

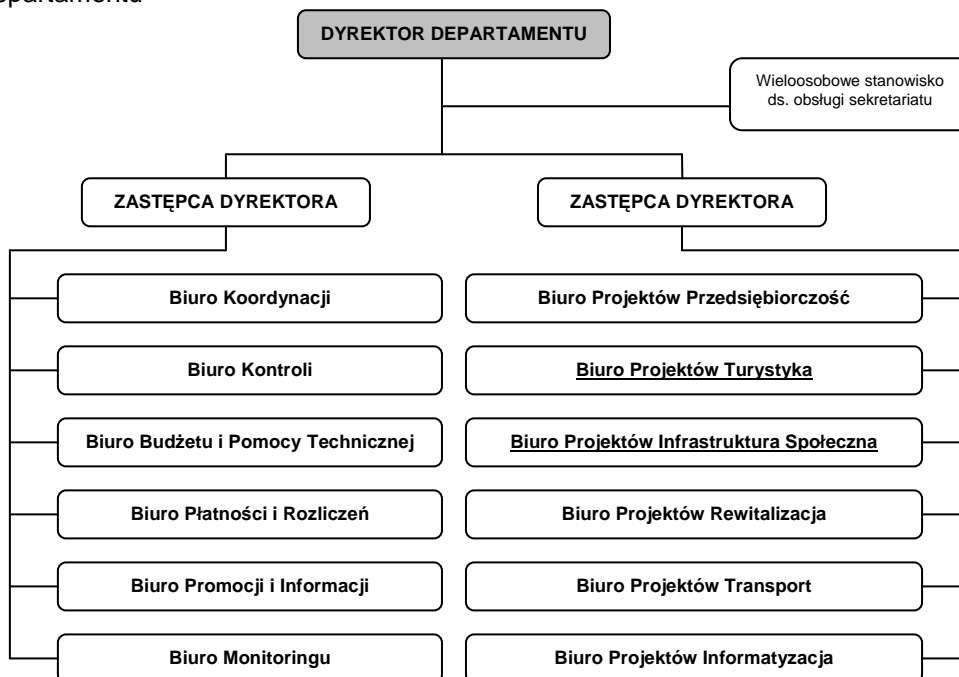
## KARTA ZMIAN NR 1/VIII/2011/Z

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie  
zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	8	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	-	
<b>AKTY PRAWNE</b> (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		W związku ze zmianą Zarządzenia Nr 2/2010 z dnia 2 listopada 2010 r. oraz Zarządzenia Nr 1/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

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

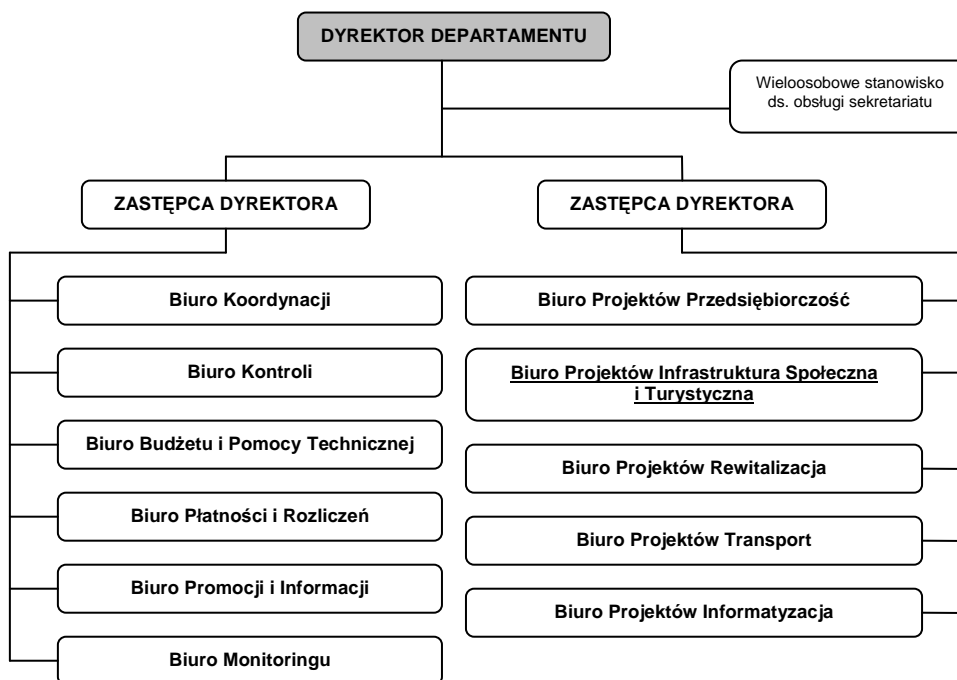
Dyrektor Departamentu



### 3. Zakres obowiązków:

Brak zapisu.

## Treść po zmianie

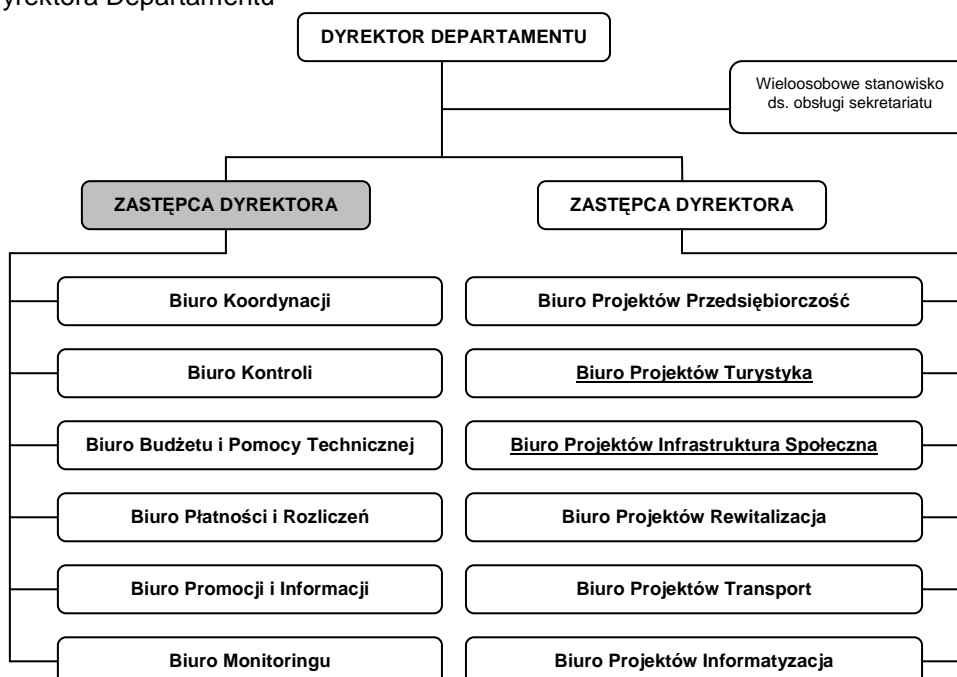


### 3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznych,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	6				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

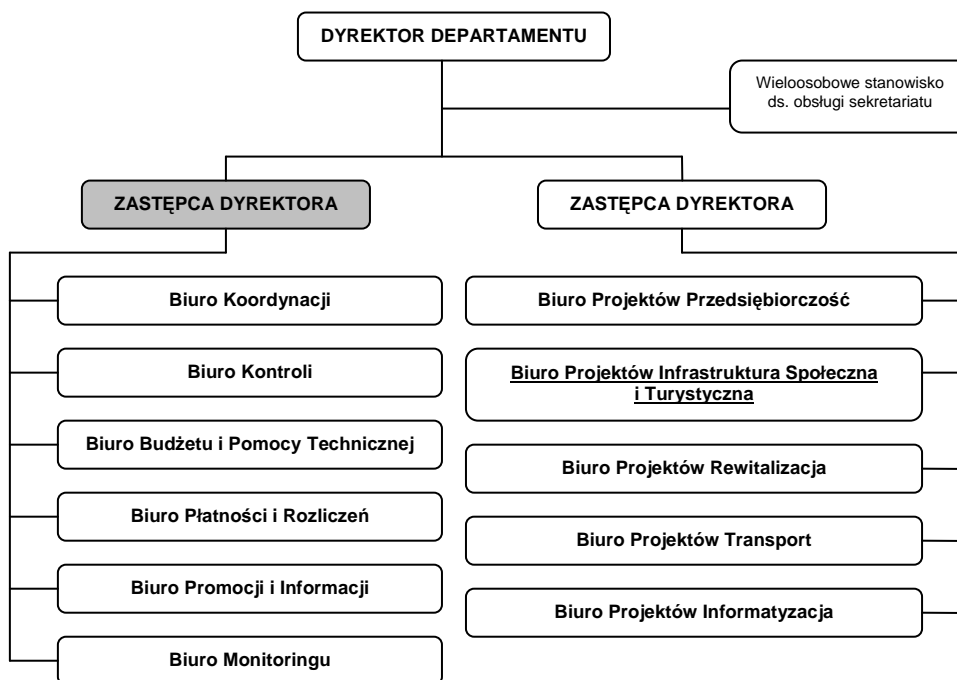
Zastępca Dyrektora Departamentu



### 3. Zakres obowiązków:

Brak zapisu.

## Treść po zmianie

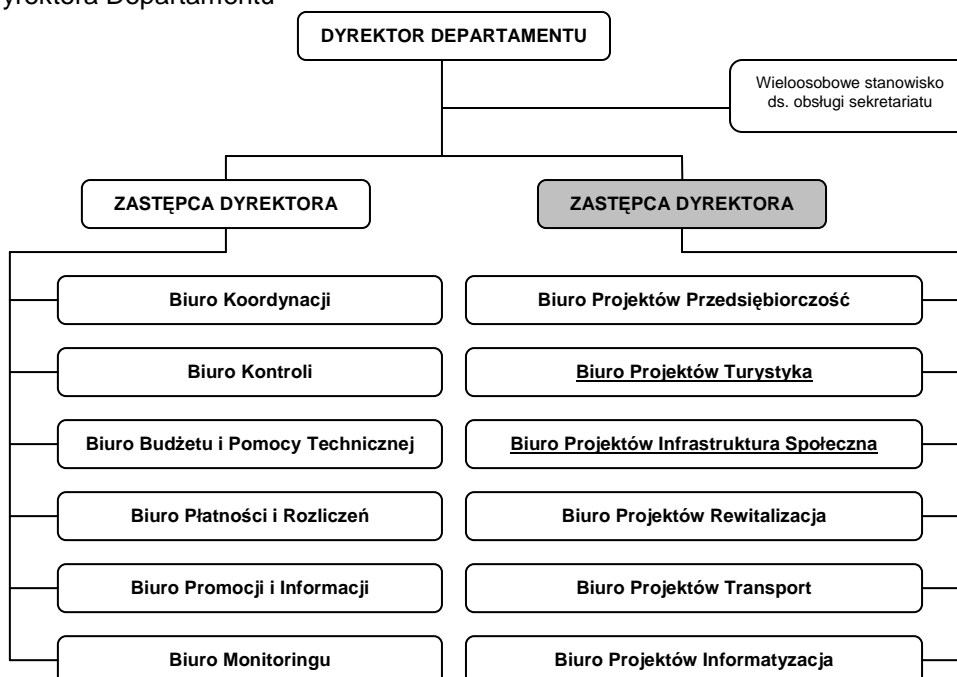


### 3. Zakres obowiązków:

- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania.

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

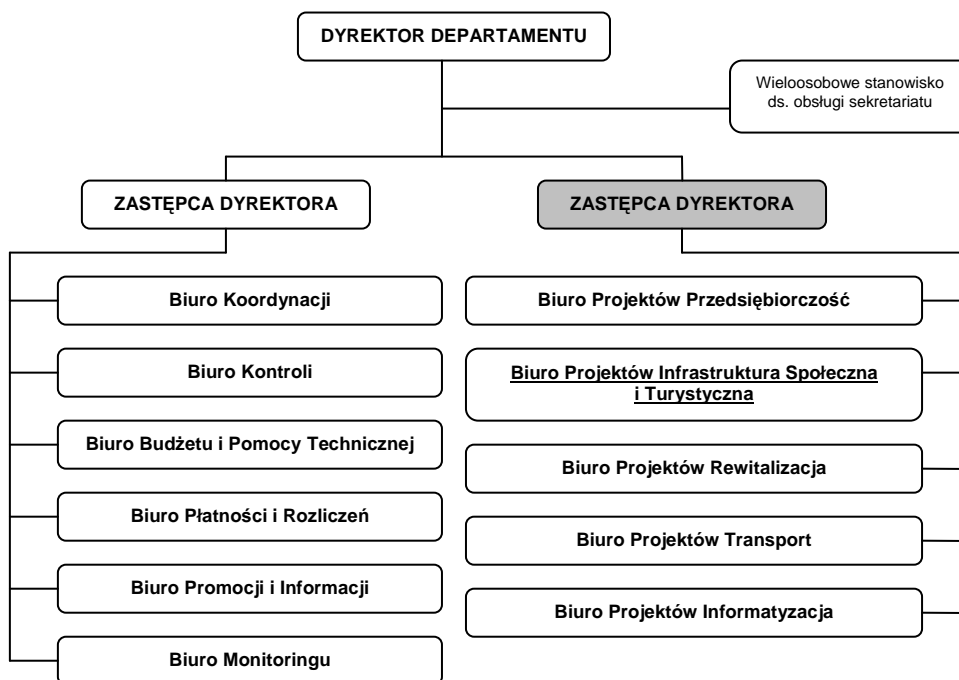
Zastępca Dyrektora Departamentu



### 3. Zakres obowiązków:

- nadzór nad działalnością Biur Projektów: Przedsiębiorczość, Infrastruktura Społeczna, Turystyka, Rewitalizacja, Transport, Informatyzacja.

## Treść po zmianie

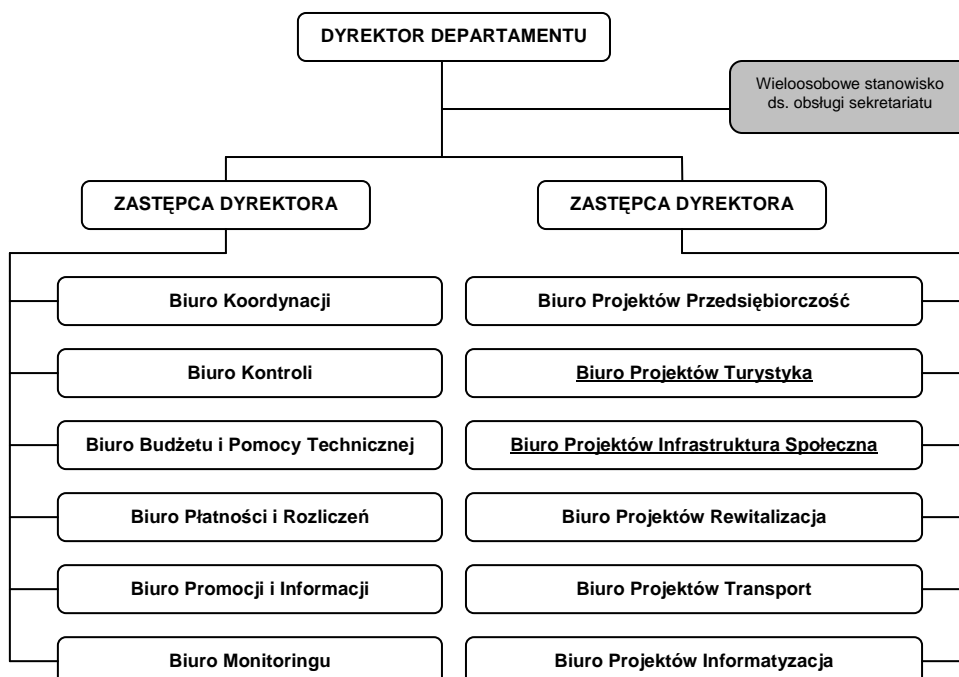


### 3. Zakres obowiązków:

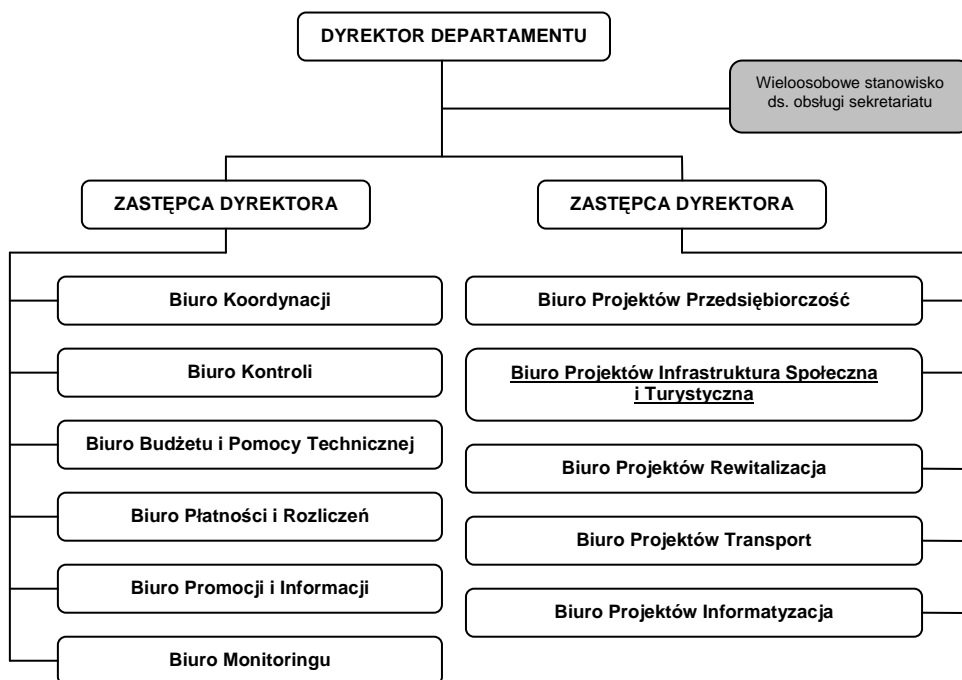
- nadzór nad działalnością Biur Projektów: Przedsiębiorczość, Infrastruktura Społeczna i Turystyczna, Rewitalizacja, Transport, Informatyzacja,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	10				1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu

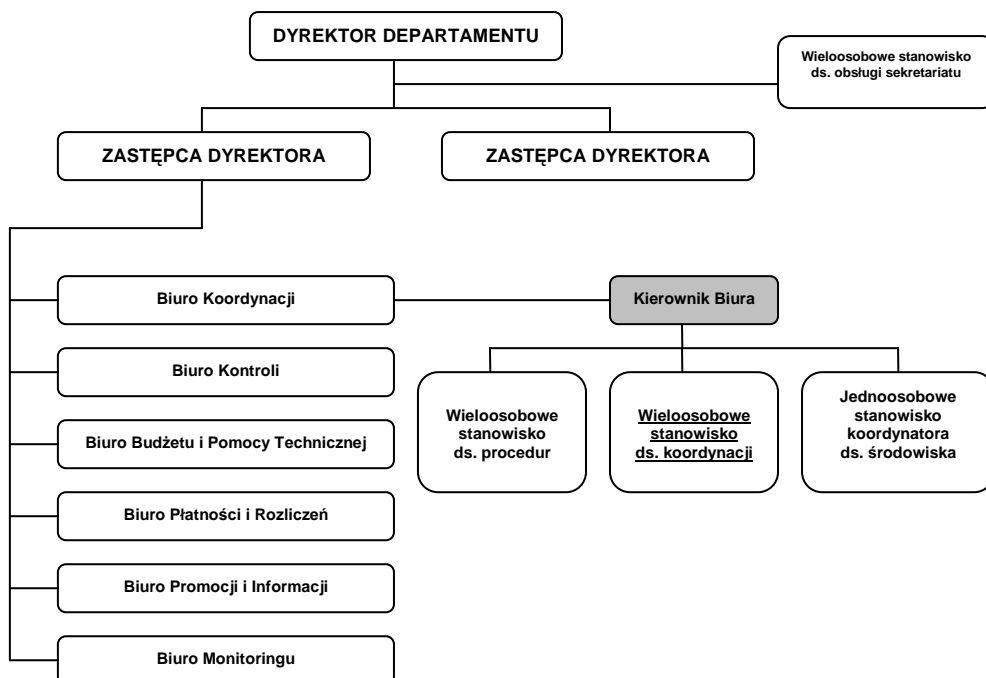


## Treść po zmianie



Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	12				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

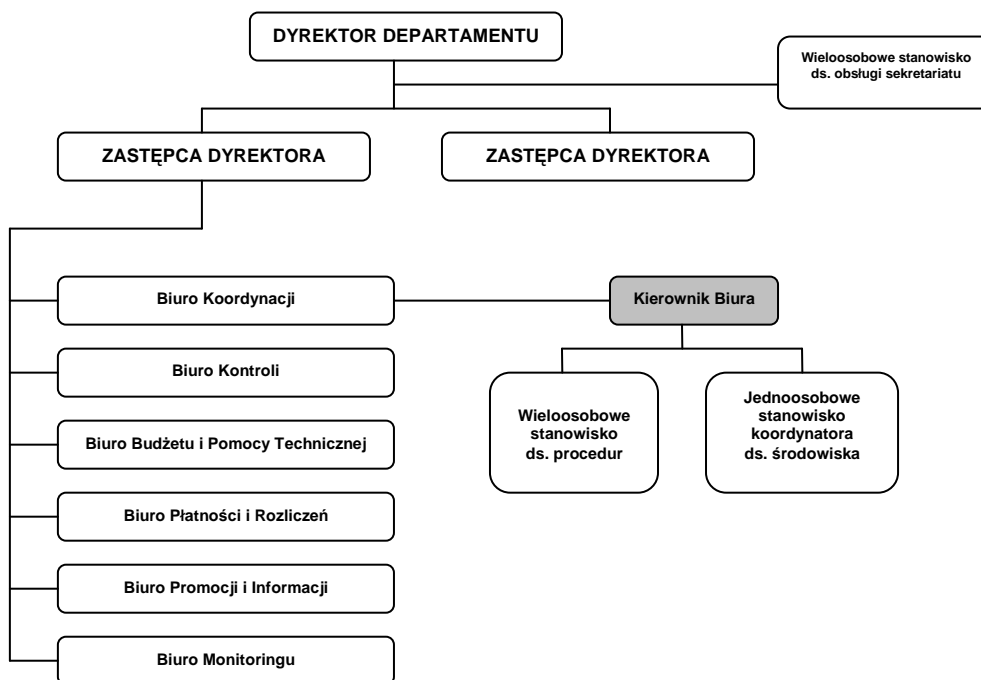
Kierownik Biura Koordynacji



### 3. Zakres obowiązków:

- nadzorowanie tworzenia i aktualizacji bazy ekspertów,
- nadzorowanie prowadzenia zbiorczego rejestru odwołań,

## Treść po zmianie

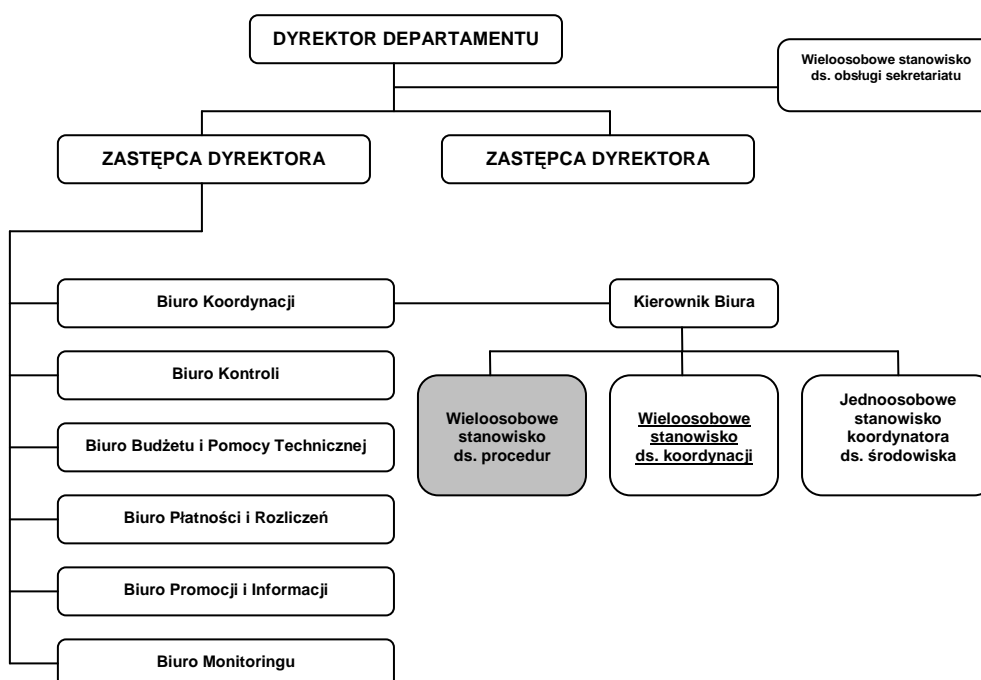


### 3. Zakres obowiązków:

- nadzorowanie aktualizacji bazy ekspertów,
- nadzorowanie prowadzenia zbiorczego rejestru protestów,
- koordynowanie prowadzenia ewidencji i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków,
- koordynowanie prowadzenia ewidencji i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	15-16				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

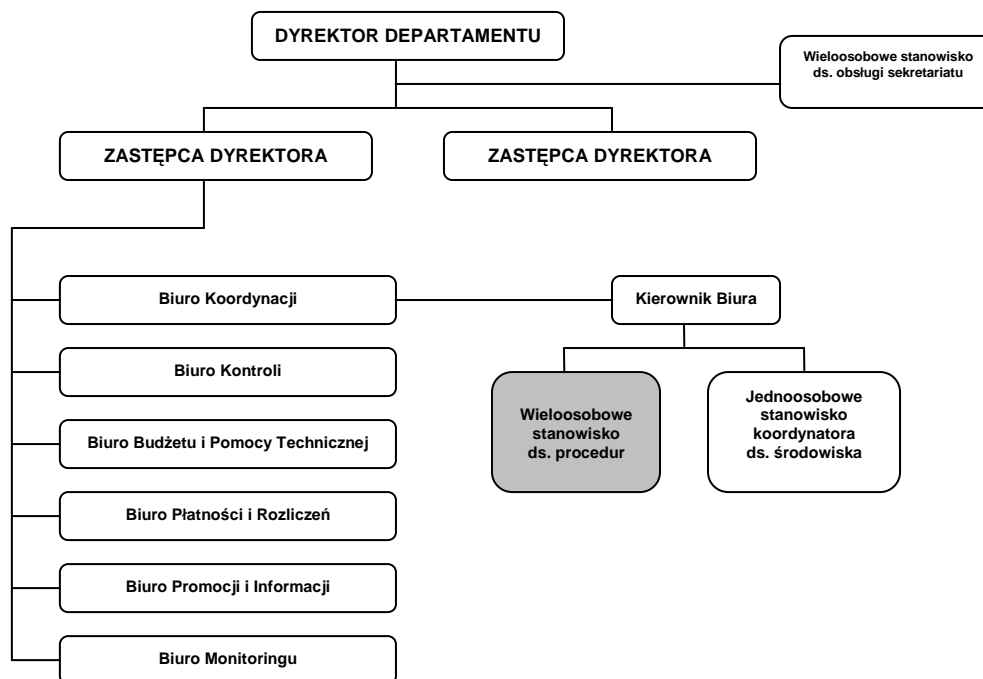
Wieloosobowe stanowisko ds. procedur



### 3. Zakres obowiązków:

- tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów,
- prowadzenie zbiorczego rejestru odwołań,

#### Treść po zmianie



### 3. Zakres obowiązków:

- aktualizowanie bazy ekspertów,
- prowadzenie zbiorczego rejestru protestów,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia,
- prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia,
- koordynowanie zadań realizowanych przez IP w zakresie:
  - a) opracowania dokumentacji związanej z wdrażaniem Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM,
  - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP,
  - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP.

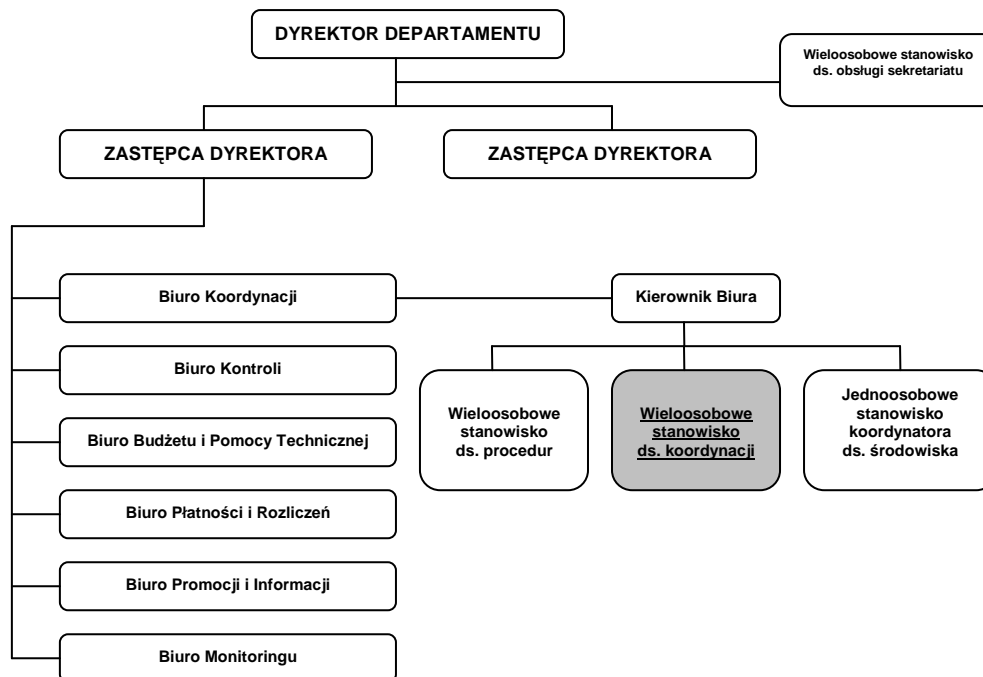
Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	18-19				1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji

#### OPIS STANOWISKA

##### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- Biuro: Biuro Koordynacji
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



## 2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM.

## 3. Zakres obowiązków:

- opracowanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WiM oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM,
- przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WiM,
- koordynowanie zadań realizowanych przez IP w zakresie:
  - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzeniem IP Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM,
  - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP,
  - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

## 4. Zakres odpowiedzialności

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

## 5. Inicjatywa i samodzielność

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

## 6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

## 7. Kontakty i reprezentacja

### a) kontakty wewnątrz Urzędu:

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

**b) kontakty na zewnątrz:**

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

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

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

**9. Szczegółne umiejętności:**

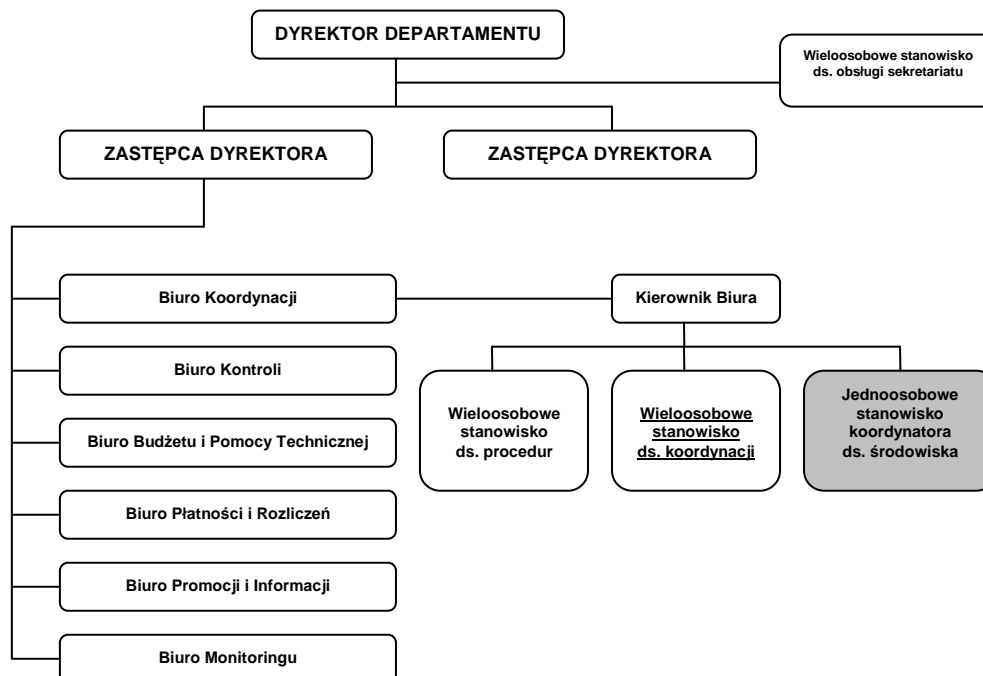
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

**Treść po zmianie**

Stanowisko zostało usunięte.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	20-21				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

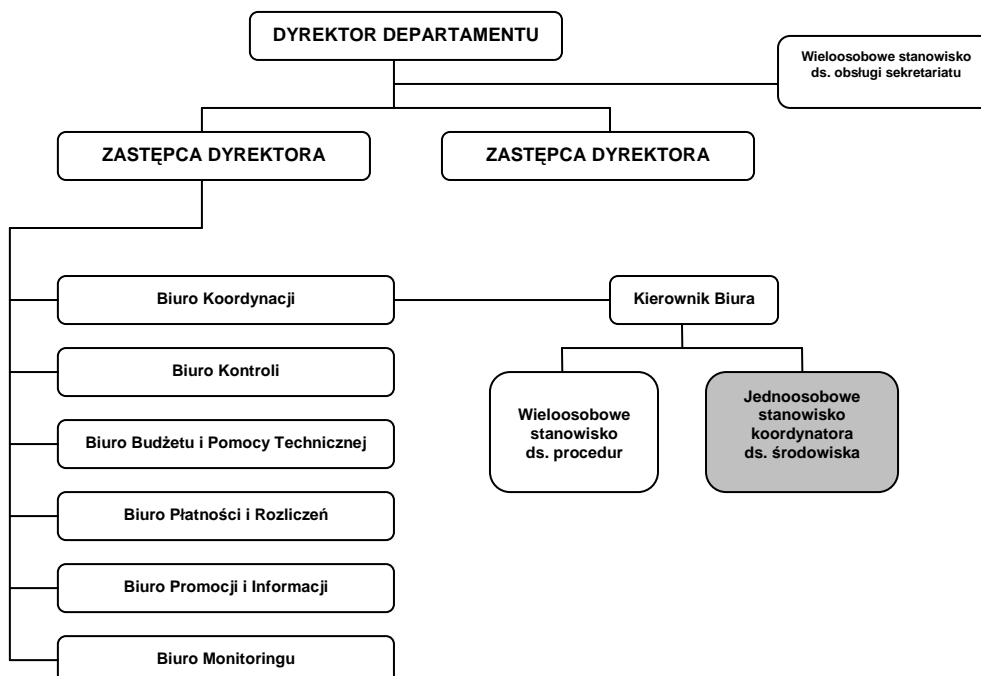
Jednoosobowe stanowisko koordynatora ds. środowiska



**3. Zakres obowiązków:**

Brak zapisu.

