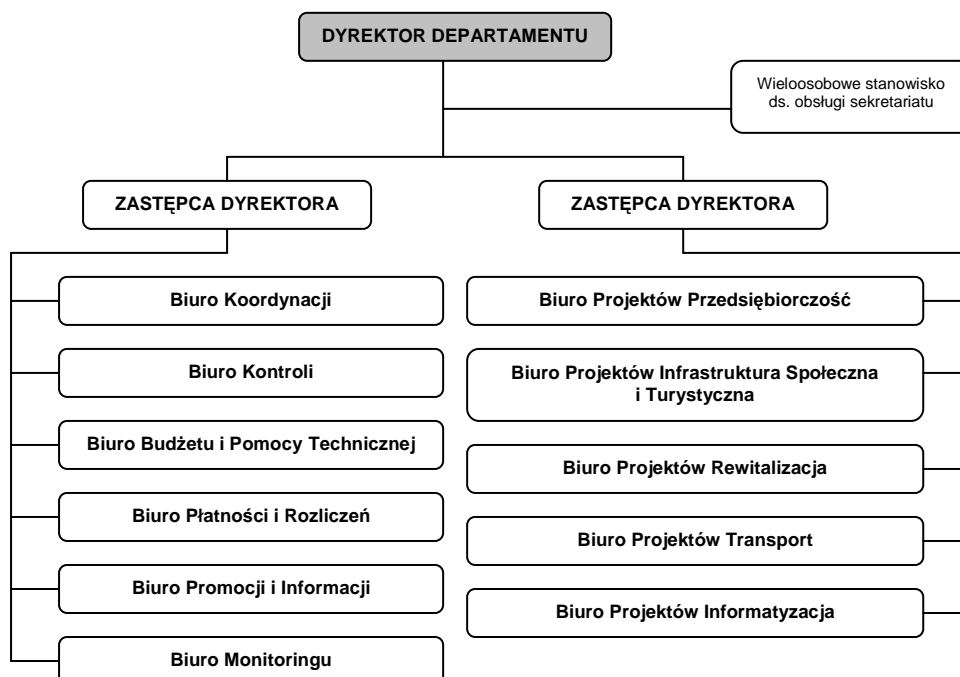


KARTA ZMIAN NR 1/X/2012/Z

(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:	10	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
Nr wersji dokumentu:	10	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Przyczyną wprowadzenia zmian jest dostosowanie zapisów do obowiązującej Szczegółowej struktury organizacyjnej ZPRR wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Departamentu ZPRR dnia 2 listopada 2012 r.

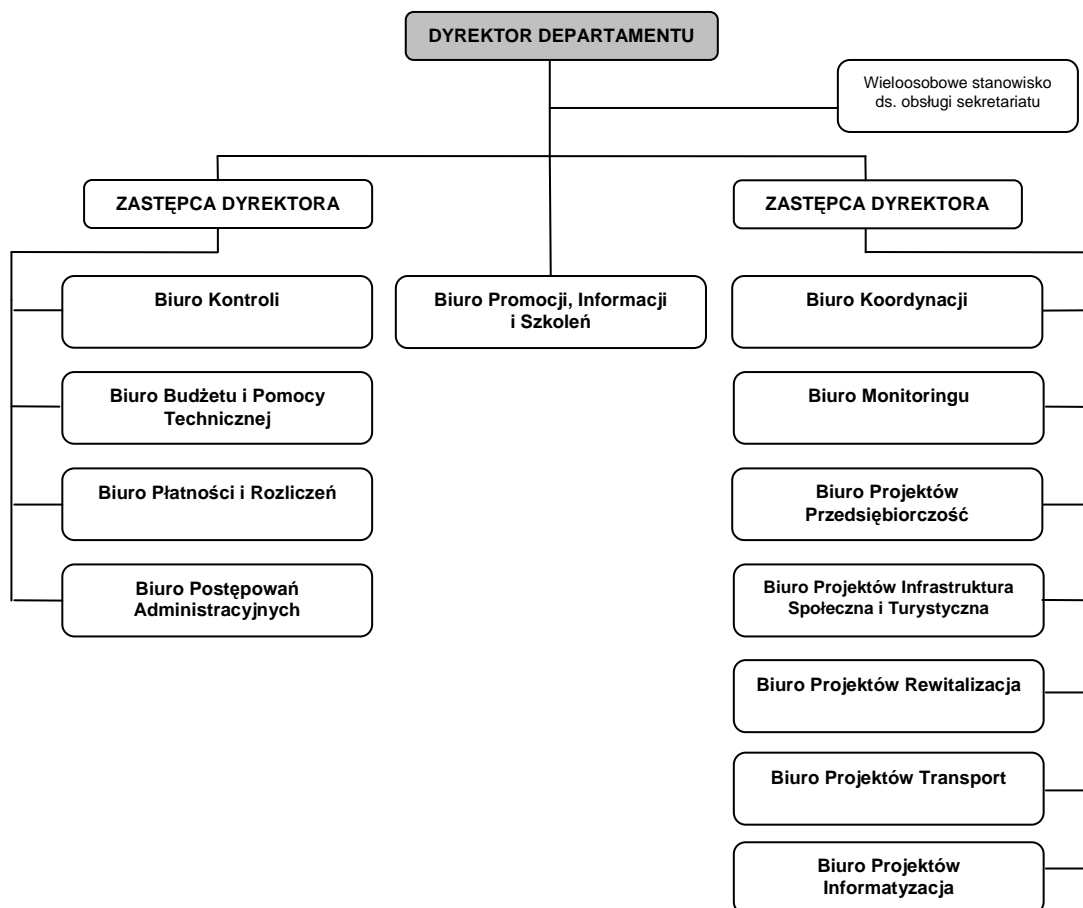
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	3				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



