej projektów aktów prawnych Marszałka i Zarządu oraz projektów uchwał kierowanych do Sejmiku,
- uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- uczestniczenie w rokowaniach oraz opiniowanie umów i porozumień,
- sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- zastępstwo prawne i procesowe,

- wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku radcy prawnego podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej

na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku radcy prawnego podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie zawodu radcy prawnego oraz za czyny sprzeczne ze ślubowaniem radcowskim lub zasadami etyki radcy prawnego.

5. Inicjatywa i samodzielność

Radca prawny zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Prawnego. Praca zlecana jest radcy prawnemu przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu Prawnego. Radca prawny w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu Prawnego sporządza opinie prawne, samodzielnie udziela porad i konsultacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz występuje przed sądami i urzędami. Radca prawny przygotowujący opinię prawną po konsultacji z Dyrektorem Departamentu Prawnego podpisuje ją osobiście.

6. Złożoność i kreatywność

Radca prawny musi wykazywać się wiedzą w zakresie interpretacji przepisów prawa, na bieżąco kontrolować nowelizacje przepisów oraz orzecznictwo sądów.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu Prawnego,
- sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie wskazanym przez Dyrektora Departamentu Prawnego.

b. kontakty na zewnątrz:

- zastępstwo prawne i procesowe.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze,
- prawo wykonywania zawodu radcy prawnego,
- nieposzlakowana opinia dająca rękojmię prawidłowego wykonywania zawodu radcy prawnego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- znajomość procedury administracyjnej, cywilnej i karnej,
- umiejętność interpretacji prawa unijnego,
- znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.

9. Szczególne umiejętności:

- umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz programów prawniczych LEX i inne.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

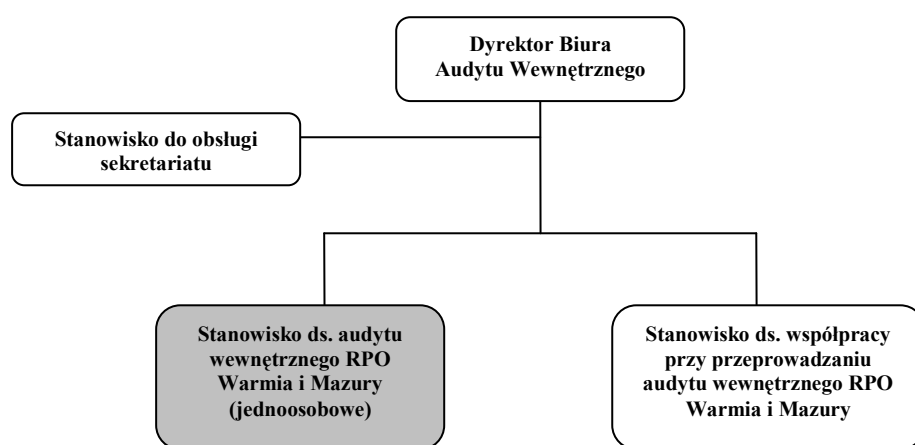
1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko: ds. audytu wewnętrznego RPO Warmia i Mazury

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Audytu Wewnętrznego

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie badania systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury, w wyniku którego przedstawiana jest ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu.

3. Zakres obowiązków:

- opracowywanie planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu,
- przeprowadzanie audytu wewnętrznego z zakresu RPO Warmia i Mazury na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza planem audytu,
- opracowywanie programów zadań audytowych,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,

- dokonywanie, w razie potrzeby, czynności sprawdzających, w celu oceny dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków,
- sporządzanie notatek informacyjnych z przeprowadzonych czynności sprawdzających.
- opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- współdziałanie z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego wykonującymi czynności audytowe,
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Departamentu.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik powinien wykazywać się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące pracy na opisywanym stanowisku opierając się na obowiązujących przepisach prawa i ustalonych procedurach. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje dokumentację, w tym sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego, w zakresie wdrażania programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych ze szczególnym uwzględnieniem Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013.

Pracownik powinien wykorzystywać swoje umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: rozpoznawanie oraz identyfikowanie ryzyka, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, otwartość

na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor/Zastępca DZPRR, kierownicy oraz pracownicy poszczególnych Biur Departamentu,
- Dyrektorzy i pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu, w przypadku gdy zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego obejmuje inne komórki organizacyjne.

b. kontakty na zewnątrz:

- jednostki organizacyjne, które obejmie zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego określone w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104),
- wiedza na temat funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

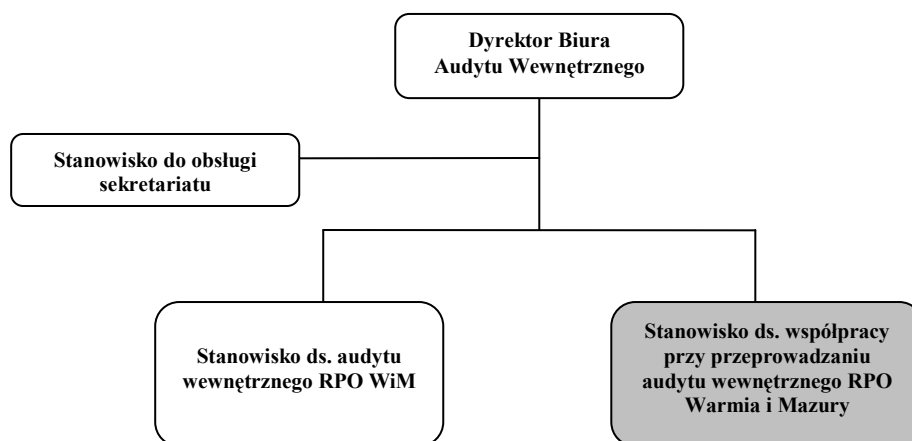
1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko: ds. współpracy przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego RPO WiM

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Audytu Wewnętrznego

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie badania systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury, w wyniku którego przedstawiana jest ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu.

