

KARTA ZMIAN NR 1/VII/2010/Z

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	7	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Nr wersji dokumentu:	-	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru)	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Aktualizacja opisów stanowisk na podstawie Zarządzenia nr 1/2010 Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 28 lipca 2010 r. w sprawie ustalenia szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

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

1.1 Stanowisko: Dyrektor Departamentu.

3. Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa,
- zorganizowanie prawidłowej pracy Departamentu oraz sprawnego wykonania zadań,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu,
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników Departamentu,

- nadzorowanie dyscypliny pracy w Departamencie,
- racjonalne organizowanie pracy Departamentu, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania,
- zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- zatwierdzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- zatwierdzanie delegacji służbowych podległych pracowników,
- reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- opracowywanie planów pracy Departamentu,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Departamentu z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie/zatwierdzanie treści pism i dokumentów,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku w zakresie zadań wykonywanych przez Departament,
- przedkładanie propozycji do budżetu województwa oraz opracowywanie okresowych i ramowych sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań wykonywanych przez Departament,
- wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i realizacją planu zamówień publicznych Urzędu na dany rok budżetowy,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

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,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Koordynacji.

3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM poprzez:
 - a) opracowywanie i aktualizację Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WiM,
 - b) opracowywanie i aktualizację Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM,
 - c) opracowanie i aktualizację szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu,
 - d) przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WiM,

- nadzorowanie opracowywania zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM,
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych i przeprowadzonych kontroli w Departamencie,
- koordynowanie działań w obszarze zobowiązań IZ RPO WiM związanych z ochroną środowiska,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzeniem IP Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP,
 - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP,
- nadzorowanie tworzenia i aktualizacji bazy ekspertów,
- nadzorowanie prowadzenia zbiorczego rejestru odwołań,
- nadzorowanie opracowywanych 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,
- nadzorowanie przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Kontroli.

4. Zakres odpowiedzialności

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 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.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli systemowych.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Kontroli.

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/IP II,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II na dokumentach oraz na miejscu,
- przeprowadzanie kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy IP),
- przeprowadzanie kontroli doraźnych IP/IP II,
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych,
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych w IP/IP II,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- zbieranie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w trakcie realizacji kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 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,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

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 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.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli projektów.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Kontroli.

3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli na miejscu realizacji projektów w celu sporządzenia *Rocznego planu kontroli*,

- opracowywanie *Rocznego planu kontroli*,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka,
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektu,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- przeprowadzanie kontroli doraźnych,
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych,
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WiM,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- zbieranie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w trakcie realizacji projektu, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 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,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

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.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli zamówień publicznych.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Kontroli.

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 potwierdzonych dokumentacją finansowo-księgową. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji pokontrolnych, 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. przy 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 informacji pokontrolnych 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.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. nieprawidłowości.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Kontroli.

3. Zakres obowiązków:

- zbieranie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- sporządzanie raportów o nieprawidłowościach,
- weryfikacja raportów o nieprawidłowościach IP/IP II,
- przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach do BPiR, BM oraz odpowiednim instytucjom,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli oraz wykrytych nieprawidłowości,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- 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,

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 informacji pokontrolnych 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.

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

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Kontroli.

3. Zakres obowiązków:

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

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 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.

1.1. Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej.

3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad sporządzaniem dokumentów dotyczących wnioskowania o środki oraz rozliczanie środków wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko–Mazurskiego,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM w budżecie państwa,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do ujęcia środków na realizację RPO WiM w budżecie Samorządu Województwa,
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM za I półrocze i za rok budżetowy,
- nadzór nad opracowaniem prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM,
- nadzór nad bieżącym angażowaniem wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM,
- nadzór nad prowadzeniem prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR,
- nadzór nad przyjmowaniem i sprawdzaniem cząstkowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad opracowywaniem i weryfikacją Rocznego Planu Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla IZ w danym roku budżetowym,
- weryfikacja Rocznych Planów Działań IP,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad monitoringiem realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad sporządzaniem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań IZ,

- nadzór nad weryfikacją wniosków o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru obiegu Rocznych Planów Działań,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro
- udział w kontrolach Pomocy Technicznej (dotyczy IP),
- weryfikacja projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- 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.

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń.

3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad opracowywaniem procedur płatności,
- koordynowanie weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność,
- koordynowanie rozliczeń płatności przekazywanych IP/IP II,
- nadzór nad weryfikacją poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ,
- nadzór nad sporządzaniem poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC,
- nadzór nad przyjmowaniem do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie,
- koordynacja zadań związanych z odzyskiwaniem kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- koordynacja zadań związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych.
- 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,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 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.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji wniosków o płatność.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń.

3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie procedur płatności,
- weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność,

- rozliczanie płatności przekazywanych IP/IP II,
- przygotowywanie i przekazywanie dyspozycji przelewu do Departamentu Finansów i Skarbu,
- weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ,
- przyjmowanie do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie,
- 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,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- 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.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. informacji.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Promocji i Informacji.

2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu.

1.1 Stanowisko: Koordynator Sieci Punktów Informacyjnych

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Promocji i Informacji.