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,
- 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 załatwienia,
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników Departamentu,

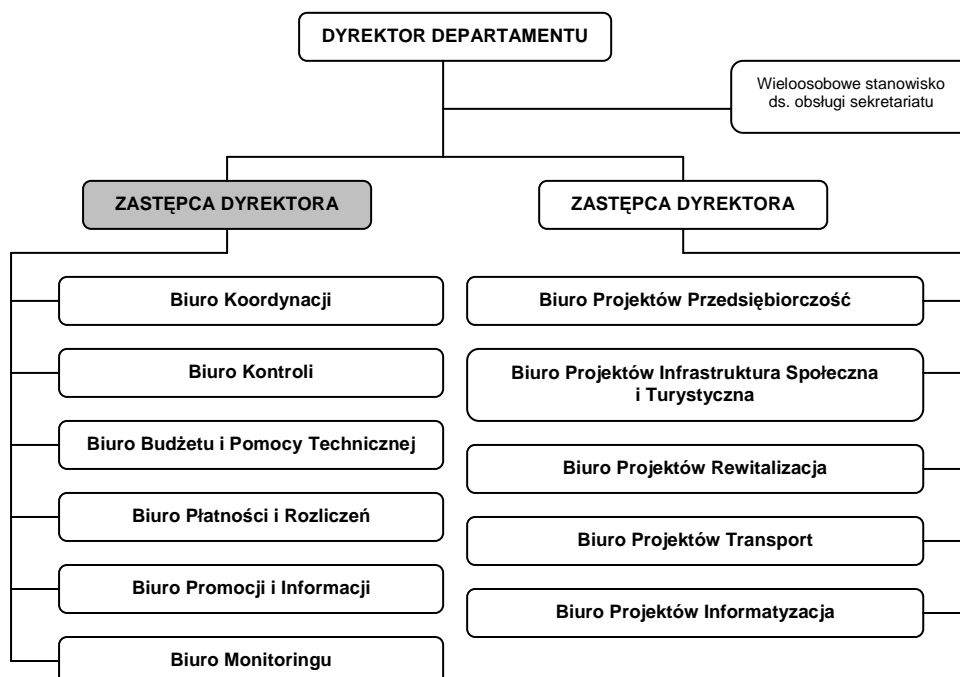
Treść po zmianie



3. Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa,
- nadzór nad działalnością Biura Promocji, Informacji i Szkoleń.
- zorganizowanie prawidłowej pracy Departamentu oraz sprawnego wykonania zadań,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu,
- zapewnienie należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- zapewnienie należytej organizacji sporządzania i ewidencjonowania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- 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 załatwienia,
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w II instancji w sprawach dotyczących IZ i IP II.
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników Departamentu,