3. Zakres obowiązków:

- opracowywanie planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu,
- współpraca przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego z zakresu PRO WiM na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- współpraca przy przeprowadzaniu, w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza planem audytu,
- opracowywanie programów zadań audytowych,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,

- współpraca przy dokonywaniu, w razie potrzeby, czynności sprawdzających, w celu oceny dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków,
- sporządzanie notatek informacyjnych z przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- współdziałanie z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego wykonującymi czynności audytowi,
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Departamentu.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik powinien wykazywać się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące pracy na opisywanym stanowisku opierając się na obowiązujących przepisach prawa i ustalonych procedurach. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje dokumentację, w tym sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego, w zakresie wdrażania programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych ze szczególnym uwzględnieniem Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013.

Pracownik powinien wykorzystywać swoje umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: rozpoznawanie oraz identyfikowanie ryzyka, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, otwartość

na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor/Zastępca DZPRR, kierownicy oraz pracownicy poszczególnych Biur Departamentu,
- Dyrektorzy i pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu, w przypadku gdy zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego obejmuje inne komórki organizacyjne.

b. kontakty na zewnątrz:

- jednostki organizacyjne, które obejmie zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wiedza z zakresu zagadnień audytu wewnętrznego,
- wiedza na temat funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji.

9. Szczególne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

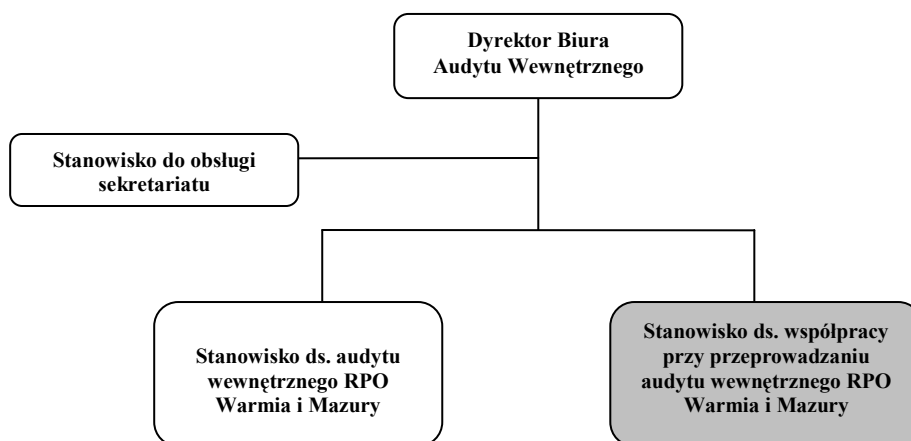
1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko: ds. współpracy przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego RPO WiM

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Audytu Wewnętrznego

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie badania systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury, w wyniku którego przedstawiana jest ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu.

3. Zakres obowiązków:

- opracowywanie planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu,
- współpraca przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego z zakresu PRO Warmii i Mazury na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- współpraca przy przeprowadzaniu, w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza planem audytu,
- opracowywanie programów zadań audytowych,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,

- współpraca przy dokonywaniu, w razie potrzeby, czynności sprawdzających, w celu oceny dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków,
- sporządzanie notatek informacyjnych z przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- współdziałanie z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego wykonującymi czynności audytowi,
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Departamentu.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik powinien wykazywać się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące pracy na opisywanym stanowisku opierając się na obowiązujących przepisach prawa i ustalonych procedurach. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje dokumentację, w tym sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego, w zakresie wdrażania programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych ze szczególnym uwzględnieniem Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013.

Pracownik powinien wykorzystywać swoje umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: rozpoznawanie oraz identyfikowanie ryzyka, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor/Zastępca DZPRR, kierownicy oraz pracownicy poszczególnych Biur Departamentu,
- Dyrektorzy i pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu, w przypadku gdy zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego obejmuje inne komórki organizacyjne.

b. kontakty na zewnątrz:

- jednostki organizacyjne, które obejmie zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wiedza z zakresu zagadnień audytu wewnętrznego,
- wiedza na temat funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji.