2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu.

3. Zakres obowiązków:

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

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość.

3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,

- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- nadzór nad przygotowaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przygotowaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w Komisjach Oceny Projektów (KOP) IP II,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość.

3. Zakres obowiązków:

- udział w opracowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,

- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP II,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Wielosobowe stanowisko ds. koordynacji.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość.

3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,

- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość,
 - b) weryfikacji i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w Komisjach Oceny Projektów (KOP) IP II,
- gromadzenie bazy danych projektów realizowanych przez IP II,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,
- gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowywanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Turystyka.

3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,

- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach biura Projektów – Turystyka,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Turystyka.

3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach biura Projektów – Turystyka,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,

- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna.

3. Zakres obowiązków

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,

- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna.

tiret 24

- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Rewitalizacja.

tiret 34

- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Rewitalizacja.

tiret 24

- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Transport.

tiret 34

- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe ds. naboru i obsługi projektów.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Transport.

tiret 24

- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja.

3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,

- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłoszonego konkursu i przeprowadzeniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Informatyzacja,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM,
- nadzór nad opracowywaniem interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013),
- nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja.

tiret 25

- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. systemu informatycznego RPO.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja.
- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM,
 - 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,
 - tworzenie dokumentacji technicznej systemu informatycznego RPO WiM,
 - doskonalenie sposobów wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy Departamentu,
 - wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - 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.

Treść po zmianie

- 1.1 Stanowisko: Dyrektor Departamentu.
3. Zakres obowiązków:
- kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa,
 - zorganizowanie prawidłowej pracy Departamentu oraz sprawnego wykonania zadań,
 - nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu,
 - przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników Departamentu,
 - nadzorowanie dyscypliny pracy w Departamencie,
 - racjonalne organizowanie pracy Departamentu, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania,
 - zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
 - zatwierdzanie zakresów czynności podległych pracowników,
 - zatwierdzanie delegacji służbowych podległych pracowników,
 - reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
 - opracowywanie planów pracy Departamentu,
 - występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Departamentu z zakresu prawa pracy,
 - sprawdzanie/zatwierdzanie treści pism i dokumentów,
 - przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku w zakresie zadań wykonywanych przez Departament,
 - przedkładanie propozycji do budżetu województwa oraz opracowywanie okresowych i ramowych sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań wykonywanych przez Departament,
 - wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i realizacją planu zamówień publicznych Urzędu na dany rok budżetowy,
 - nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
3. Zakres obowiązków:
- przygotowanie posiedzeń, narad i konferencji Departamentu,
 - dbałość o stan techniczny urządzeń biurowych Departamentu,
 - obsługa podróży służbowych i szkoleń pracowników Departamentu,
 - prowadzenie bazy adresowej samorządów lokalnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego,

- dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- prowadzenie dokumentacji sekretariatu,
- obsługa programów komputerowych oraz wewnętrzna dystrybucja przepisów prawa,
- zaopatrzenie w materiały biurowe,
- prowadzenie listy obecności Departamentu oraz książki wyjść pracowników,
- redagowanie pism dotyczących zakresu zadań sekretariatu,
- ewidencjonowanie korespondencji dekretowanej do pracowników,
- ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Departamentu,
- dbałość o estetykę sekretariatu,
- prenumerata prasy,
- przygotowywanie projektów zbiorczych budżetu Departamentu,
- sporządzanie planu urlopów pracowników Departamentu,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Koordynacji.

3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM poprzez:
 - a) opracowywanie i aktualizację Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WiM,
 - b) opracowywanie i aktualizację Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM,
 - c) opracowanie i aktualizację szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu,
 - d) przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanych w realizację RPO WiM,
- nadzorowanie opracowywania zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM,
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych i przeprowadzonych kontroli w Departamencie,
- nadzorowanie działań w obszarze zobowiązań IZ RPO WiM związanych z ochroną środowiska,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzeniem IP Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP,
 - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP,
- nadzorowanie tworzenia i aktualizacji bazy ekspertów,
- nadzorowanie prowadzenia zbiorczego rejestru odwołań,
- nadzorowanie opracowywanych 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,
- nadzorowanie przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.4 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Kontroli.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik 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 pokontrolnych, 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. przy 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. 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.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli systemowych.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Kontroli.

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/IP II,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II na dokumentach oraz na miejscu,
- przeprowadzanie kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy IP),
- przeprowadzanie kontroli doraźnych IP/IP II,
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych,
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych w IP/IP II,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- gromadzenie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w trakcie realizacji kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,

- 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,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

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 potwierdzonych dokumentacją finansowo-księgową. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji pokontrolnych, 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 wytężonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie informacji pokontrolnych 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.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli projektów.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Kontroli.

3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli na miejscu realizacji projektów w celu sporządzenia *Rocznego planu kontroli*,
- opracowywanie i bieżąca aktualizacja *Rocznego planu kontroli*,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka,
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektu,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- przeprowadzanie kontroli doraźnych,
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych,
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WiM,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- gromadzenie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w trakcie realizacji projektu, informowanie

o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości,

- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 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,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

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 potwierdzonych dokumentacją finansowo-księgową. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji pokontrolnych, 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. przy 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 informacji pokontrolnych 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.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli zamówień publicznych.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Kontroli.