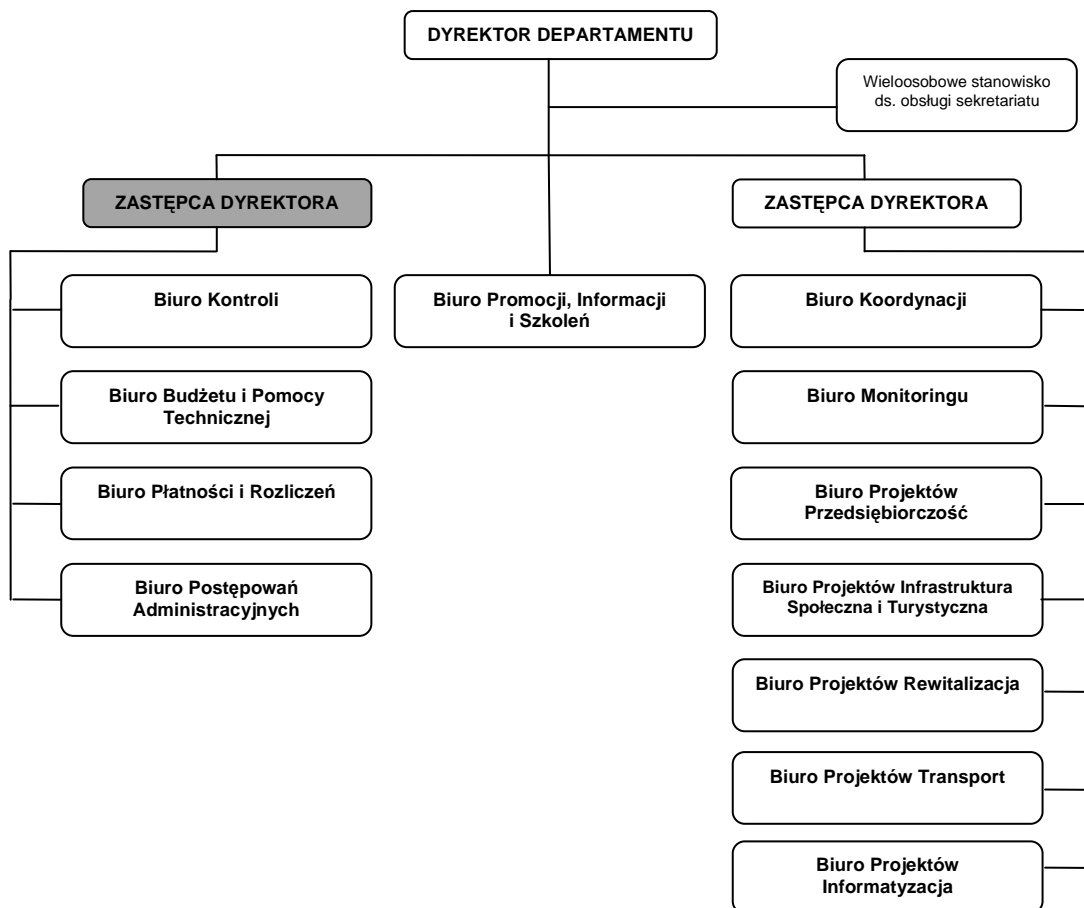
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
2.	5				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



3. Zakres obowiązków:

- nadzór nad działalnością Biur: Koordynacji, Kontroli, Budżetu i Pomocy Technicznej, Płatności i Rozliczeń, Promocji i Informacji oraz Monitoringu,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur,
- 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 załatwienia,
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w ww. Biurach,
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników ww. Biur,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników ww. Biur z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników ww. Biur,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM w części dotyczącej: kontroli, budżetu i pomocy technicznej, płatności i rozliczeń, promocji i informacji oraz monitoringu,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Osi priorytetowej Środowisko Przyrodnicze RPO WiM przez Instytucję Pośredniczącą,
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego

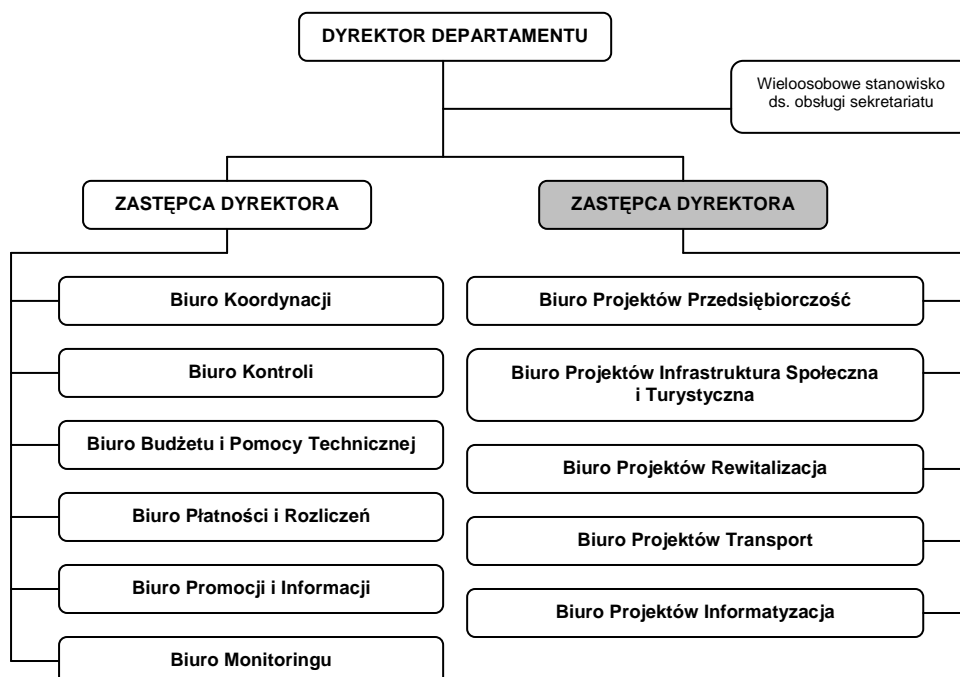
Treść po zmianie



3. Zakres obowiązków:

- nadzór nad działalnością Biur: Kontroli, Budżetu i Pomocy Technicznej, Płatności i Rozliczeń oraz Postępowan Administracyjnych,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur,
- 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,
- nadzorowanie sporządzania i ewidencjonowania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach dotyczących IZ i IP II,
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w ww. Biurach,
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników ww. Biur,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników ww. Biur z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników ww. Biur,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM w części dotyczącej: kontroli, budżetu i pomocy technicznej, płatności i rozliczeń, oraz postępowan administracyjnych,
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

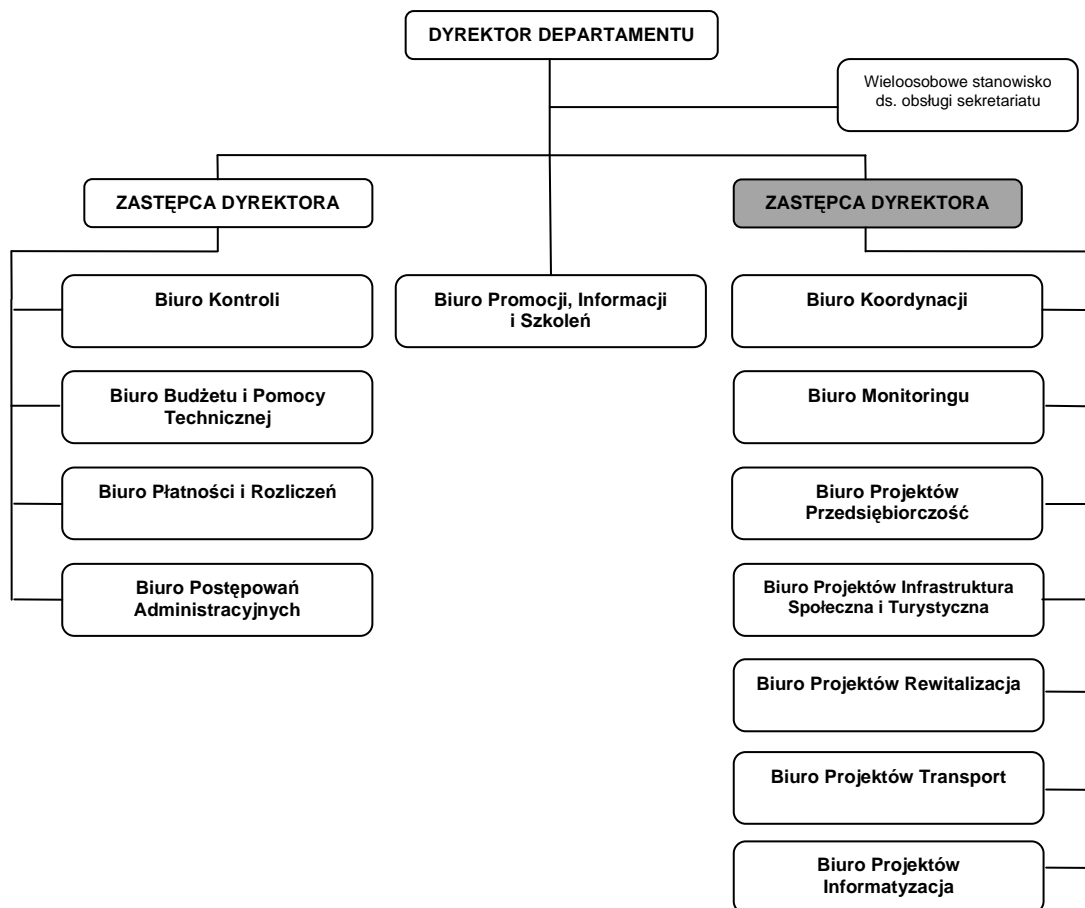
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	7				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