9. Szczególne umiejętności:

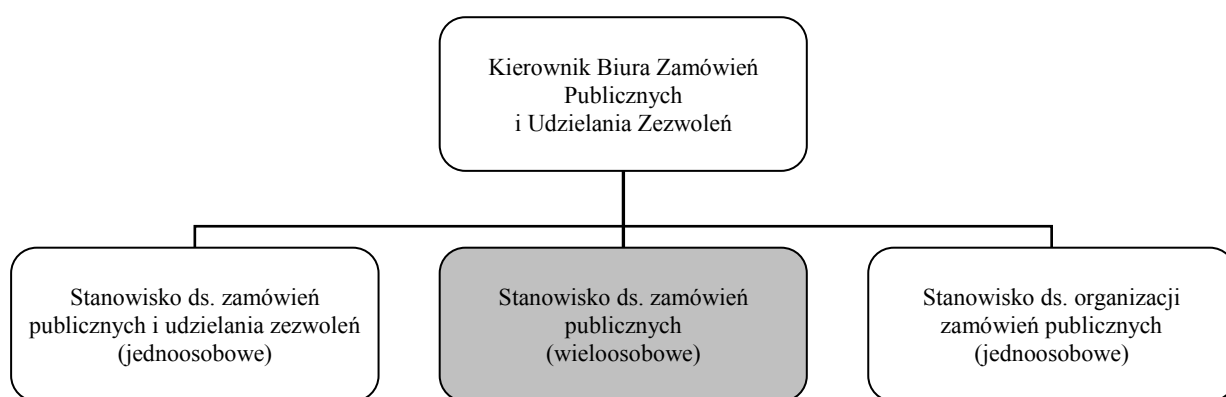
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko wieloosobowe: Stanowisko ds. zamówień publicznych
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament/Biuro: Biuro Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne,
- stały udział w komisjach przetargowych i opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- rozstrzyganie protestów i odwołań w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne województwa na polecenie Marszałka,
- współpraca z komórkami wdrażającymi działania/projekty w ramach RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism nie mających charakteru decyzyjnego.

Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami.

6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą

w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO WiM, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

7. Kontakty i reprezentacja

Do współdziałania i kontaktowania się z innymi Departamentami Urzędu upoważniony jest Kierownik Biura.

8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień związanych z RPO WiM,
- znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi potwierdzona odpowiednimi kwalifikacjami,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

9. Wymagane szczególne umiejętności:

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS. Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia.

Załącznik nr 1.4.1. Wzór Karty zmian

KARTA ZMIAN NR1/08.....
(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

| | | |
|--|--|--|
| NAZWA DOKUMENTU: | | |
| Nr wersji dokumentu: | | |
| NAZWA ZAŁĄCZNIKA: | | |
| Nr wersji dokumentu: | | |
| UZASADNIENIE wprowadzenia zmian: | | |

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|-----------|---------------------------|-----------------|------------|-------------|--|
| 1. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | |
| | od.....do..... | 1 | 1.1 | 1.1.1 | |
| | Treść przed zmianą | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | |
| | od.....do..... | 1 | 1.1 | 1.1.1 | |
| | Treść przed zmianą | | | | |
| | | | | | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

| | Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis | Departament/ Biuro | Data |
|----------------------|-----------------|---|-----------------------|-------|
| Sporządził: | | Podinspektor | DZPRR Biuro..... | |
| Zaakceptował: | | Kierownik Biura | DZPRR Biuro..... | |
| Zatwierdził: | | Dyrektor Departamentu | DZPRR | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| SPIS DOKUMENTÓW ZPRR | | | | | |
|----------------------|---|---------|--|--|-----------------------|
| Lp.: | Rodzaj dokumentu | Nr zał. | Nazwa załącznika | Biuro / osoby odpowiedzialne za wprowadzenie zmiany: | |
| | | | | do Zarządu WWM | na stronę internetową |
| 1. | Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie | | | | |
| 2. | Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2007-2013 | 1.2.2. | Opisy stanowisk - załączniki | | |
| | 1.4.1 Opis procesów dotyczących tworzenia IW IZ | 1.4.2. | Wzór wniosku do Zarządu WWM dotyczący aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ | | |
| | 1.5.1 Opis procesów dotyczących opiniowania i wprowadzania zmian do instrukcji IP i IP II | 1.5.1 | Wzór wniosku do Zarządu WWM dotyczący zmian w IW IP/IP II | | |
| | | 1.5.2. | Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji wykonawczej IP/IPII | | |
| | 1.7.1 Opis procesów dotyczących zawierania porozumienia/aneksu do porozumienia pomiędzy IZ-IP | 1.7.1. | Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie | | |
| | 1.8.1 Opis procesów dotyczących zawierania umowy/aneksu do umowy pomiędzy II | 1.8.1. | Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM IPII | | |
| | 2.1.1 Ogłoszenie konkursów i nabór projektów | 2.1.1. | Wzór potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu | | |
| | | 2.1.2. | Wzór pisma w sprawie odesłania wniosku o dofinansowanie projektu złożonego po terminie | | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| | | | | | |
|-------------------------------|--|---------|---|--|--|
| | | 2.1.3 | Wzór pisma do Wnioskodawcy w sprawie niepodlegania wniosku o dofinansowania projektu ocenie formalnej, z uwagi na przekroczenie alokacji w ramach konkursu założonej w Regulaminie oceny i naboru wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013 | | |
| | | 2.1.4 | Wzór pisma w sprawie nadania nadaniu numeru rejestracyjnego i przekazania wniosku do oceny formalnej | | |
| | | 2.1.5 | Wzór listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu | | |
| 2.1.2 Ocena i wybór projektów | | 2.1.6. | Wzór pisma o kwalifikowaniu się projektu do pomocy publicznej | | |
| | | 2.1.7. | Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów dopuszczających na etapie oceny formalnej | | |
| | | 2.1.8. | Wzór pisma o uchybieniach formalnych (pierwsze uzupełnienie) | | |
| | | 2.1.9. | Wzór pisma o uchybieniach formalnych (drugie uzupełnienie) | | |
| | | 2.1.10. | Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia | | |
| | | 2.1.11. | Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu uchybień formalnych | | |
| | | 2.1.12. | Wzór pisma o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej | | |
| | | 2.1.13. | Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie | | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| | | | | | |
|--|--|---------|--|--|--|
| | | | projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną | | |
| | | 2.1.14 | Regulamin Komisji Oceny Projektów | | |
| | | 2.1.15. | Wzór listy ekspertów regionalnych uczestniczących w posiedzeniu Komisji Oceny Projektów | | |
| | | 2.1.16. | Wzór pisma o konieczności uzupełnienia błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu | | |
| | | 2.1.17. | Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej | | |
| | | 2.1.18. | Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia | | |
| | | 2.1.19. | Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej | | |
| | | 2.1.20. | Wzór pisma o przekazaniu wniosku pod obrady Zarządu WWM | | |
| | | 2.1.21. | Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej | | |
| | | 2.1.22. | Wzór wniosku do Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny strategicznej | | |
| | | 2.1.23. | Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej i strategicznej | | |
| | | 2.1.24 | Wzór wniosku do Zarządu WWM w sprawie wyboru projektów do dofinansowania wyboru z listy rezerwowej projektów | | |
| | | 2.1.25 | Wzór uchwały dotyczącej wyboru projektów przez Zarząd WWM | | |
| | | 2.1.26 | Wzór pisma o wyborze projektu przez Zarząd WWM | | |
| | | 2.1.27 | Wzór pisma o niewybraniu projektu przez Zarząd WWM | | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| | | | | | |
|--|--|---------|---|--|--|
| | | 2.1.28 | Wzór pisma o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej i możliwości wyboru niniejszego projektu do dofinansowania w kolejnej rundzie aplikacyjnej | | |
| | | 2.1.29 | Wzór pisma o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej i możliwości wyboru niniejszego projektu do dofinansowania na skutek rozstrzygnięć przetargowych | | |
| | 2.1.3 Umowy/decyzje o dofinansowanie projektów | 2.1.30. | Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektu | | |
| | | 2.1.31. | Wzór rejestru aneksów do umowy | | |
| | | 2.1.32 | Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy | | |
| | | 2.1.33. | Wzór protokołu zdawczo-odbiorczy z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy | | |
| | | 2.1.34. | Wzór zaświadczenia o pomocy publicznej <i>de minimis</i> | | |
| | 2.2.2 Pre-umowa | 2.2.1. | Projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu do realizacji | | |
| | 2.3.1 Pomoc techniczna | 2.3.1. | Wzór Roczego Planu Działań z Pomocy technicznej RPO „Warmia i Mazury” 2007-2013 (RPD) | | |
| | | 2.3.2. | Wzór rejestru obiegu Rocznych Planów Działań | | |
| | | 2.3.3. | Wzór listy sprawdzająca Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno – merytorycznej Roczego Planu Działań Instytucji Pośredniczącej | | |
| | | 2.3.4. | Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach Roczego Planu Działań IP | | |
| | | 2.3.5. | Wzór uchwały Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego o dofinansowaniu operacji w ramach Roczego Planu Działań IZ | | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| | | | | | |
|-------|---|---------|---|--|--|
| | | 2.3.6. | Wzór wniosku o płatność | | |
| | | 2.3.7. | Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalnej wniosku Beneficjenta o płatność | | |
| | | 2.3.8. | Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji merytorycznej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność | | |
| | | 2.3.9. | Wzór listy sprawdzającej część sprawozdawcza wniosku Beneficjenta o płatność | | |
| | | 2.3.10. | Narzędzie monitorowania zasady n+2/n+3 Osi priorytetowej Pomoc techniczna RPO WiM | | |
| 3.1.1 | Opis procesów dotyczących zarządzania finansowego | 3.1.1. | Wzór wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania | | |
| | | 3.1.2. | Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność | | |
| | | 3.1.3. | Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji finansowej wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność | | |
| | | 3.1.4. | Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresowa od IZ do IC dla programów regionalnych | | |
| | | 3.1.5. | Wzór poświadczenia i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresowa od IP/IP II do IZ | | |
| | | 3.1.6. | Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresowa IP/IP II | | |
| | | 3.1.7. | Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji finansowej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresowa od IP/IP II do IZ | | |
| | | 3.1.8. | Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM | | |
| | | 3.1.9. | Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II | | |
| | | 3.1.10. | Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr... | | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| | | | | | |
|--|--|---------|--|--|--|
| | | | z dnia..... | | |
| | | 3.1.11. | Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr.... z dnia | | |
| | | 3.1.12. | Wzór dyspozycji przelewu środków dla Wnioskodawcy/Beneficjenta | | |
| | | 3.1.13. | Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków do Wnioskodawcy/ Beneficjenta Nr z dnia..... | | |