**Treść po zmianie**

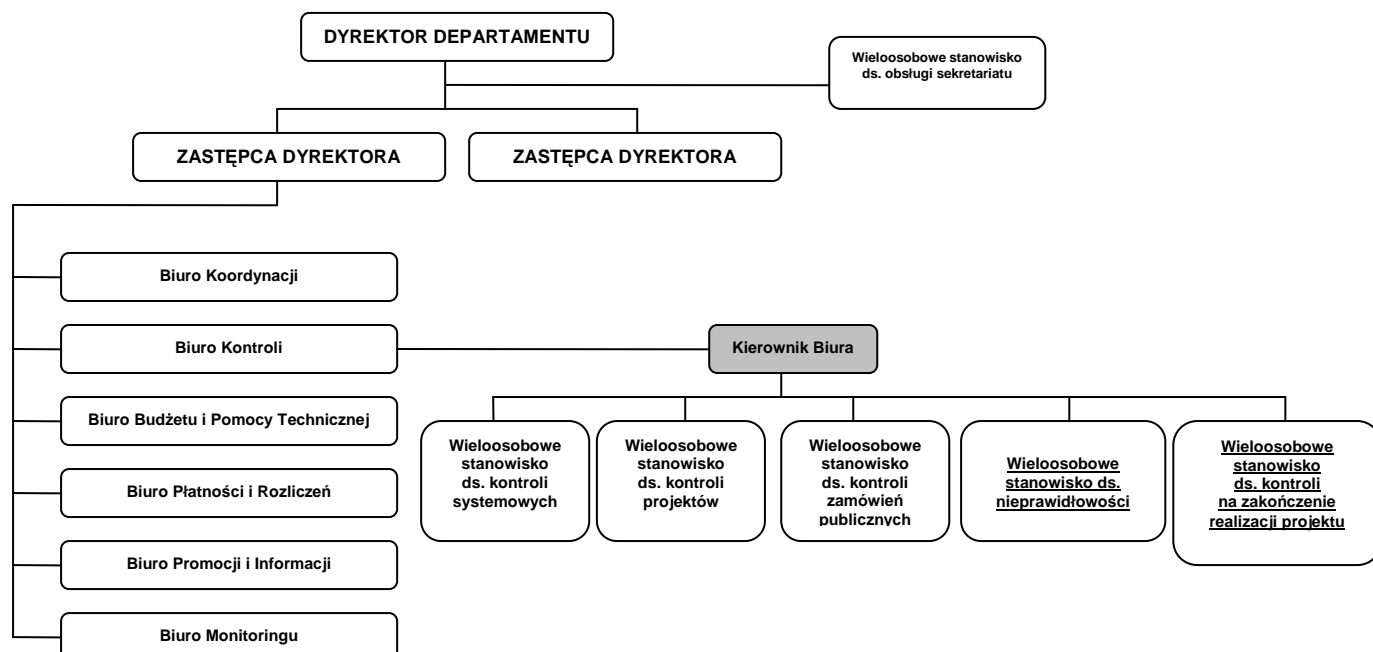


### 3. Zakres obowiązków:

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnianie informacji publicznej

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
9.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	23-24				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

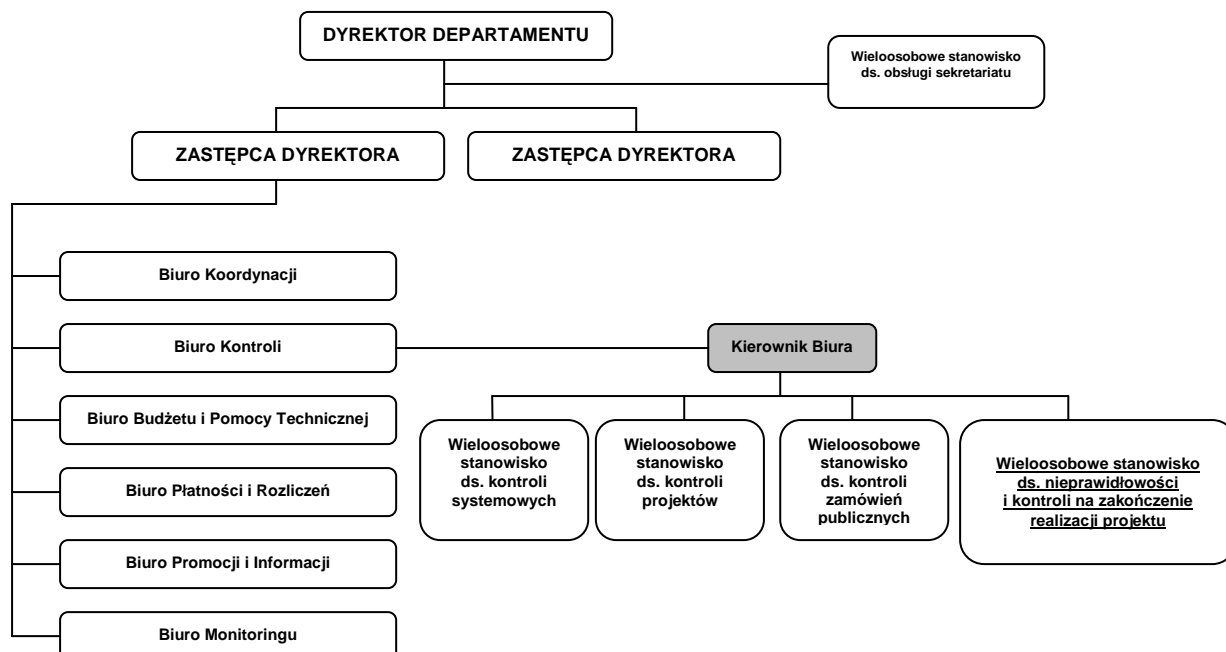
#### Kierownik Biura Kontroli



### 3. Zakres obowiązków:

- koordynacja prac związanych z opracowaniem Rocznych planów kontroli,
- zapewnienie przeprowadzenia kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW,

Treść po zmianie

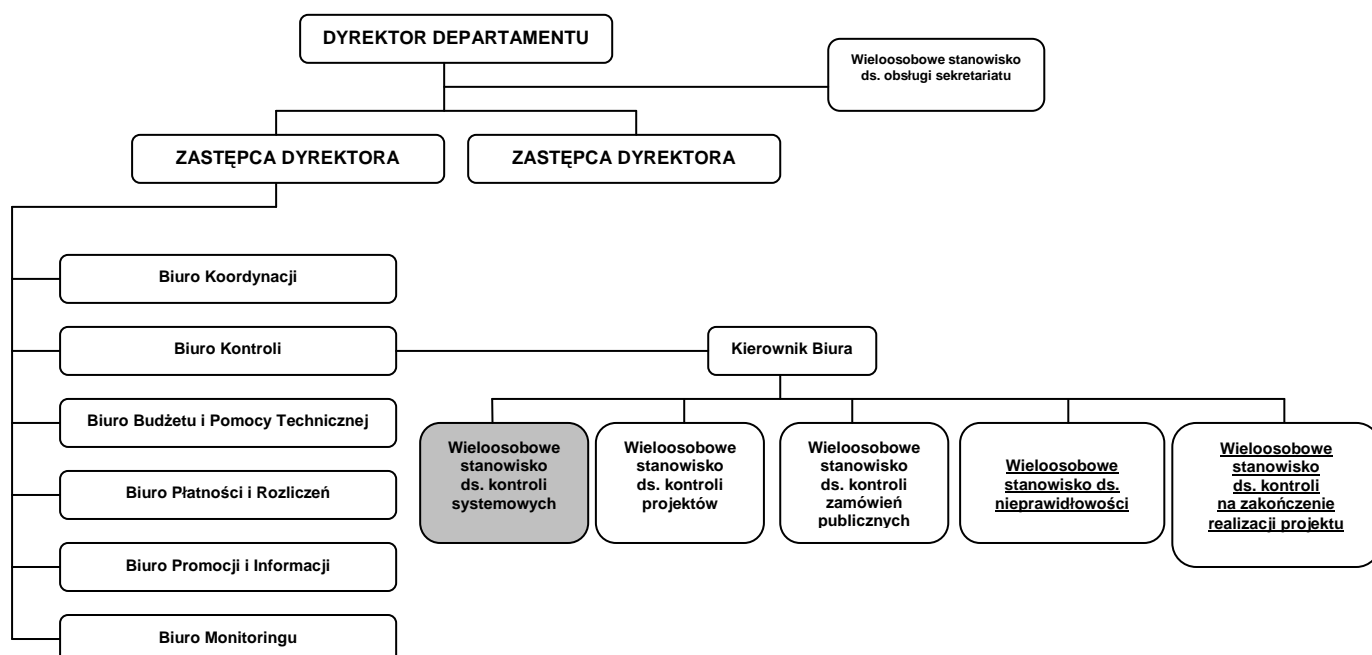


### 3. Zakres obowiązków:

- koordynacja prac związanych z opracowaniem Rocznego planu kontroli IZ,
- zapewnienie przeprowadzania kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW w ramach kontroli na miejscu i na dokumentach realizacji projektu,
- zapewnienie przeprowadzania kontroli trwałości projektu,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
10.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	27-28				1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli systemowych

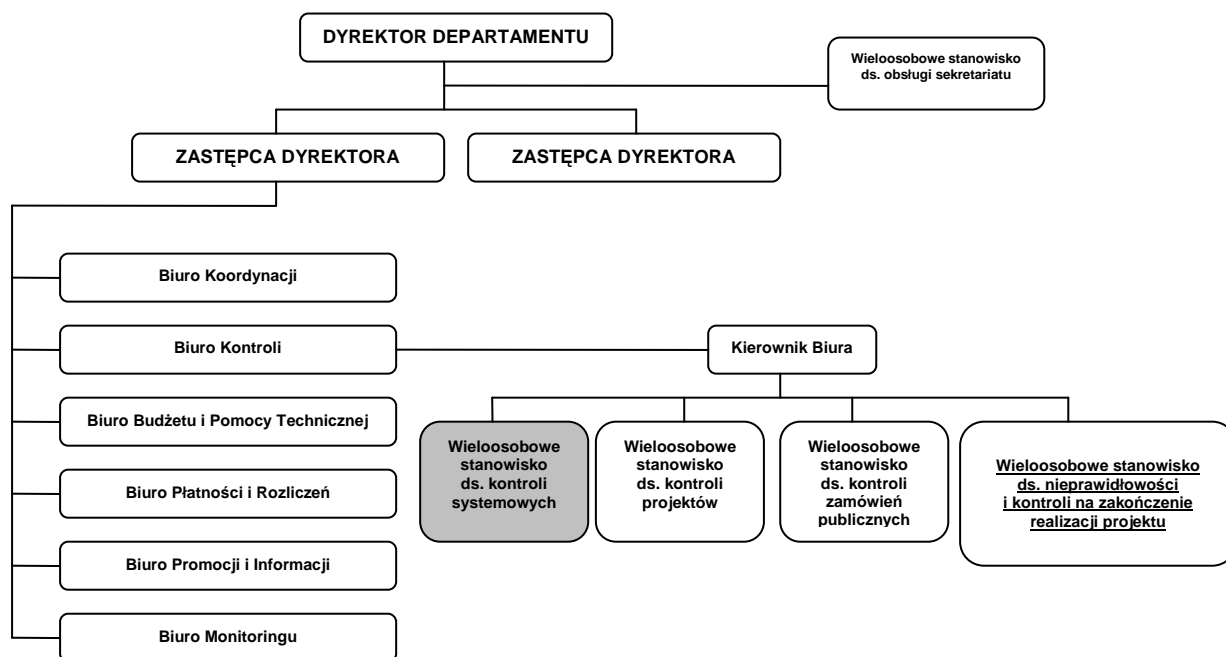


### 3. Zakres obowiązków:

- 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,
- 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,
- 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,

## Treść po zmianie

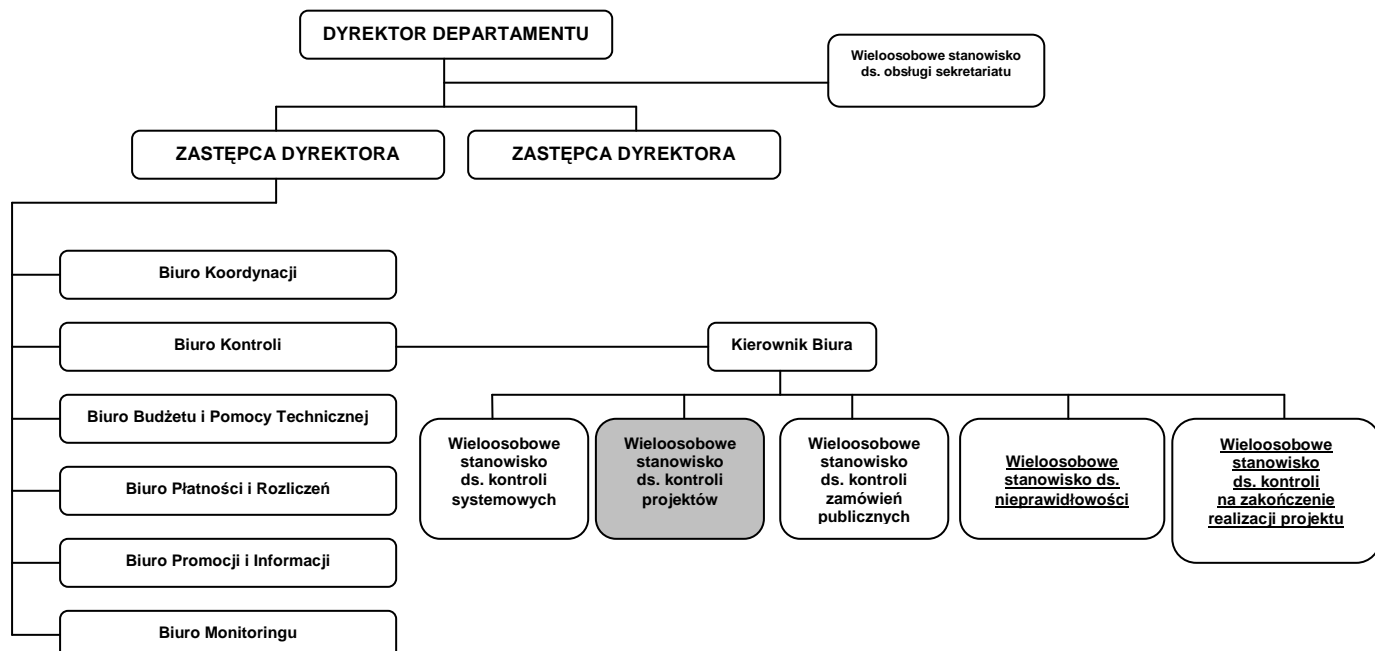


### 3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II w celu uwzględnienia ich w *Rocznym planie kontroli* IZ,
- weryfikacja *Rocznego planu kontroli* IP/IP II i jego aktualizacji,
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II na miejscu,
- przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II na dokumentach,
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy IP),
- gromadzenie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w trakcie realizacji kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II, kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy IP) oraz informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy w IP/IP II oraz u Beneficjentów IP/IP II,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
11.	30-31				1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