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 potwierdzonych dokumentacją finansowo-księgową. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji pokontrolnych, 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. przy 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 wyťažonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie informacji pokontrolnych 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.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. nieprawidłowości.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Kontroli.

3. Zakres obowiązków:

- gromadzenie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- sporządzanie raportów o nieprawidłowościach,
- weryfikacja raportów o nieprawidłowościach IP/IP II,
- przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach do BPiR, BM oraz odpowiednim instytucjom,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli oraz wykrytych nieprawidłowości,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- 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,

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 potwierdzonych dokumentacją finansowo-księgową. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji pokontrolnych, 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. przy 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 informacji pokontrolnych 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.

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

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Kontroli.

3. Zakres obowiązków:

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

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 potwierdzonych dokumentacją finansowo-księgową. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji pokontrolnych, 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. przy 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 informacji pokontrolnych 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.

1.1. Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej.

3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad sporządzaniem dokumentów dotyczących wnioskowania o środki oraz rozliczanie środków wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM w budżecie państwa,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do ujęcia środków na realizację RPO WiM w budżecie Samorządu Województwa,
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM za I półrocze i za rok budżetowy,
- nadzór nad opracowaniem prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM,
- nadzór nad bieżącym angażowaniem wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM,
- nadzór nad prowadzeniem prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR,
- nadzór nad przyjmowaniem i sprawdzaniem częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad opracowywaniem i weryfikacją Rocznych Planów Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla IZ w danym roku budżetowym,
- nadzór nad weryfikacją Rocznych Planów Działań IP,
- nadzór nad przygotowywaniem 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,
- nadzór nad monitorowaniem realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad sporządzaniem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań IZ,
- nadzór nad weryfikacją wniosków o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru obiegu Rocznych Planów Działań,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro
- udział w kontrolach Pomocy Technicznej (dotyczy IP),
- weryfikacja projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- 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.

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń.

3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad opracowywaniem procedur płatności,
- koordynowanie weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność,
- koordynowanie rozliczeń płatności przekazywanych IP/IP II,
- nadzór nad weryfikacją poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ,
- nadzór nad sporządzaniem poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC,
- nadzór nad przyjmowaniem do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie,
- koordynacja zadań związanych z odzyskiwaniem kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- nadzór nad opracowaniem projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 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.

1.2 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji wniosków o płatność.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń.

3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie procedur płatności,
- weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność,
- weryfikacja rozliczanych płatności przekazywanych IP/IP II,
- przygotowywanie i przekazywanie dyspozycji przelewu do Departamentu Finansów i Skarbu,
- przyjmowanie do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie,
- prowadzenie korespondencji z Beneficjentem,
- 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,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- 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.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. informacji.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Promocji i Informacji.

2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu oraz realizowanie założeń Systemu Informacji o Funduszach Europejskich w Województwie Warmińsko-Mazurskim.

1.1 Stanowisko: Koordynator Sieci Punktów Informacyjnych

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Promocji i Informacji.

2. Cel istnienia stanowiska

Realizacja założeń Systemu Informacji o Funduszach Europejskich w Województwie Warmińsko-Mazurskim.

3. Zakres obowiązków:

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

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość.

3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,

- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- nadzór nad przygotowaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przygotowaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - d) opracowania dokumentacji związanej z powierzona IP II częścią Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
 - e) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - f) udziału w Komisjach Oceny Projektów (KOP) IP II,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą i Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość.

3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,

- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - d) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
 - e) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - f) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP II,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość.

3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,

- monitorowanie projektów,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
 - b) weryfikacji i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w Komisjach Oceny Projektów (KOP) IP II,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą /Beneficjentem,
- gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowywanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Turystyka.

3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach biura Projektów – Turystyka,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,

- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/ Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Turystyka.

3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przygotowywanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach biura Projektów – Turystyka,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie projektów,
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,

- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna.

3. Zakres obowiązków

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzeniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowywaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,

- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna.

tiret 24

- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Rewitalizacja.

tiret 34

- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Rewitalizacja.

tiret 24

- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Transport.

tiret 34

- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe ds. naboru i obsługi projektów.
1.4 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Transport.

tiret 24

prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,

1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja.

3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,

- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłoszonego konkursu i przeprowadzeniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP,
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Informatyzacja,
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM,
- nadzór nad opracowywaniem interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013),
- nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM,
- nadzór nad wykonywaniem obowiązków Administratora merytorycznego IZ RPO WiM systemu KSI SIMIK 2007-2013,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja.

tiret 25

- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,

1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. systemu informatycznego RPO.

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja.

- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM,
- 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,

- tworzenie dokumentacji technicznej systemu informatycznego RPO WiM,
- doskonalenie sposobów wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy Departamentu,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opieka techniczna nad stroną internetową RPO WiM,
- pełnienie funkcji Administratora merytorycznego IZ RPO WiM systemu KSI SIMIK 2007-2013.
- 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.

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