| | | 3.1.14. | Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Polecenia przelewu do Wnioskodawcy/ Beneficjenta do Dyspozycji Nr... . z dnia..... | | |
| | | 3.1.15. | Prognoza wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy | | |
| | 4.1.1 Opis procesów dotyczących kontroli realizowanych przez BK ZPRR | 4.1.1. | Wzór <i>Rocznego planu kontroli</i> | | |
| | | 4.1.2. | Wzór sprawozdania z realizacji <i>Rocznego planu kontroli</i> | | |
| | | 4.1.3. | Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji <i>Rocznego planu kontroli</i> IP/IP II | | |
| | | 4.1.4. | Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu i zarządzania IP/IP II | | |
| | | 4.1.5. | Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II | | |
| | | 4.1.6. | Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemowa w IP/IP II | | |
| | | 4.1.7. | Wzór pisma informującego o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II | | |
| | | 4.1.8. | Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II | | |
| | | 4.1.9. | Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II | | |
| | | 4.1.10. | Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II | | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| | | | | |
|--|---------|--|--|--|
| | 4.1.11. | Wzór pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli doraźnej realizacji projektu | | |
| | 4.1.12. | Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu | | |
| | 4.1.13. | Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu | | |
| | 4.1.14. | Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu | | |
| | 4.1.15. | Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BP | | |
| | 4.1.16. | Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BPiR | | |
| | 4.1.17. | Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BM | | |
| | 4.1.18. | Wzór dokumentu potwierdzającego odbiór/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli | | |
| | 4.1.19. | Wzór pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu | | |
| | 4.1.20. | Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu | | |
| | 4.1.21. | Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu | | |
| | 4.1.22. | Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli na miejscu | | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| | | | | | |
|--|--|---------|--|--|--|
| | | | realizacji projektu | | |
| | | 4.1.23. | Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP | | |
| | | 4.1.24. | Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy | | |
| | | 4.1.25. | Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego | | |
| | | 4.1.26. | Katalog naruszeń ustawy PZP | | |
| | | 4.1.27. | Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień | | |
| | | 4.1.28. | Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli | | |
| | 4.2.2 Procedury audytu wewnętrznego w IZ | 4.2.1 | Procedury audytu wewnętrznego | | |
| | 4.3.1 Opis procesów dotyczących nieprawidłowości | 4.3.1. | Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM 2007-2013 | | |
| | | 4.3.2. | Wzór upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM 2007-2013 | | |
| | | 4.3.3. | Wzór raportu bieżącego dotyczący nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych | | |
| | | 4.3.4. | Wzór raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych | | |
| | | 4.3.5. | Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE | | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| | | | | | |
|----|---|--------|---|--|--|
| | 5.1.1 Opis procesów dotyczących sprawozdawczości i monitoringu | 5.1.1. | Wzór informacji miesięcznej z realizacji programu operacyjnego | | |
| | | 5.1.2. | Wzór sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego | | |
| | | 5.1.3. | Wzory tabel finansowych do sprawozdania okresowego | | |
| | | 5.1.4. | Wzór sprawozdania rocznego/końcowego z wdrażania programu operacyjnego | | |
| | | 5.1.5. | Wzory tabel służących do monitorowania zasady $n+3/n+2$. | | |
| | | 5.1.6. | Wzór informacji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO Warmia i Mazury | | |
| | | 5.1.7 | Lista sprawdzająca IZ do sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego | | |
| | | 5.1.8 | Wzór listy sprawdzającej IZ do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji programu operacyjnego | | |
| | | 5.1.9 | Wzór listy sprawdzającej IZ do weryfikacji wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości. | | |
| | 5.2.1 Organizacja i obsługa posiedzeń KM | 5.2.1. | Regulamin prac KM | | |
| | 5.3.1 Opis procesów dotyczących ewaluacji | 5.3.1. | Plan ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013 | | |
| | | 5.3.2. | Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WiM – zadania i zasady funkcjonowania | | |
| | 8.1.1 Opis procesów dotyczących archiwizacji | 8.1.1. | Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dotyczący archiwizacji dokumentów | | |
| | | 8.1.2. | Wzór karty udostępnienia akt | | |
| | | 8.1.3. | Wzór rejestru kart udostępnienia akt | | |
| 2. | Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WiM na lata 2007-2013 | | | | |
| 3. | Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 | 1 | Wzór wniosku o dofinansowanie | | |
| | | 2 | Instrukcję wypełnienia wniosku o dofinansowanie | | |
| | | 3 | Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie | | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| | | | | | |
|---|---|----|---|--|--|
| | | 4 | Wzór listy sprawdzającej | | |
| | | 5 | Wzór karty oceny formalnej | | |
| | | 6 | Wzór karty oceny merytorycznej zerojedynkowej | | |
| | | 7 | Wzory kart oceny merytorycznej punktowej | | |
| | | 8 | Wzór karty oceny strategicznej | | |
| | | 9 | <p>Wzór umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>- Załącznik nr Pełnomocnictwo dla podmiotu podpisującego Umowę w imieniu Beneficjenta</p> <p>- Załącznik nr Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr „.....” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 z dnia r. wraz z załącznikami</p> <p>- Załącznik nr Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu</p> <p>- Załącznik nr Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu</p> <p>- Załącznik nr Wzory zabezpieczeń</p> | | |
| | | 10 | Wzór uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego | | |
| 4 | Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 IP | | | | |
| 5 | Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 dla IP II | | | | |
| 6 | Wytczne w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM na lata | | | | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| | 2007-2013 | | | | |
| 7 | Wytoczne Instytucji Zarządzającej dotyczące prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 | | | | |
| 8 | Obowiązki beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej | | | | |
| 9 | Biznesplan | | | | |
| 10 | Wytoczne do studiów wykonalności w zakresie Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi Oś priorytetowa 'Środowisko przyrodnicze' | | | | |
| 11 | Wytoczne do studiów wykonalności w zakresie Gospodarka wodno-ściekowa Oś priorytetowa 'Środowisko przyrodnicze' | | | | |
| 12 | Wytoczne do studiów wykonalności w zakresie infrastruktury przeciwpowodziowej i retencyjnej, lokalnego monitoringu środowiskowego, baz danych dotyczących gromadzenia i przetwarzania danych o środowisku oraz doposażenia jednostek ratownictwa i służb ochrony środowiska Oś priorytetowa 'Środowisko przyrodnicze' | | | | |
| 13 | Wytoczne do studiów wykonalności w zakresie infrastruktury transportowej (drogowej) Oś priorytetowa 'Infrastruktura | | | | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| | transportowa regionalna i lokalna' | | | | |
| 14 | Wytyczne do studiów wykonalności w zakresie infrastruktury kubaturowej Osie priorytetowe 'Turystyka', 'Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast', 'Infrastruktura społeczna', 'Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna' | | | | |
| 15 | Przewodnik beneficjenta | | | | |
| 16 | Zarządzenie Dyrektora ZPRR UM WWM w sprawie ustalenia wewnętrznej szczegółowej struktury organizacyjnej ZPRR UM WWM w Olsztynie | | | | |
| 17 | Wytyczne do opracowania Lokalnych Programów Rewitalizacji | | | | |