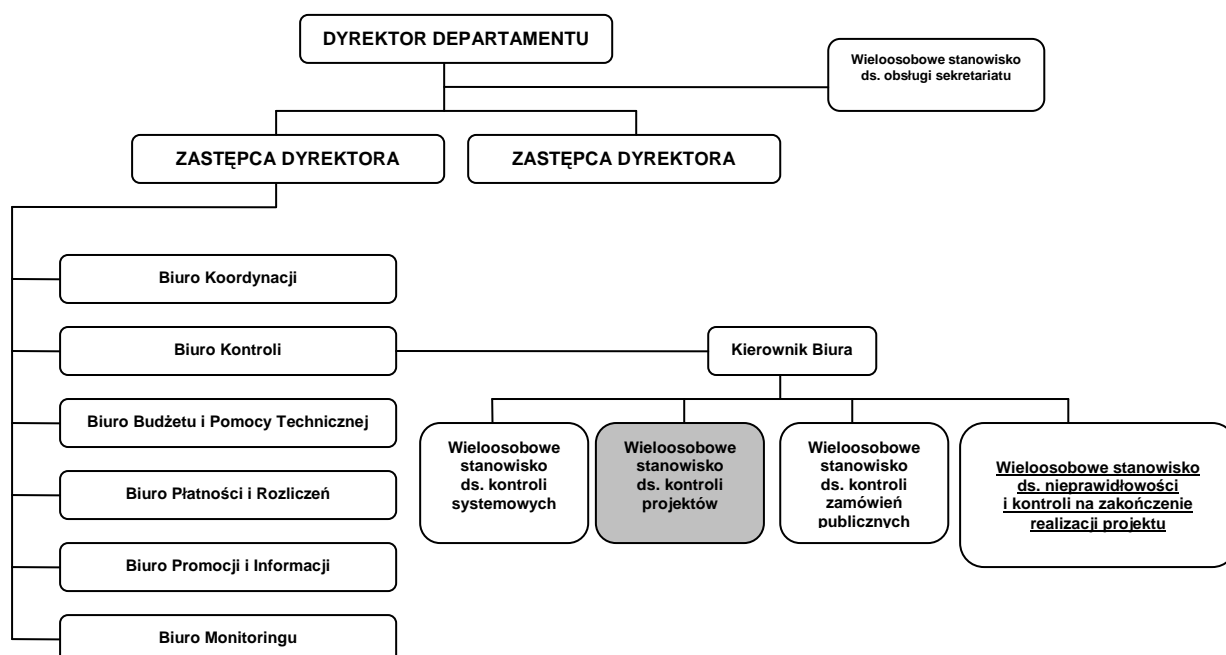
Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli projektów



### 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*,
- 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,
- gromadzenie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w trakcie realizacji projektu, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wielosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości,

### Treść po zmianie



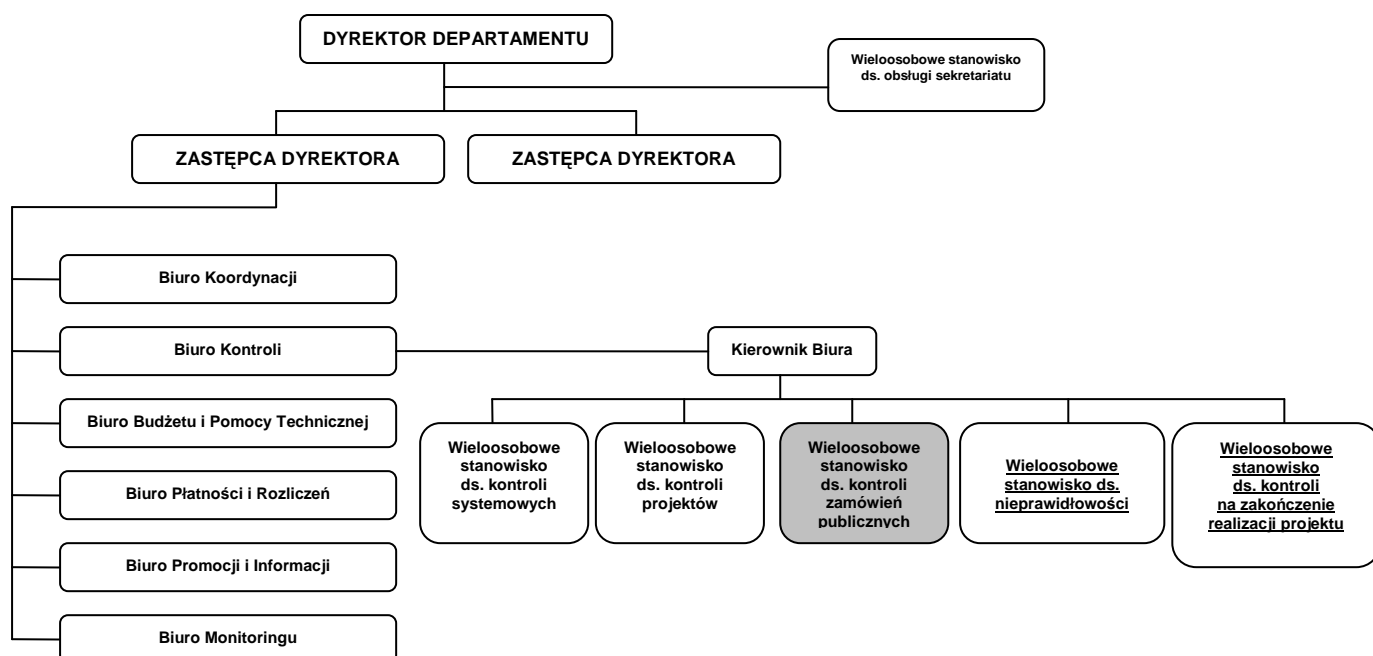
### 3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli na miejscu realizacji projektów w celu sporządzenia *Rocznego planu kontroli* I,
- opracowywanie i bieżąca aktualizacja *Rocznego planu kontroli* I,

- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli na miejscu realizacji projektu,
- przeprowadzanie kontroli projektu na dokumentach,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW w ramach prowadzonych planowych i doraźnych kontroli na miejscu i na dokumentach realizacji projektu,
- przeprowadzanie kontroli trwałości projektu,
- 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 i kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- weryfikowanie i analiza wyników audytu zewnętrznego projektu realizowanego przez Beneficjenta,
- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy u Beneficjentów IZ,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
12.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	33-34				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

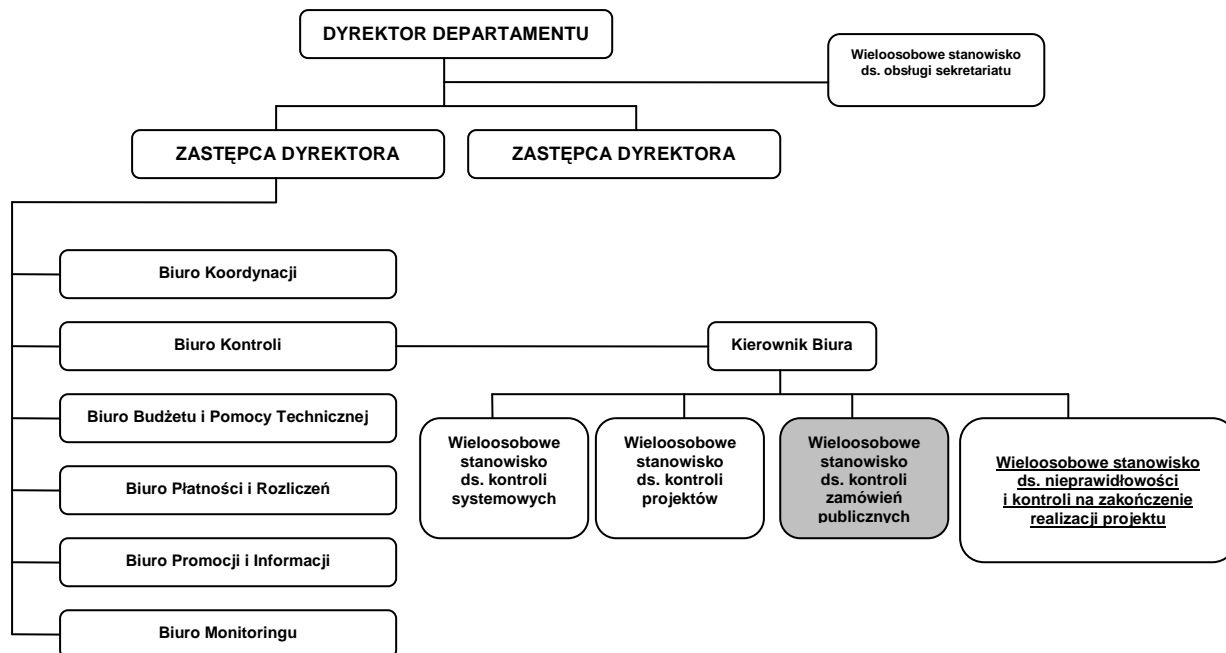
Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli zamówień publicznych



### 3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli na miejscu realizacji projektu w celu sporządzenia *Rocznego planu kontroli*,
- przeprowadzanie rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka,
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektu,
- przeprowadzanie kontroli doraźnych,
- zbieranie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektu, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości,

Treść po zmianie



### 3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli na miejscu realizacji projektu w celu sporządzenia *Rocznego planu kontroli IZ*,
- przeprowadzanie planowej i doraźnej kontroli na miejscu realizacji projektu,
- przeprowadzanie kontroli projektów na dokumentach,
- przeprowadzenie kontroli trwałości projektu,
- gromadzenie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektu, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy u Beneficjentów IZ,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
13.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	36-41				1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

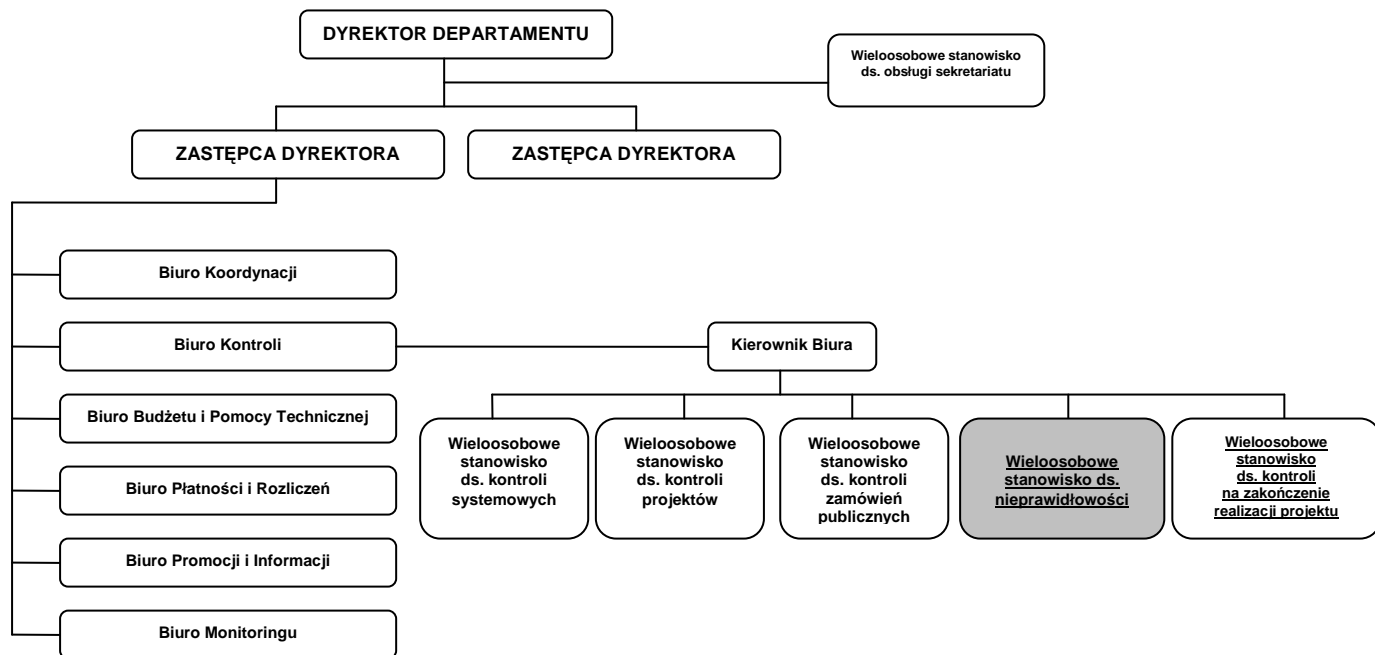
Wieloosobowe stanowisko ds. nieprawidłowości

Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli na zakończenie realizacji projektu

### OPIS STANOWISKA

#### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. nieprawidłowości.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Kontroli.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



## 2. **Cel istnienia stanowiska**

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

## 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,

## 4. **Zakres odpowiedzialności**

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

## 5. **Inicjatywa i samodzielność**

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości realizacji projektów - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu, prawidłowości stosowania przez Beneficjentów procedur przetargowych, zgodności wykonanych prac 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.

**7. Kontakty i reprezentacja**

**a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

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

**b) kontakty na zewnątrz:**

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

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

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

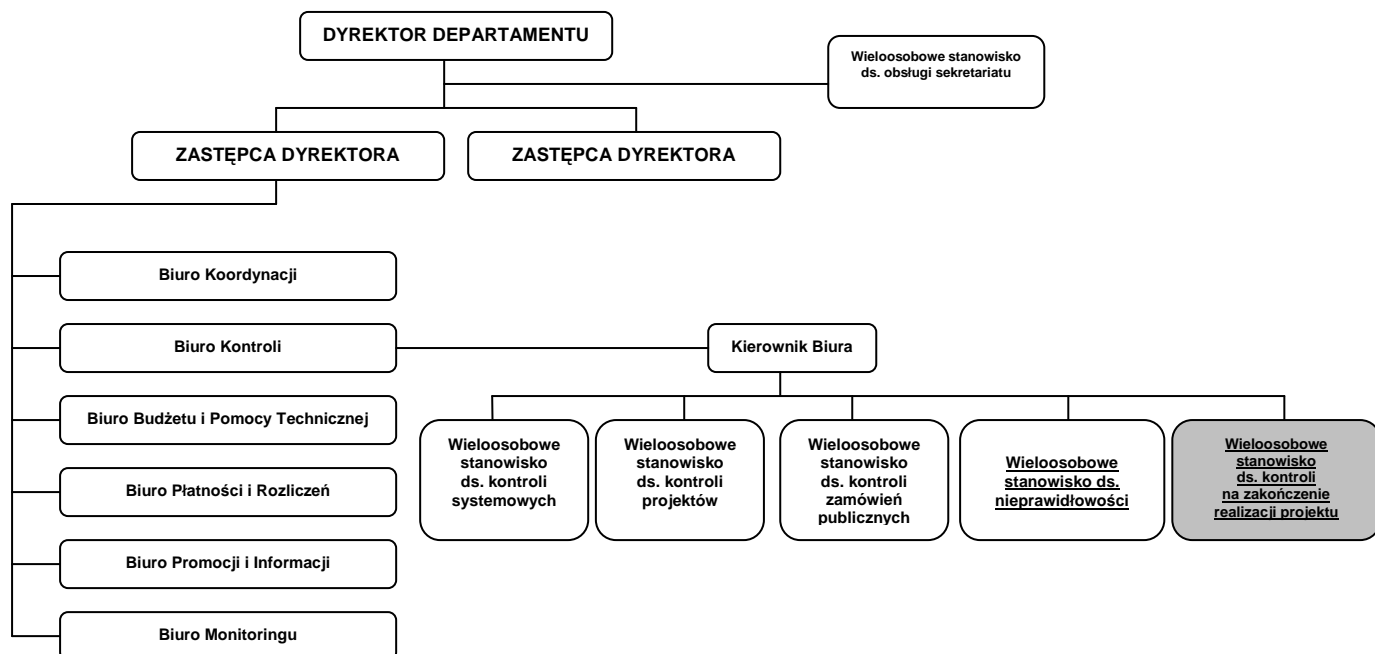
**9. Szczególne umiejętności:**

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

## **OPIS STANOWISKA**

**1. Dane organizacyjne**

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biurowo: Biuro Kontroli.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



## 2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu.

## 3. Zakres obowiązków:

- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach,
- sporządzanie informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD,
- 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.

## 4. Zakres odpowiedzialności

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

## 5. Inicjatywa i samodzielność

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości realizacji projektów - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu, prawidłowości stosowania przez Beneficjentów procedur przetargowych, zgodności wykonanych prac 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.

**7. Kontakty i reprezentacja**

**a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

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

**b) kontakty na zewnątrz:**

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

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

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

**9. Szczególne umiejętności:**

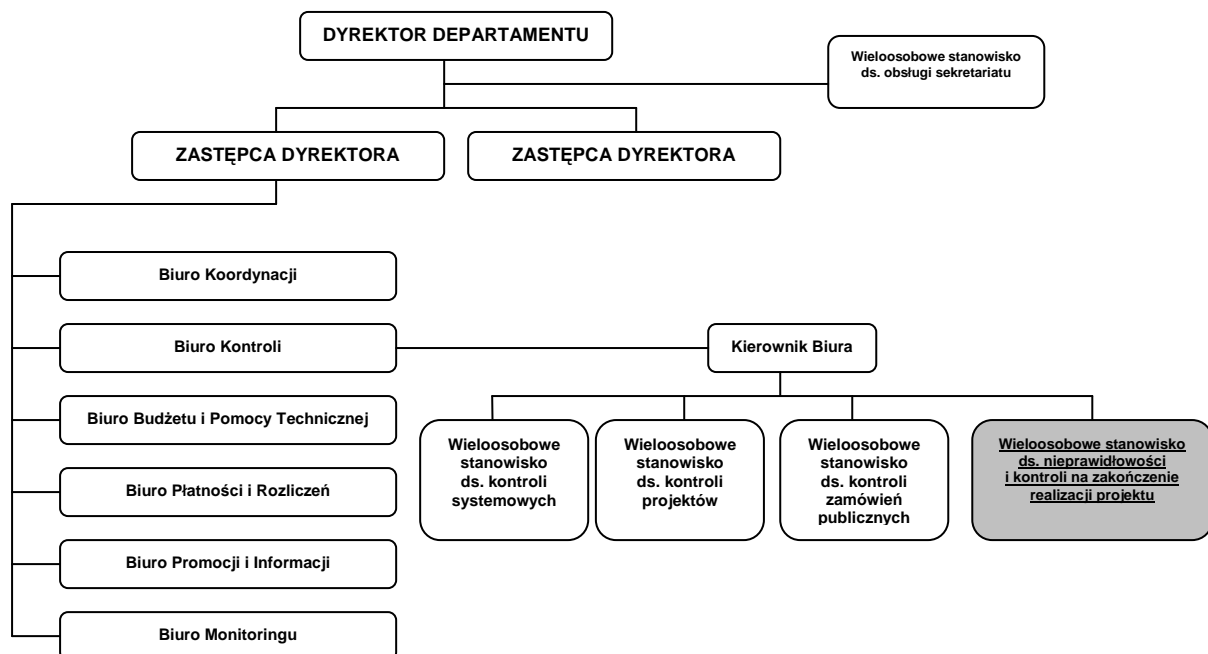
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

**OPIS STANOWISKA**

**1. Dane organizacyjne**

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Kontroli.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



## 2. Cel istnienia stanowiska

Gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości wykrytych w ramach realizacji RPO WiM oraz przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu.

## 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 oraz odpowiednim instytucjom,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach,
- sporządzanie informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- gromadzenie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektu, informowanie o nich Kierownika Biura,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- 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,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

## 4. Zakres odpowiedzialności

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

## 5. Inicjatywa i samodzielność

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości realizacji projektów - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu,

prawidłowości stosowania przez Beneficjentów procedur przetargowych, zgodności wykonanych prac 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 wyłożonej 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.

#### 7. **Kontakty i reprezentacja**

##### a) **kontakty wewnątrz Urzędu:**

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

##### b) **kontakty na zewnątrz:**

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

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

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

#### 9. **Szczególne umiejętności:**

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

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
14.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	43				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

Kierownik Biura Budżetu i Pomocy Technicznej

#### 3. **Zakres obowiązków:**

Brak zapisu.

**Treść po zmianie**

**3. Zakres obowiązków:**

- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
15.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	45-46				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

Wieloosobowe stanowisko ds. Pomocy Technicznej

**3. Zakres obowiązków:**

Brak zapisu.

**Treść po zmianie**

**3. Zakres obowiązków:**

- sporządzanie dokumentów dotyczących wnioskowania o środki oraz rozliczanie środków z Pomocy Technicznej wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację Pomocy Technicznej RPO WiM w budżecie państwa,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ujęcia środków na realizację Pomocy Technicznej RPO WiM w budżecie Samorządu Województwa,
- sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej Pomocy Technicznej RPO WiM za I półrocze i za rok budżetowy,
- opracowanie prognoz realizacji wydatków w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
16.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	49				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu

**3. Zakres obowiązków:**

Brak zapisu.

**Treść po zmianie**

**3. Zakres obowiązków:**

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
17.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	52				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

Kierownik Biura Płatności i Rozliczeń

**3. Zakres obowiązków:**

Brak zapisu.

**Treść po zmianie**

**3. Zakres obowiązków:**

- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
18.	54-55				1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

Wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji wniosków o płatność

**3. Zakres obowiązków:**

- weryfikacja rozliczanych płatności przekazywanych IP/IP II,

**Treść po zmianie**

**3. Zakres obowiązków:**

- odzyskiwanie kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
19.	57-58				1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

Wieloosobowe stanowisko ds. zbiorczych wniosków o płatność

**3. Zakres obowiązków:**

- weryfikacja wniosków o płatność,
- odzyskiwanie kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**Treść po zmianie**

**3. Zakres obowiązków:**

- weryfikacja rozliczanych płatności przekazywanych IP/IP II,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
20.	60				1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

Kierownik Biura Promocji i Informacji

**3. Zakres obowiązków:**

Brak zapisu.

**Treść po zmianie**

**3. Zakres obowiązków:**

- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
21.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	63				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

Wieloosobowe stanowisko ds. informacji

**3. Zakres obowiązków:**

Brak zapisu.

Treść po zmianie
------------------

**3. Zakres obowiązków:**

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
22.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	66				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

Wieloosobowe stanowisko ds. promocji

**3. Zakres obowiązków:**

Brak zapisu.

Treść po zmianie
------------------

**3. Zakres obowiązków:**

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
23.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	68				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

Koordinator Sieci Punktów Informacyjnych

**3. Zakres obowiązków:**

Brak zapisu.

Treść po zmianie
------------------

**3. Zakres obowiązków:**

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
24.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	71				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

Kierownik Biura Monitoringu

**3. Zakres obowiązków:**

Brak zapisu.

**Treść po zmianie**

**3. Zakres obowiązków:**

- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
25.	74				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu

**3. Zakres obowiązków:**

Brak zapisu.

**Treść po zmianie**

**3. Zakres obowiązków:**

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
26.	77				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

Jednoosobowe stanowisko ds. Komitetu Monitorującego

**3. Zakres obowiązków:**

Brak zapisu.

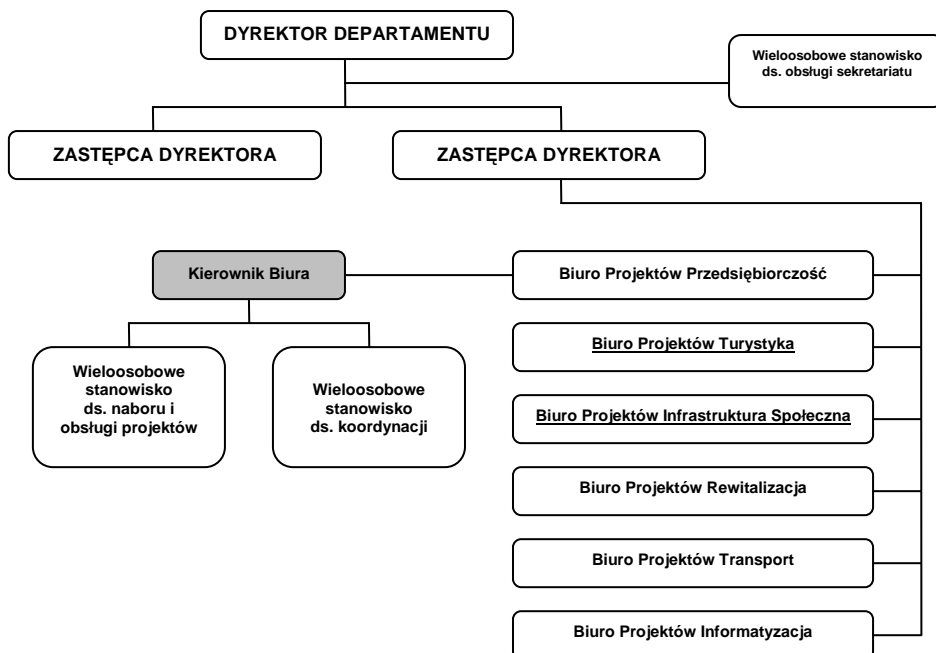
**Treść po zmianie**

**3. Zakres obowiązków:**

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
27.	79-80				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

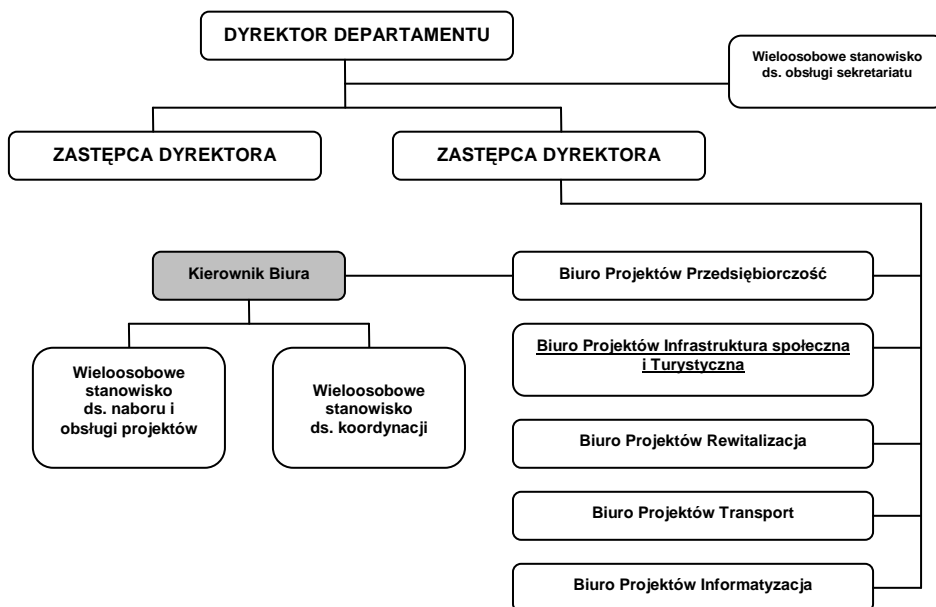
Kierownik Biura Projektów Przedsiębiorczość



### 3. Zakres obowiązków:

- 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.

### Treść po zmianie

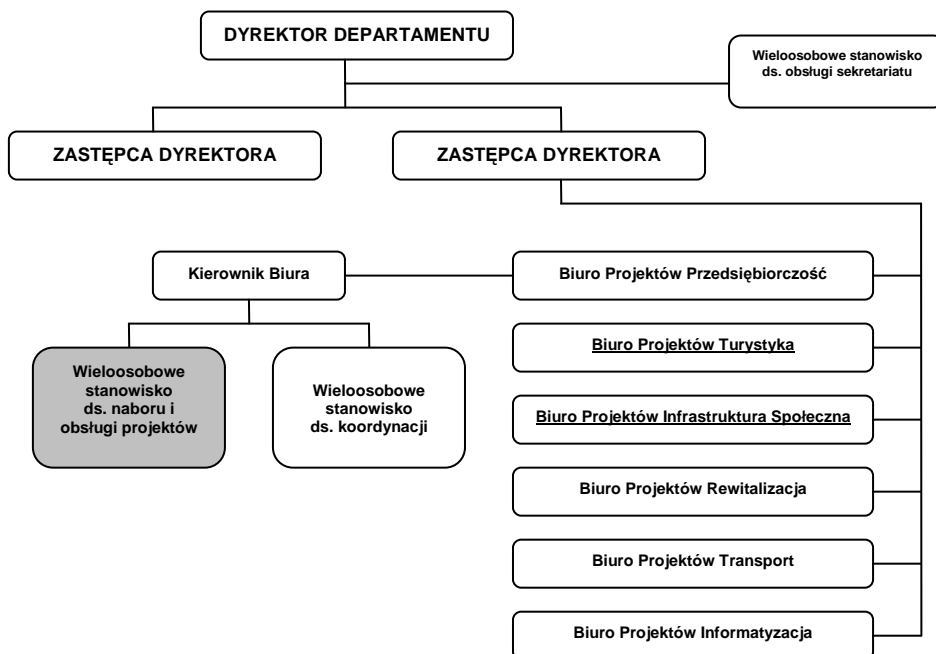


### 3. Zakres obowiązków:

- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
  - a) opracowania dokumentacji związanej z Osi priorytetowej wdrożeniem części I Przedsiębiorczość RPO WiM.
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
28.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	83-84				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

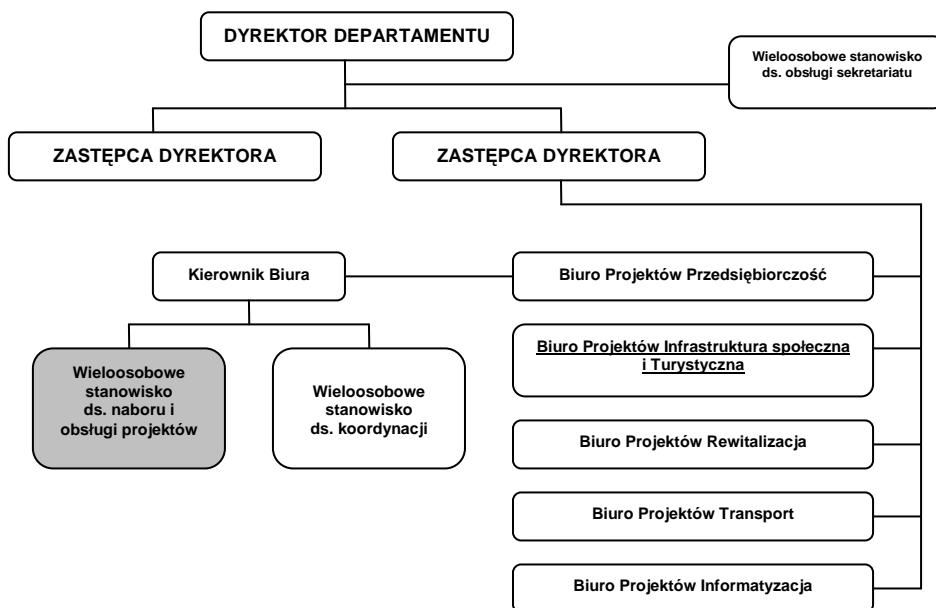
Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów



### 3. Zakres obowiązków:

Brak zapisu.

## Treść po zmianie

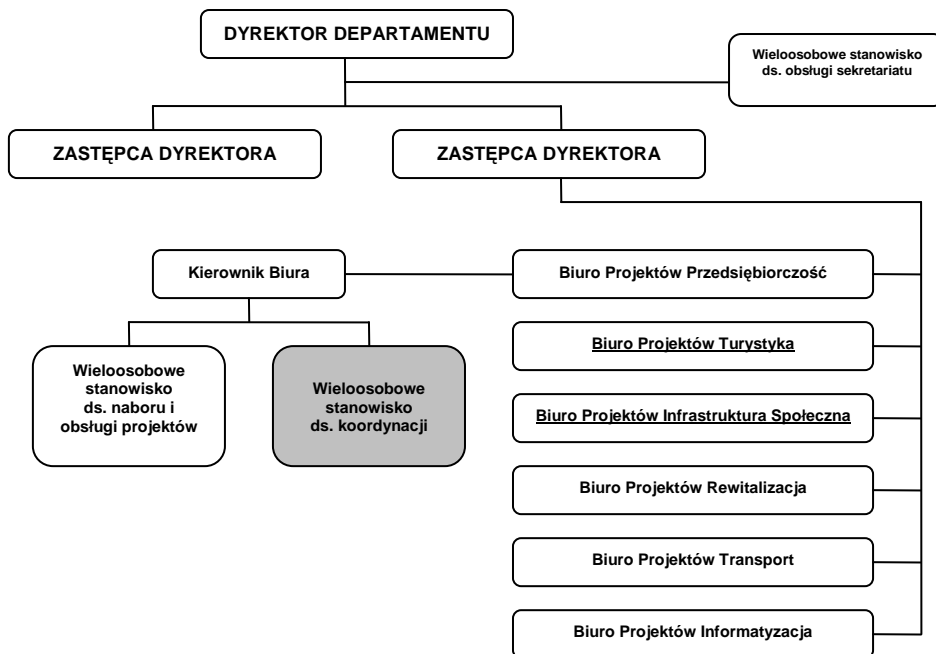


### 3. Zakres obowiązków:

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
29.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	86-87				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

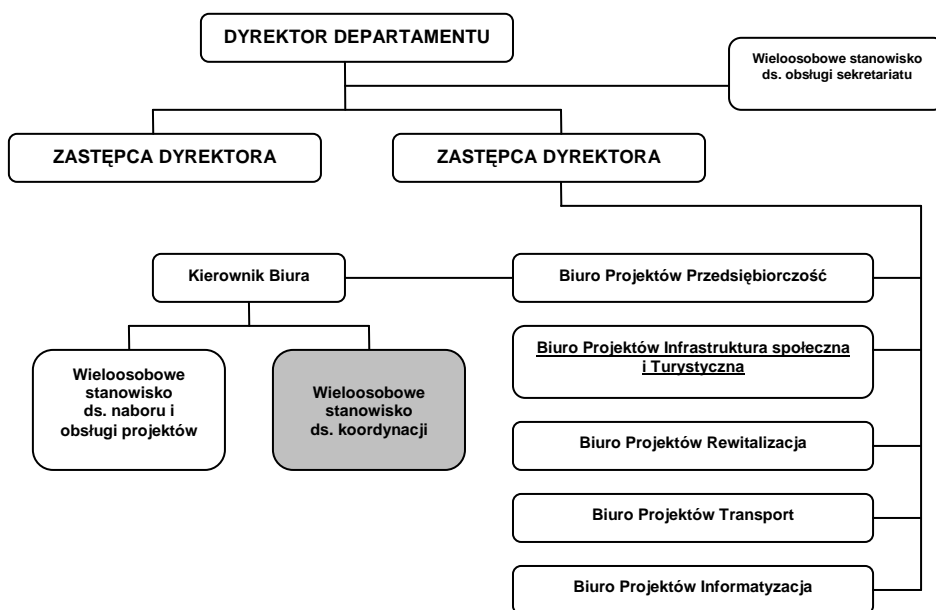
Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji



### 3. Zakres obowiązków:

Brak zapisu.