Załącznik nr 1.4.2. Wzór wniosku do Zarządu WWM dotyczący aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ

WNIOSEK

z dniaroku

do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Wnioskodawca:

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Treść wniosku i propozycja rozstrzygnięcia:

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego wnioskuję o przyjęcie przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego projektu aktualizacji Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Informacja wymaga ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

/podpis wnioskodawcy/

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....

.....

.....

Opinia Sarbnika:

.....

.....

.....

.....

Inne opinie:

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1. Projekt Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego dotyczący przyjęcia zmian w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
2. Projekt aktualizacji Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Rozstrzygnięcie Zarządu z dnia

.....

.....

.....

.....

Wykonuje Do wiadomości

.....
/podpis/

Załącznik nr 1.5.1. Wzór wniosku do Zarządu WWM dotyczący zmian w IW IP/IP II

WNIOSEK

z dniaroku

do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Wnioskodawca:

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Treść wniosku i propozycja rozstrzygnięcia:

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego wnioskuję o przyjęcie przez
Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego projektu zmian Instrukcji Instytucji
Pośredniczącej/Pośredniczącej II stopnia w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego
Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Informacja wymaga ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

/podpis wnioskodawcy/

Opinia radcy prawnego:

.....
.....
.....

.....
.....
Opinia Skrbnika:

.....
.....
.....
.....
Inne opinie:

.....
.....
.....
Załączniki:

1. Projekt Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego dot. przyjęcia zmian w Instrukcji Instytucji Pośredniczącej/Pośredniczącej II stopnia w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
2. Projekt zmian w Instrukcji Instytucji Pośredniczącej/Pośredniczącej II stopnia w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Rozstrzygnięcie Zarządu z dnia

.....
.....
.....
.....

Wykonuje

Do wiadomości

.....
/podpis/

Załącznik nr 1.5.2. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji wykonawczej IP/IPII