## Treść po zmianie



### 3. Zakres obowiązków:

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

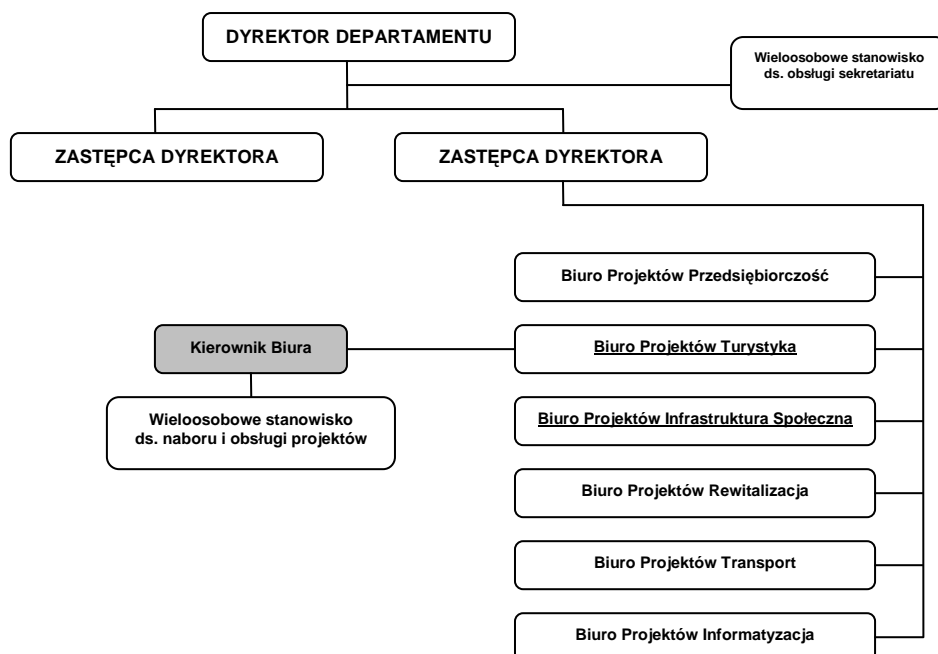
Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
30.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	89-101				1.2.1
	Opisy stanowisk				
Treść przed zmianą					

Kierownik Biura Projektów Turystyka  
Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów  
Kierownik Biura Projektów Infrastruktura Społeczna  
Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów

## **OPIS STANOWISKA**

### **1. Dane organizacyjne**

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- Biuro: Biuro Projektów Turystyka.
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### **2. Cel istnienia stanowiska**

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Turystyka.

### **3. Zakres obowiązków:**

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

- nadzór nad przygotowaniem 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 przygotowaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- nadzór nad przygotowaniem zaświadczeń o pomocy de minimis,
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń,
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad monitorowaniem projektów,
- 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.

#### **4. Zakres odpowiedzialności**

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

#### **5. Inicjatywa i samodzielność**

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

#### **6. Złożoność i kreatywność**

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

#### **7. Kontakty i reprezentacja**

##### **a) kontakty wewnątrz Urzędu:**

- Dyrektor Departamentu/Zastępcą Dyrektora,
- Biuro Projektów,
- Departamenty w/m.

##### **b) kontakty na zewnątrz:**

- Wnioskodawcy i Beneficjenci,
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II),
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie.

## 8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

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

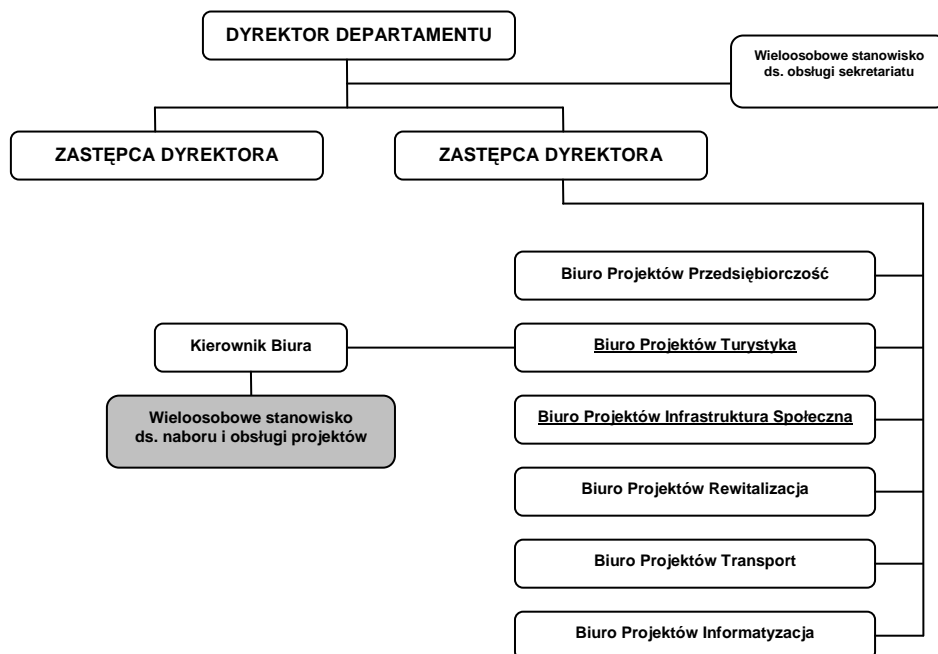
## 9. Szczegółowe umiejętności:

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

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- 1.4 Biuro: Biuro Projektów Turystyka.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Turystyka.

### 3. Zakres obowiązków:

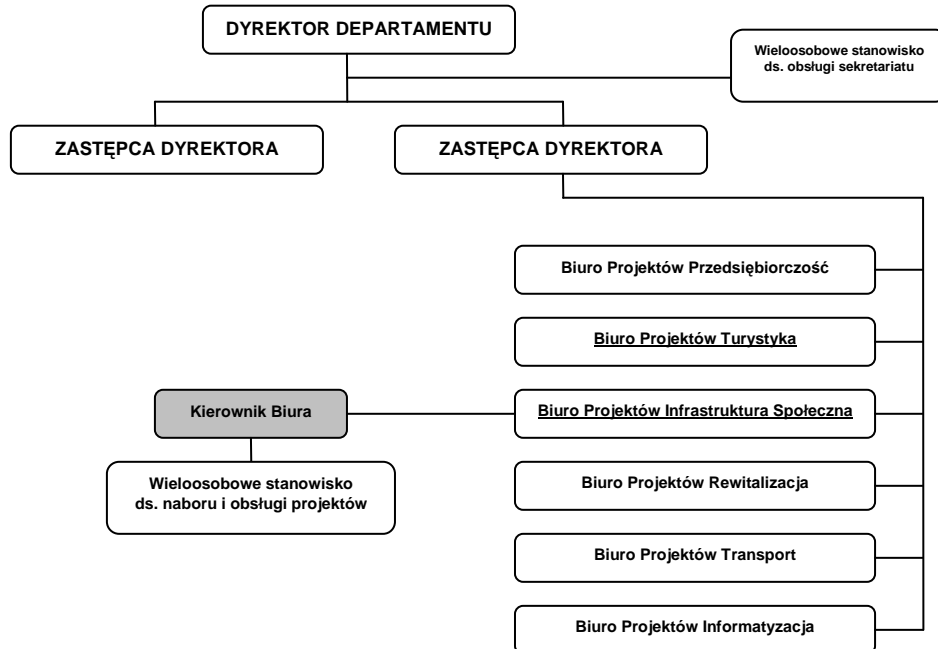
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM,
- dokonywanie 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,
  - prorowadzenie 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,
  - prorowadzenie 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.
- 4. Zakres odpowiedzialności**  
 Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- 5. Inicjatywa i samodzielność**  
 Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
- 6. Złożoność i kreatywność**  
 Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO WiM w województwie.
- 7. Kontakty i reprezentacja**
- a) **kontakty wewnątrz Urzędu:**
    - Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
    - Biuro Projektów,
    - Departamenty w/m.
  - b) **kontakty na zewnątrz:**
    - Wnioskodawcy i Beneficjenci,
    - Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
    - Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
    - Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II),
    - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie.
- 8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**
- wykształcenie wyższe,
  - wiedza na temat Unii Europejskiej,
  - gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
  - wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.
- 9. Szczególne umiejętności:**
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
  - podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
  - inicjatywa,
  - łatwość rozwiązywania problemów,
  - umiejętność analitycznego myślenia,
  - dyspozycyjność,
  - odporność na stres.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura Społeczna.

### 3. Zakres obowiązków

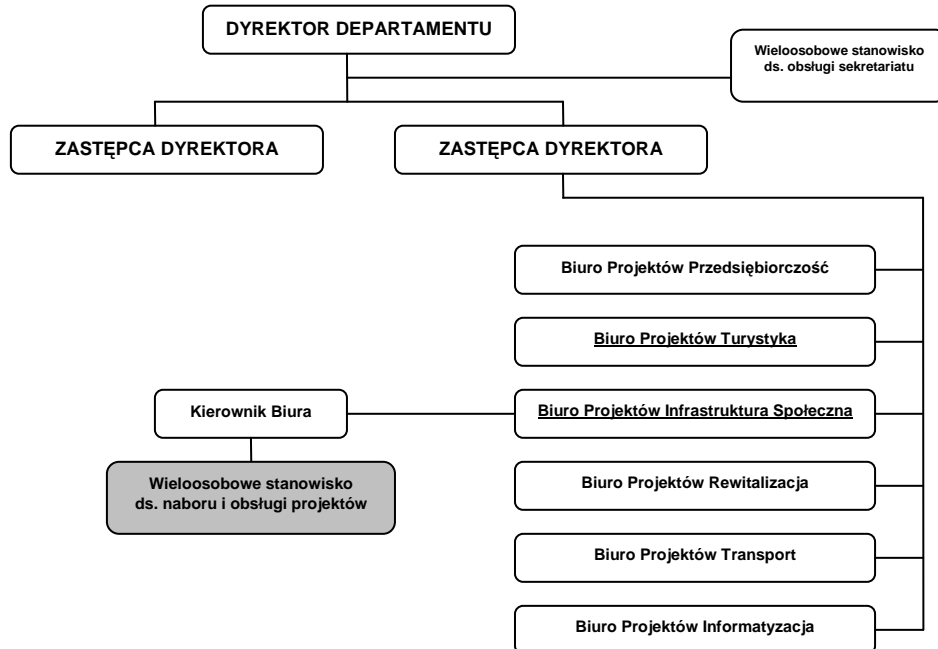
- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- 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 przygotowaniem 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 przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- 4. Zakres odpowiedzialności**  
Kierownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kierownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- 5. Inicjatywa i samodzielność**  
Kierownik organizuje pracę Biura. Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/ Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Kierownik akceptuje projekty pism przygotowane przez pracownika biura.
- 6. Złożoność i kreatywność**  
Kierownik Biura musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.
- 7. Kontakty i reprezentacja**  
**a) kontakty wewnątrz Urzędu:**  
- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora, Pracownicy Biura,  
- Departament Finansów i Skarbu,  
- Departament Prawny,  
- Departament Organizacyjny.  
**b) kontakty na zewnątrz:**  
- Wnioskodawcy i Beneficjenci.
- 8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**  
  - wykształcenie wyższe,
  - wiedza na temat Unii Europejskiej,
  - gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
  - wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.
- 9. Szczególne umiejętności:**  
  - zarządzania zasobami ludzkimi/umiejętność pracy zespołowej,
  - znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
  - podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
  - inicjatywa,
  - łatwość rozwiązywania problemów,
  - umiejętność analitycznego myślenia,
  - dyspozycyjność.

## OPIS STANOWISKA

### 1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
- Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



### 2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM – Osi priorytetowej Infrastruktura Społeczna.

### 3. Zakres obowiązków:

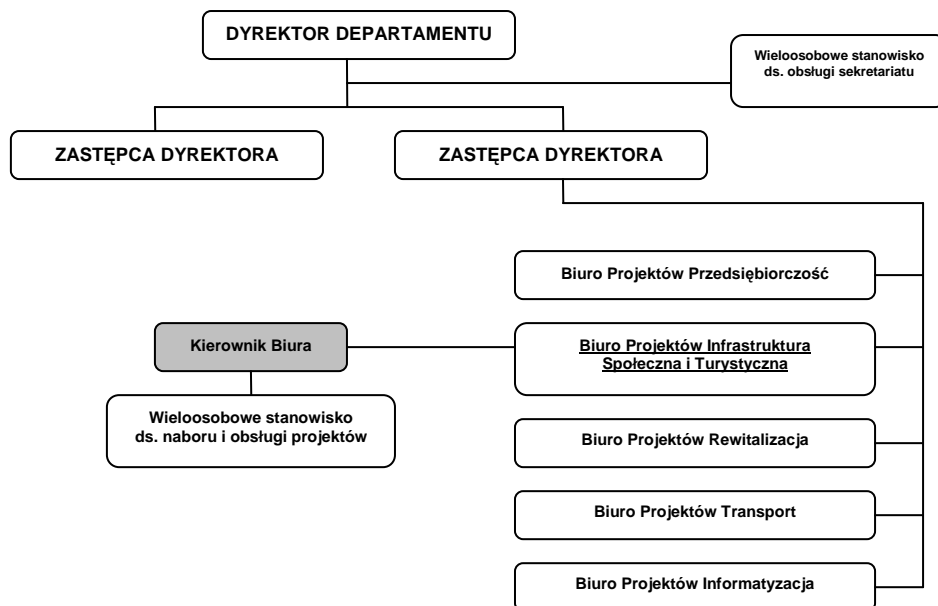
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- sporządzanie i realizacja cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP,
- 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 – Infrastruktura Społeczna,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- 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,
- sporządzenie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- 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.
- 4. Zakres odpowiedzialności**  
Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- 5. Inicjatywa i samodzielność**  
Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
- 6. Złożoność i kreatywność**  
Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.
- 7. Kontakty i reprezentacja**
- a) **kontakty wewnątrz Urzędu:**
    - Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura,
    - Departament Finansów i Skarbu,
    - Departament Prawny,
    - Departament Organizacyjny.
  - b) **kontakty na zewnątrz:**
    - Wnioskodawcy i Beneficjenci.
- 8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**
- wykształcenie wyższe,
  - wiedza na temat Unii Europejskiej,
  - gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
  - wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.
- 9. Szczególne umiejętności:**
- umiejętność pracy zespołowej,
  - znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
  - podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
  - inicjatywa,
  - łatwość rozwiązywania problemów,
  - umiejętność analitycznego myślenia,
  - dyspozycyjność,
  - odporność na stres.

## Treść po zmianie

### OPIS STANOWISKA

- 1. Dane organizacyjne**
  - 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.
  - 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
  - 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna i Turystyczna.
  - 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



## 2. Cel istnienia stanowiska

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

## 3. Zakres obowiązków

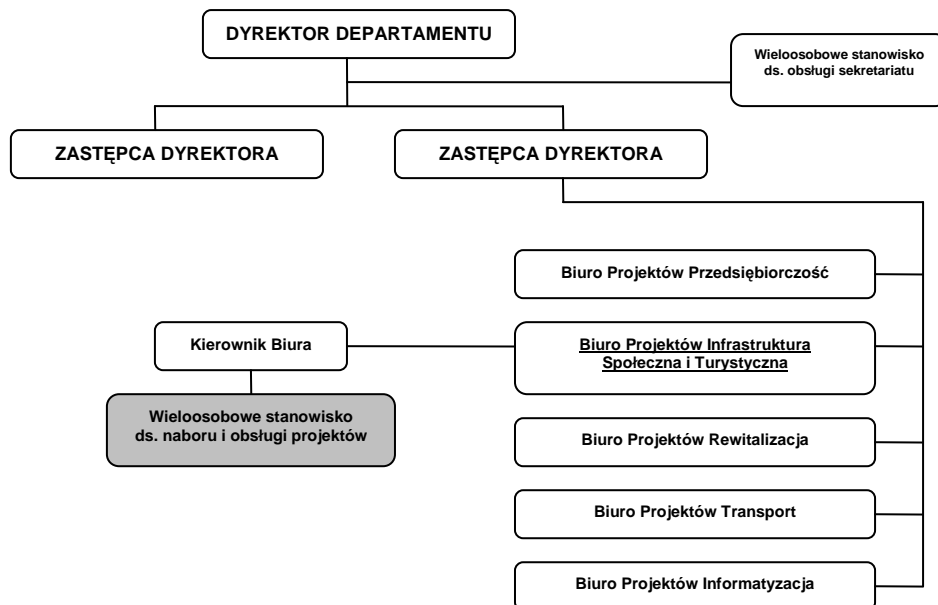
- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna oraz Osi priorytetowej II Turystyka 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 – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna,
- 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,
  - koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  - gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
  - właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
  - nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- 4. Zakres odpowiedzialności**  
Kierownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kierownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- 5. Inicjatywa i samodzielność**  
Kierownik organizuje pracę Biura. Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Kierownik akceptuje projekty pism przygotowane przez pracownika biura.
- 6. Złożoność i kreatywność**  
Kierownik Biura musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.
- 7. Kontakty i reprezentacja**  
**a) kontakty wewnątrz Urzędu:**
  - Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora, Pracownicy Biura,
  - Departament Finansów i Skarbu,
  - Departament Prawny,
  - Departament Organizacyjny.**b) kontakty na zewnątrz:**
  - Wnioskodawcy i Beneficjenci.
- 8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**
  - wykształcenie wyższe,
  - wiedza na temat Unii Europejskiej,
  - gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
  - wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.
- 9. Szczegółowe umiejętności:**
  - zarządzania zasobami ludzkimi/umiejętność pracy zespołowej,
  - znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
  - podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
  - inicjatywa,
  - łatwość rozwiązywania problemów,
  - umiejętność analitycznego myślenia,
  - dyspozycyjność.