| Lp. | Pytanie | TAK/NIE | UWAGI |
|-----|--|---------|-------|
| 1. | Czy w Instrukcji wykonawczej została określona struktura organizacyjna IP/IPII | | |
| 2. | Czy opisano podstawowe zadania przypisane do poszczególnych komórek/jednostek organizacyjnych IP/IPII zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM? | | |
| | - podział zadań i kompetencji | | |
| | - system zastępstw pracowników | | |
| 3. | Czy w Instrukcji wykonawczej istnieje wyraźne rozdzielenie stanowisk odpowiedzialnych za kontrolę i monitoring od stanowisk odpowiedzialnych za weryfikację wniosków o płatność lub dokonywanie płatności? | | |
| 4. | Czy dołączono schemat struktury organizacyjnej oraz regulamin wewnętrzny IP/IPII? | | |
| 5. | Czy opisano działania IP/IPII wynikające z RPO WiM? | | |
| 6. | Czy opisano zadania IP/IPII określone w regulacjach polskich i unijnych? | | |
| 7. | Czy opisano procedury dotyczące zasad przejęcia zadań delegowanych przez IZ? | | |
| 8. | Czy zamieszczono opis przepływów finansowych w ramach Osi priorytetowej/działań/poddziałań? | | |
| 9. | Czy zamieszczono procedurę zatwierdzania przez IP wniosków o dofinansowanie indywidualnych projektów kluczowych? | | |
| 10. | Czy zamieszczono procedurę składania wniosków o przyznanie środków z Pomocy Technicznej? | | |
| 11. | Czy zamieszczono procedury dotyczące procesu zamówień publicznych i wyłaniania projektów? | | |
| | -procedury zamówień publicznych w zakresie realizacji projektów w ramach pomocy technicznej; | | |
| | -obowiązki i uprawnienia IP/IPII dotyczące zamówień publicznych wobec Beneficjentów; | | |
| | - obowiązki Beneficjentów w zakresie zamówień publicznych. | | |
| 12. | Czy w IW zostały określone procedury dotyczące: | | |
| | - przygotowania, aktualizacji i przekazania przez IP/IPII do IZ opisu systemu zarządzania i kontroli | | |
| | - trybu współpracy z IZ w ramach przesyłania do zaakceptowania przez KE sprawozdania i opinii dotyczącej oceny utworzenia opisu systemów zarządzania i kontroli przygotowanego przez IZ na | | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | podstawie przeprowadzonego przez nią audytu zgodności | | |
| | - opracowania Instrukcji wykonawczej IP/IPII oraz jej akceptacji przez IZ - wprowadzania zmian/aktualizacji Instrukcji wykonawczej IP/IPII oraz akceptacji aktualizacji Instrukcji przez IZ (opis trybu, terminów oraz zaangażowanych stanowisk) | | |
| 13. | Czy zamieszczono procedurę wyboru wniosków konkursowych: | | |
| | - procedurę ogłaszania konkursu | | |
| | - procedurę naboru i oceny formalnej wniosków | | |
| | - procedurę oceny merytorycznej wniosków przez KOP; - regulamin KOP – organizacja, powoływanie; -kryteria merytoryczno-techniczne wyboru projektów | | |
| | -procedurę oceny strategicznej wniosków | | |
| | - procedurę przygotowania i zawarcia umowy o dofinansowanie projektu , zmian do umowy, dokonywania zmian w umowie w trakcie realizacji projektu (aneksy do umów), rozwiązywania umowy dofinansowania projektu | | |
| | - procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości: zawieszenia płatności, potrącenia i zwrotu dofinansowania, windykacji, informowania o nieprawidłowościach, przekazania raportu o nieprawidłowościach | | |
| | - procedurę sporządzania i zatwierdzania Roczego Planu Kontroli, - procedurę aktualizacji Roczego Planu Kontroli, - procedurę przekazania sprawozdania z wykonania Roczego Planu Kontroli, - procedurę kontroli na miejscu realizacji projektu, - - procedurę przekazywania informacji pokontrolnej do IZ z kontroli przeprowadzonej przez uprawnione organy w IP/IPII, - procedurę wyboru próby (IPII), - procedurę weryfikacji metody wyboru próby - procedurę przekazywania IŻ informacji o nieprawidłowościach | | |
| | -procedurę przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentów | | |
| 14. | Czy zamieszczono opis procedury odwoławczej? | | |
| 15. | Czy w IW zostały określone procedury dla sprawdzania zasady n+3/n+2 oraz sposoby działania IP/IPII w | | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | związku z monitorowaniem osiągnięcia pułapu wyznaczonego przez te zasady, jak również działań podejmowanych przez IP/IPII w przypadku zagrożenia anulowania zobowiązań przez KE z powodu przekroczenia czasu wydatkowania środków? | | |
| 16. | Czy zamieszczono procedurę przygotowywania informacji miesięcznej przez IP/IPII i jej przekazywania do IZ - terminy, osoby odpowiedzialne, postępowanie w przypadku niezłożenia informacji w terminie, postępowanie w przypadku zgłoszenia uwag do dokumentu przez IZ? | | |
| 17. | Czy zamieszczono procedurę przekazywania sprawozdań okresowych/końcowych przekazywanych przez IP/IPII do IZ - terminy, osoby odpowiedzialne, postępowanie w przypadku niezłożenia informacji w terminie, postępowanie w przypadku gdy sprawozdanie zawiera błędy? | | |
| 18. | Czy zamieszczono procedurę przygotowania sprawozdań okresowych/sprawozdania końcowego z realizacji Osi priorytetowych przez IP/IPII i ich przekazywania do IZ - terminy, osoby odpowiedzialne, postępowanie w przypadku zgłoszenia uwag do dokumentu IK RPO? | | |
| 19. | Czy zamieszczono procedurę przygotowania prognoz wydatków dla Osi priorytetowych – terminy, zasady postępowania w przypadku konieczności sporządzania korekty prognozy? | | |
| 20. | Czy zamieszczono opis monitorowania realizacji zasady $n+3/n+2$ dla RPO WiM oraz działań podejmowanych przez IP/IPII w przypadku zagrożenia anulowania zobowiązań przez KE? (powyższa informacja może zostać zawarta także w punkcie dot. weryfikacji sprawozdań, wniosków o płatność lub przedkładanych prognoz wydatków) | | |
| 21. | Czy w Instrukcji wykonawczej został określony zakres odpowiedzialności w zakresie zarządzania finansowego i kontroli IP/IPII? | | |
| 22. | Czy zostały określone zasady wnioskowania o dokonanie realokacji środków między działaniami w ramach Osi priorytetowych? | | |
| 23. | Czy w Instrukcji wykonawczej zostały określone zasady rachunkowości i plan kont dla realizowanych projektów współfinansowania ze środków EFRR? | | |
| 25. | Czy w Instrukcji wykonawczej zostały określone sposoby przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność okresową? | | |
| 26. | Czy zamieszczono procedurę weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność okresową ? (stanowiska, zakresy i terminy weryfikacji wniosku, postępowanie w przypadku występowania błędów): | | |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | -od beneficjenta realizującego indywidualny projekt kluczowy do IP/IPII? | | |
| | - od beneficjentów środków Pomocy Technicznej (IP/IPII) do Instytucji Zarządzającej? | | |
| 27. | Czy zamieszczono procedurę sporządzania wniosków o płatność okresową od IP/IPII - stanowiska zaangażowane w jego przygotowanie, zakres zadań przydzielony poszczególnym stanowiskom, terminy na jego sporządzenie, postępowanie w przypadku zwrócenia się przez IZ z prośbą o korektę wniosku? | | |
| 28. | Czy Instrukcja wykonawcza IP zawiera procedury i czy są one kompletne w zakresie następujących procesów: | | |
| | - procedur odzyskiwania środków nieprawidłowo wydatkowanych (wydawania decyzji dotyczących zwrotu środków przez Beneficjenta) | | |
| | - ewidencji kwot wycofanych, do odzyskania o odzyskanych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ▪ prowadzenia ewidencji ww. kwot w formie zgodnym z Wytocznymi IZ ▪ wprowadzania danych do modułu rejestru dłużników KSI | | |
| | - informowania IZ o kwotach wycofanych, do odzyskania i odzyskanych | | |
| 29. | Czy w instrukcji wykonawczej znajdują się procedury dotyczące zasady prowadzenia ewidencji księgowej wydatków deklarowanych do Komisji Europejskiej? Czy w instrukcji wykonawczej zawarto: | | |
| | - zasady dokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, sporządzania i korygowania dowodów księgowych, przeprowadzania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych | | |
| | -opis zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczenia i przechowywania dowodów księgowych oraz archiwizacji | | |
| | - opis procedur w zakresie bezpieczeństwa informatycznego systemu finansowo-księgowego | | |
| 30. | Czy w Instrukcji wykonawczej zostały określone procedury dot. systemu audytu wewnętrznego? | | |
| 31. | Czy w Instrukcji wykonawczej zostały określone ścieżki audytu przepływu środków funduszy strukturalnych? | | |
| 32. | Czy opisano plan promocji programu oraz wymagania związane promocją unijnego źródła dofinansowania? | | |
| 33. | Czy w instrukcji wykonawczej zostały określone zadania IP/IPII dotyczące przeprowadzenia oceny wdrażanej osi priorytetowej? | | |
| 34. | Czy w Instrukcji wykonawczej przewidziano system archiwizowania dokumentacji elektronicznej? | | |