## **OPIS STANOWISKA**

### **1. Dane organizacyjne**

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.  
Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna i Turystyczna.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



## 2. **Cel istnienia stanowiska**

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

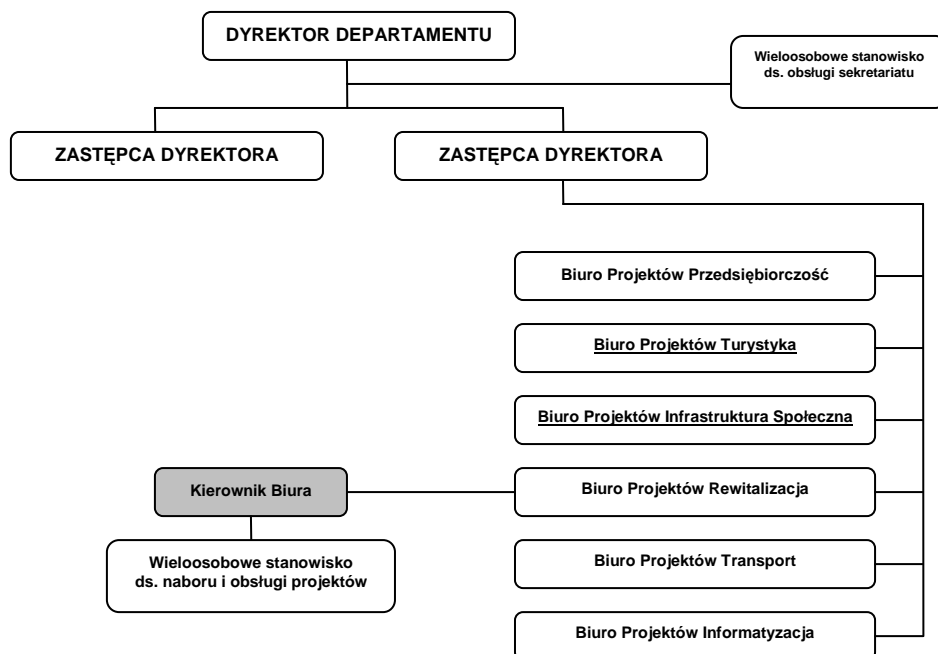
## 3. **Zakres obowiązków:**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna oraz Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM,
- 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 – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna,
- 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,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,

- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- 4. **Zakres odpowiedzialności**  
Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- 5. **Inicjatywa i samodzielność**  
Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
- 6. **Złożoność i kreatywność**  
Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO WiM w województwie.
- 7. **Kontakty i reprezentacja**
  - a) **kontakty wewnątrz Urzędu:**
    - Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
    - Biuro Projektów,
    - Departamenty w/m.
  - b) **kontakty na zewnątrz:**
    - Wnioskodawcy i Beneficjenci,
    - Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
    - Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
    - Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (IP II),
    - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie.
- 8. **Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**
  - wykształcenie wyższe,
  - wiedza na temat Unii Europejskiej,
  - gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
  - wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.
- 9. **Szczególne umiejętności:**
  - znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
  - podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
  - inicjatywa,
  - łatwość rozwiązywania problemów,
  - umiejętność analitycznego myślenia,
  - dyspozycyjność,
  - odporność na stres.

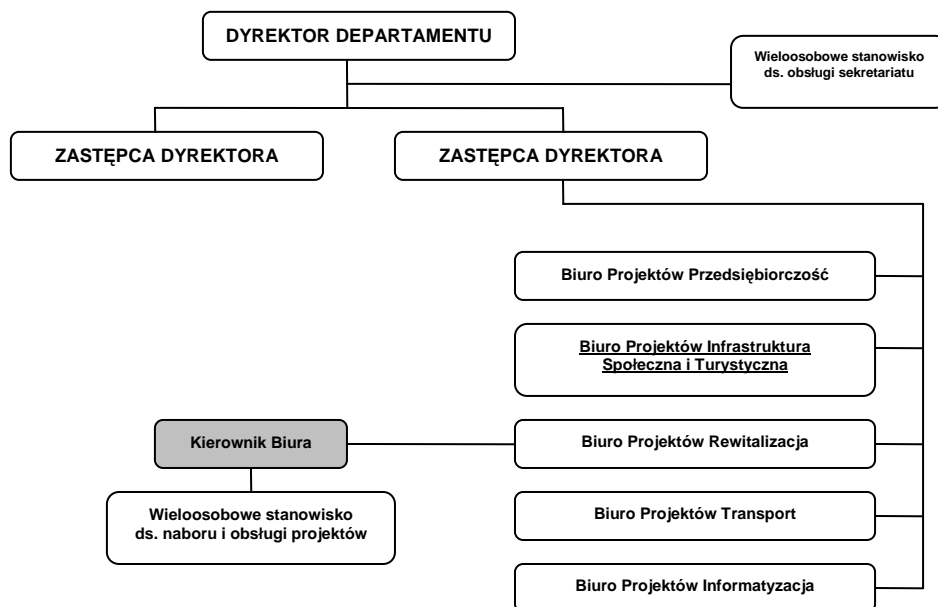
Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
31.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	102-103				1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

Kierownik Biura Projektów Rewitalizacja



**3. Zakres obowiązków:**  
Brak zapisu.

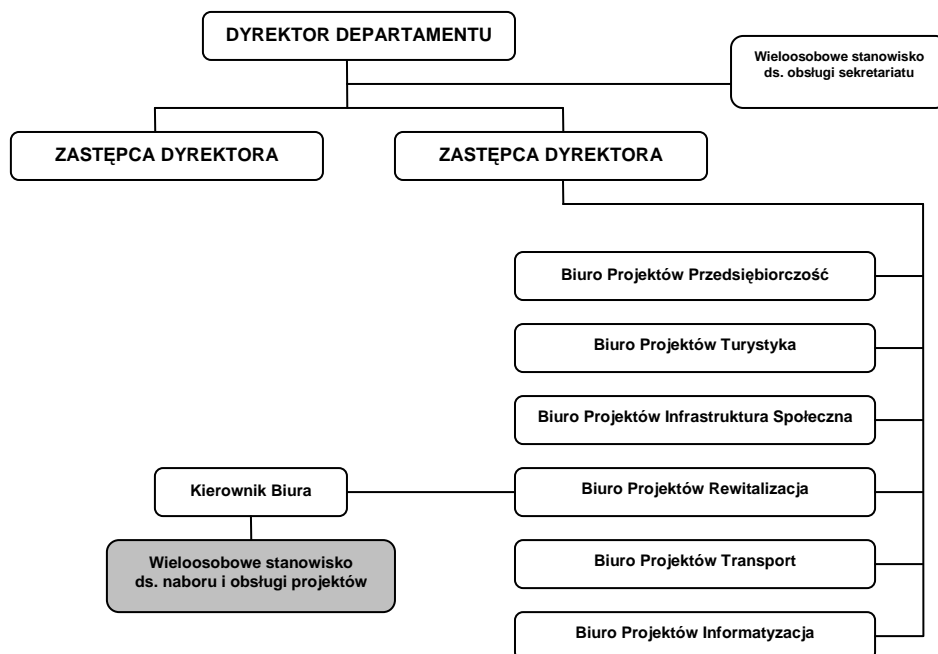
### Treść po zmianie



**3. Zakres obowiązków:**  
➤ koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

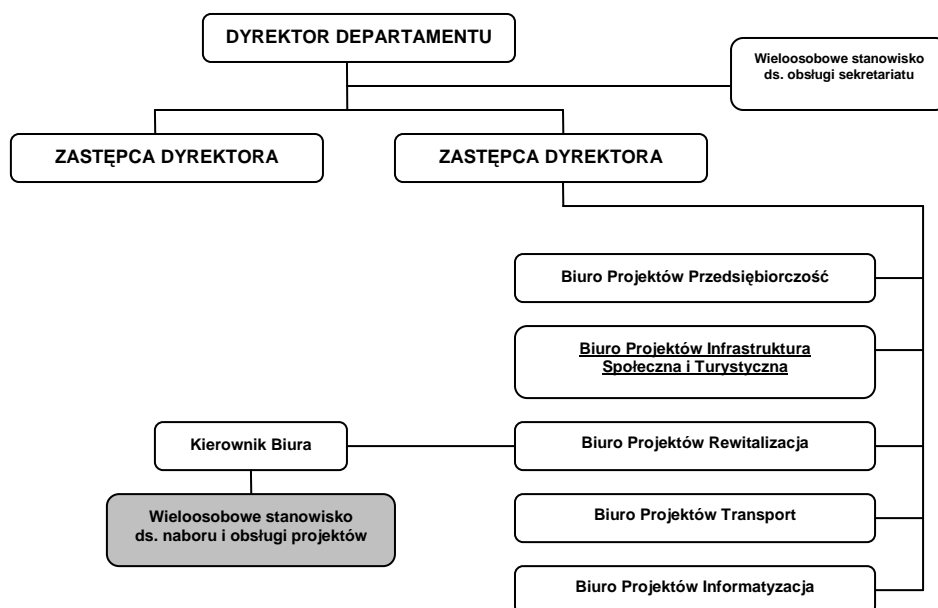
Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
32.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	105-106				1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów



**3. Zakres obowiązków:**  
Brak zapisu.

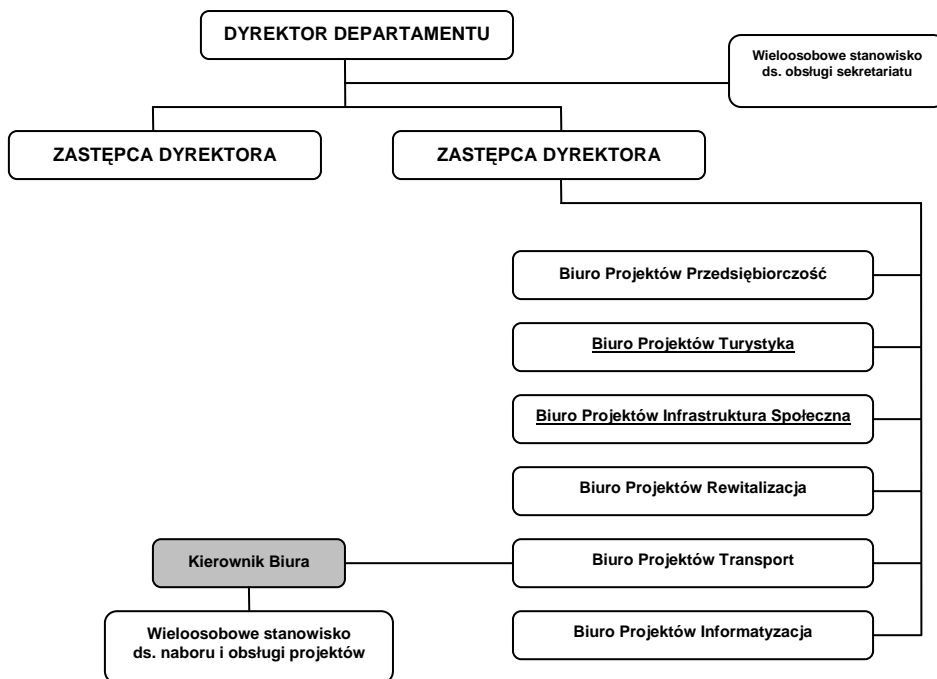
### Treść po zmianie



**3. Zakres obowiązków:**  
➤ rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
33.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	108-109				1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

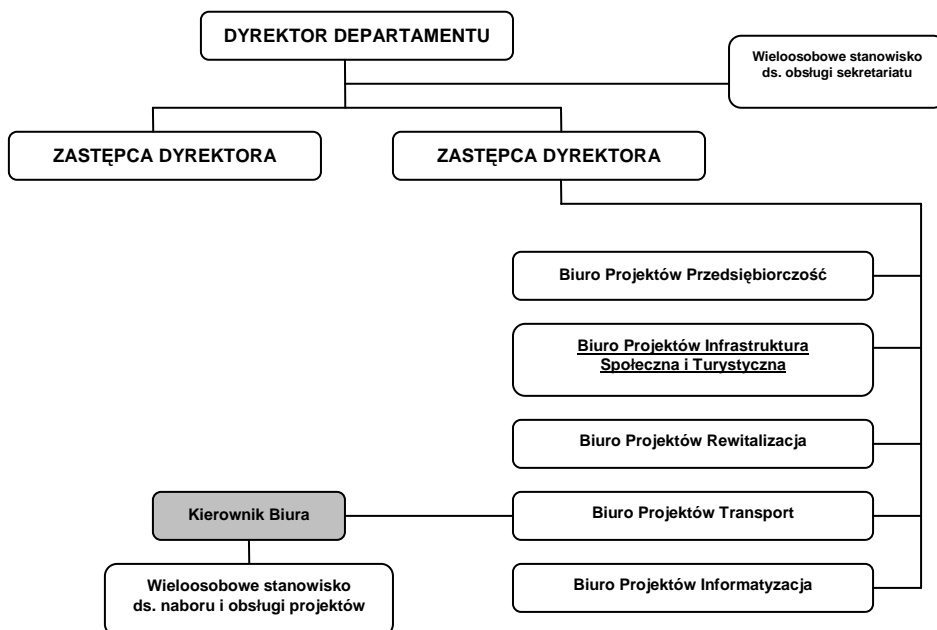
Kierownik Biura Projektów Transport



### 3. Zakres obowiązków:

Brak zapisu.

#### Treść po zmianie

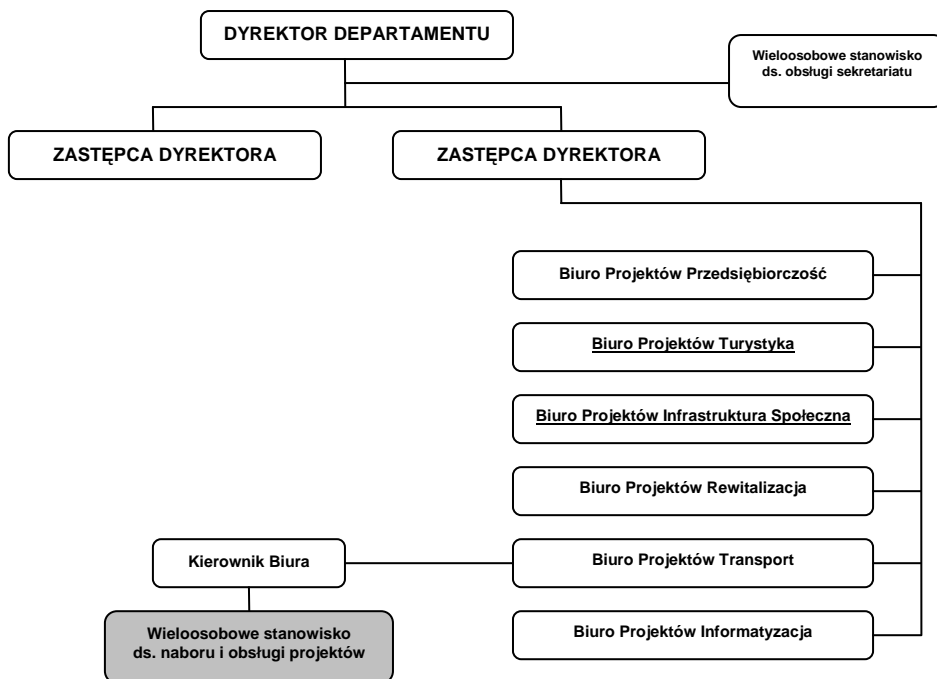


### 3. Zakres obowiązków:

- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
34.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	111-112				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					

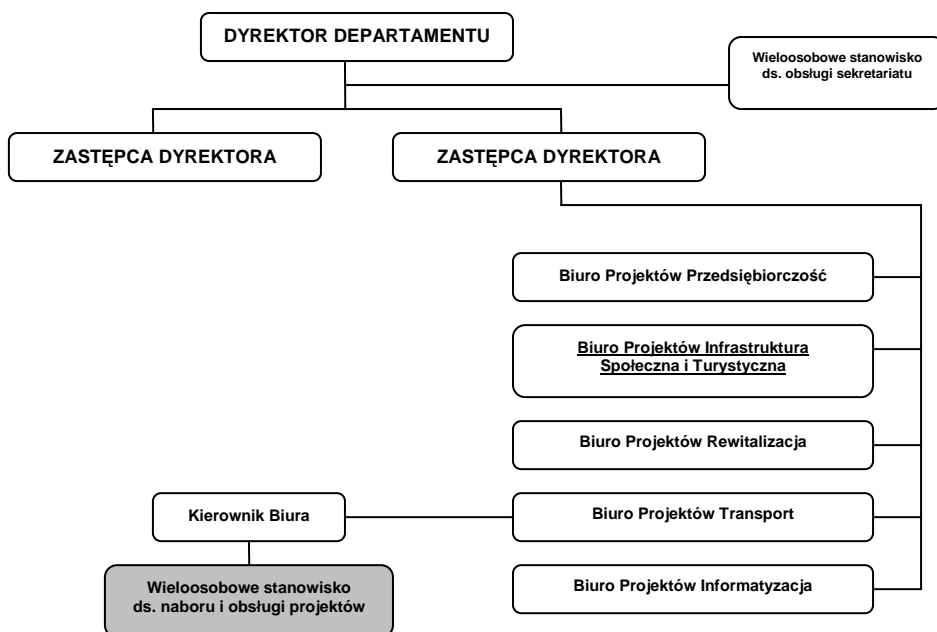
Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów



### 3. Zakres obowiązków:

Brak zapisu.