**Załącznik nr 1.7.1. Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO
WiM Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie**

**UCHWAŁA Nr 14/99/07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia
19 marca 2007 r. w sprawie: powierzenia części zadań związanych z realizacją
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie.**

**Uchwała Nr 14/99/07/III
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 19 marca 2007 r.**

**w sprawie: powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu
Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, Wojewódzkiemu Funduszowi
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2006r. Nr 227, poz. 1658 z dnia), **uchwała się**, co następuje:

§ 1

Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego dokonuje powierzenia wdrażania Osi Środowisko przyrodnicze w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik nr 1.8.1. Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO
WiM IPII**

UCHWAŁA Nr 16/104/07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie: powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, Instytucji Wdrażającej wyłonionej zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177, z późn. zm.).

**Uchwała Nr 16/104/07/III
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 26 marca 2007 r.**

w sprawie: powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, Instytucji Wdrażającej wyłonionej zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177, z późn. zm.).

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2006r. Nr 227, poz. 1658 z dnia), **uchwała się, co następuje:**

§ 1

Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego powierza wdrażania Osi Priorytetowej Przedsiębiorczość w zakresie obsługi udzielania dotacji inwestycyjnych mikro, małym, średnim i dużym przedsiębiorstwom w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 instytucji wyłonionej w drodze przetargu nieograniczonego.

§ 2

Harmonogram wyłaniania Instytucji Wdrażającej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik do Uchwały nr 16/104/07/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 16 marca 2007 r. w sprawie: powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, Instytucji Wdrażającej wyłonionej zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177, z późn. zm.).

**Harmonogram wyłaniania Instytucji Wdrażającej
Osi Priorytetowej Przedsiębiorczość**

| Lp. | Zadanie | Termin |
|------------|---|-------------------------|
| 1. | Przygotowanie procedury wyłonienia wykonawcy, przygotowanie SIWZ | 02.04.2007 – 31.05.2007 |
| 2. | Wyłonienie Instytucji Wdrażającej w ramach przetargu nieograniczonego | 01.06.2007 – 31.08.2007 |
| 3. | Podpisanie umowy pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Wdrażającą | 03.09.2007 – 28.09.2007 |