## Treść po zmianie

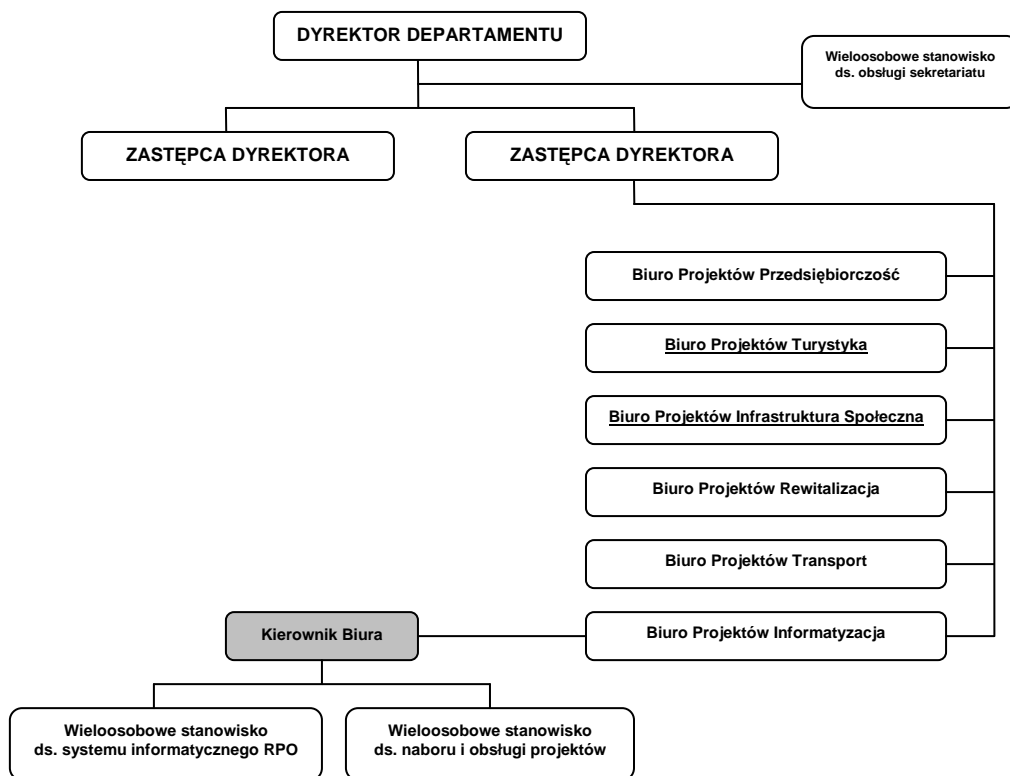


### 3. Zakres obowiązków:

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
35.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	114-115				1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

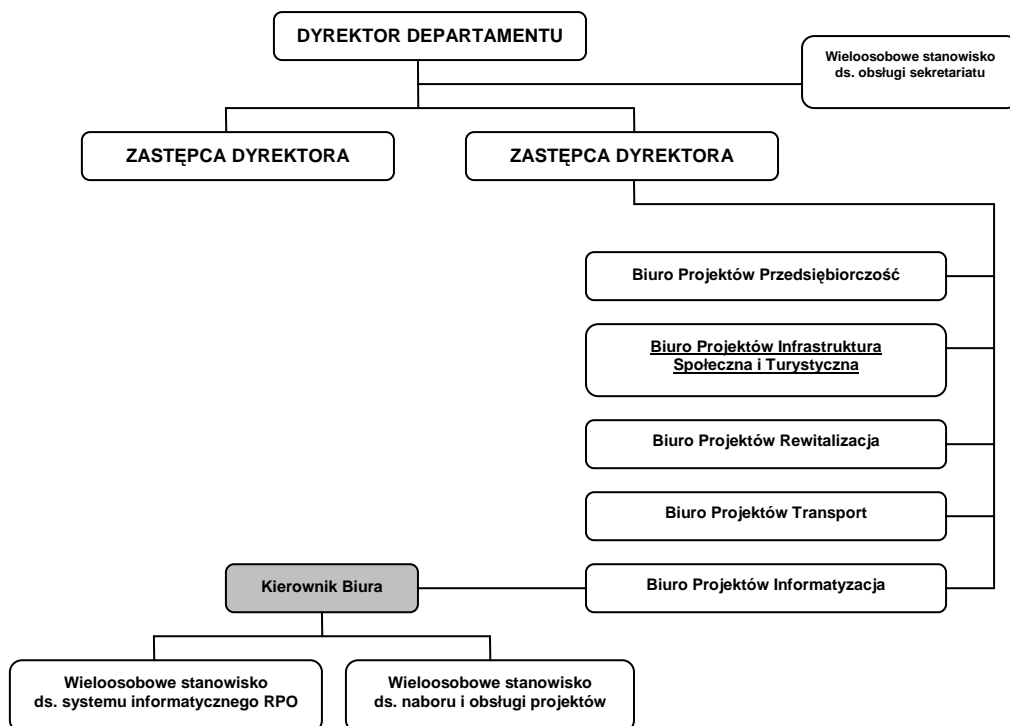
Kierownik Biura Projektów Informatyzacja



### 3. Zakres obowiązków:

Brak zapisu.

#### Treść po zmianie

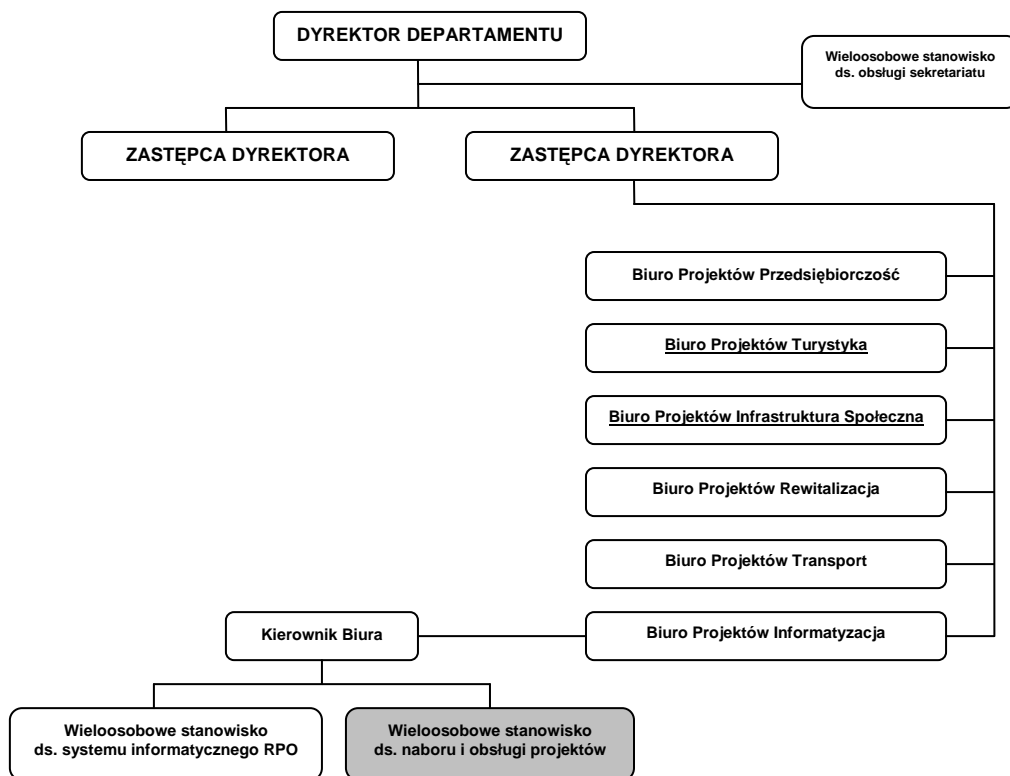


### 3. Zakres obowiązków:

- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
36.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	118-119				1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

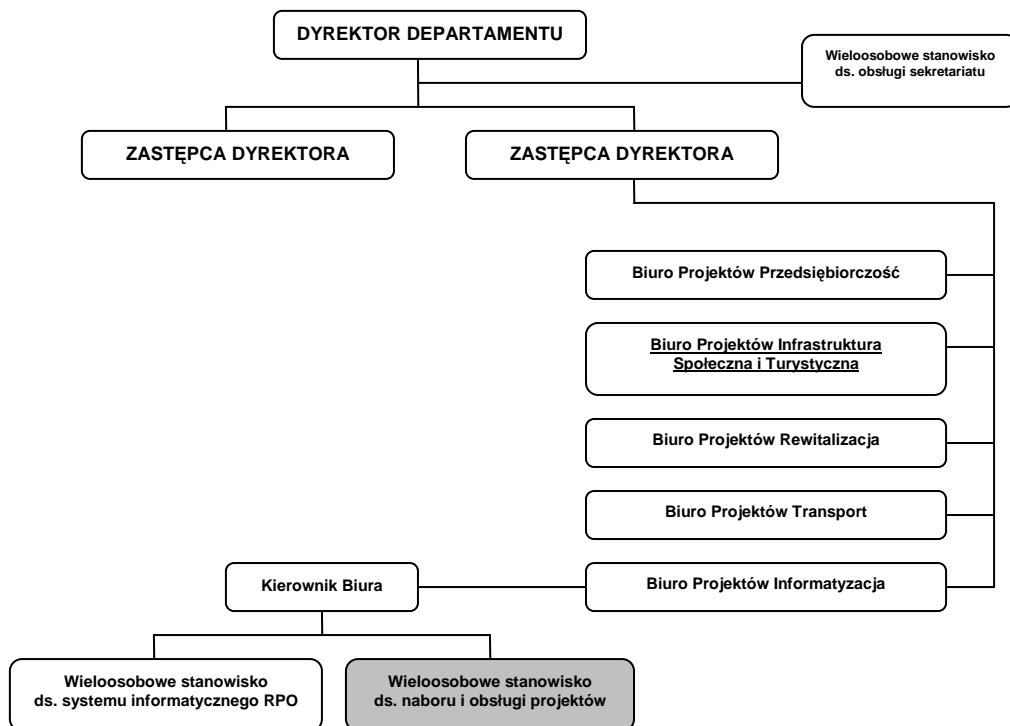
Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów



### 3. Zakres obowiązków:

Brak zapisu.

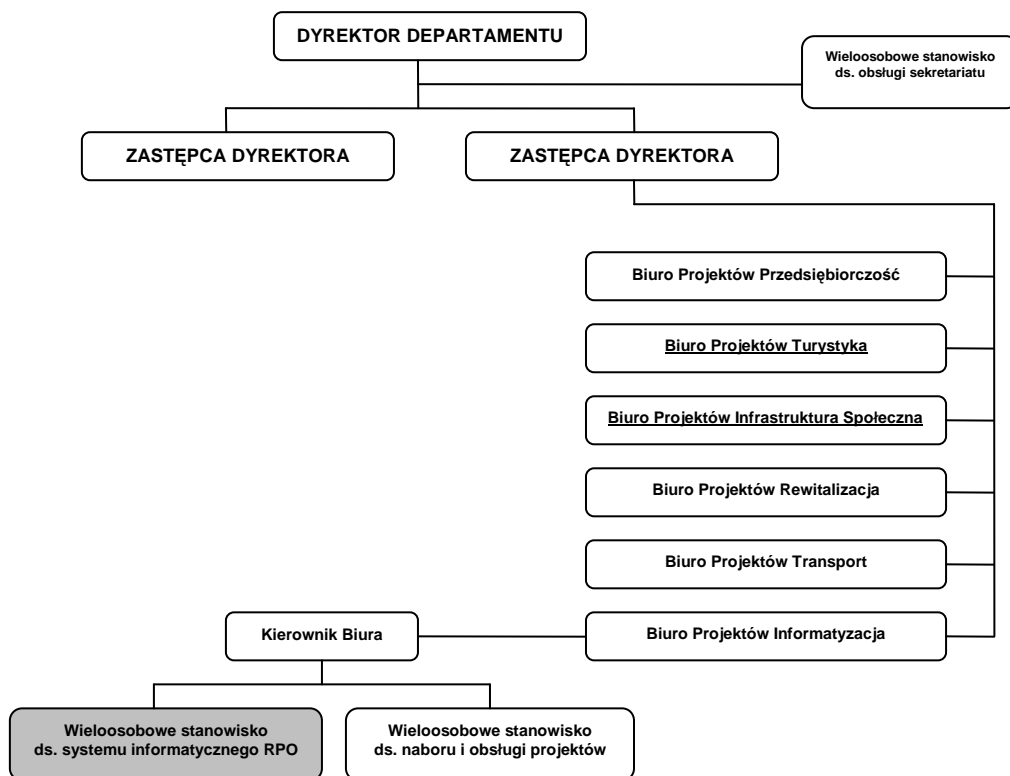
#### Treść po zmianie



### 3. Zakres obowiązków:

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

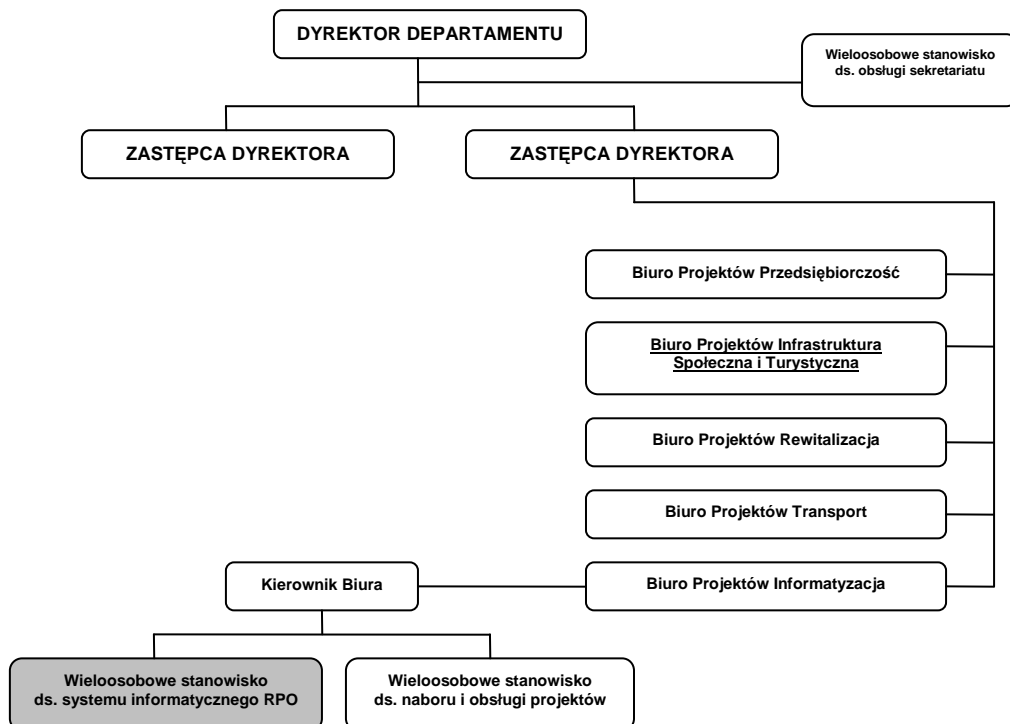
Lp.:	ZAKRES ZMIAN				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
37.	121-122				1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					



### 3. Zakres obowiązków:

Brak zapisu.

#### Treść po zmianie



### 3. Zakres obowiązków:

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b> Pieczęć/Podpis	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządziła:</b>	Katarzyna Cymcyk	Inspektor	ZPRR Biuro Koordynacji	14.03.2011r.
<b>Zaakceptowała:</b>	Joanna Butkiewicz	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Koordynacji	
<b>Zatwierdził:</b>		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	