3. Zakres obowiązków:

- nadzór nad działalnością Biur Projektów: Przedsiębiorczość, Infrastruktura Społeczna i Turystyczna, Rewitalizacja, Transport, Informatyzacja,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur,
- 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 załatwienia,
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w ww. Biurach,
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników ww. Biur,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników ww. Biur z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników ww. Biur,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM w części dotyczącej Osi priorytetowych: Przedsiębiorczość, Turystyka, Infrastruktura społeczna, Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna, Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją części Osi priorytetowej Przedsiębiorczość RPO WiM przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia,
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

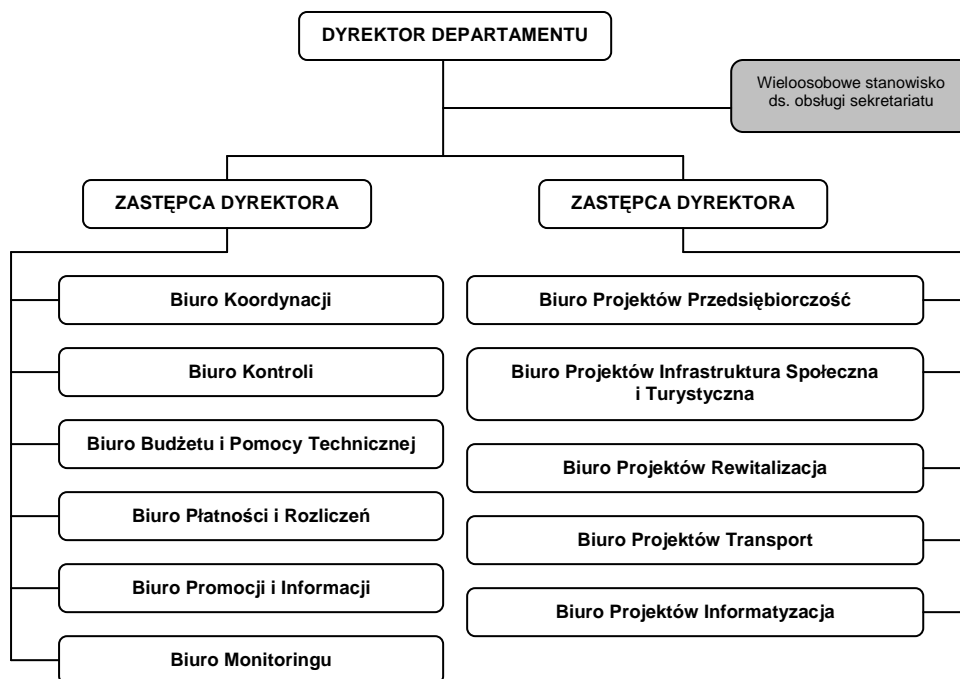
Treść po zmianie



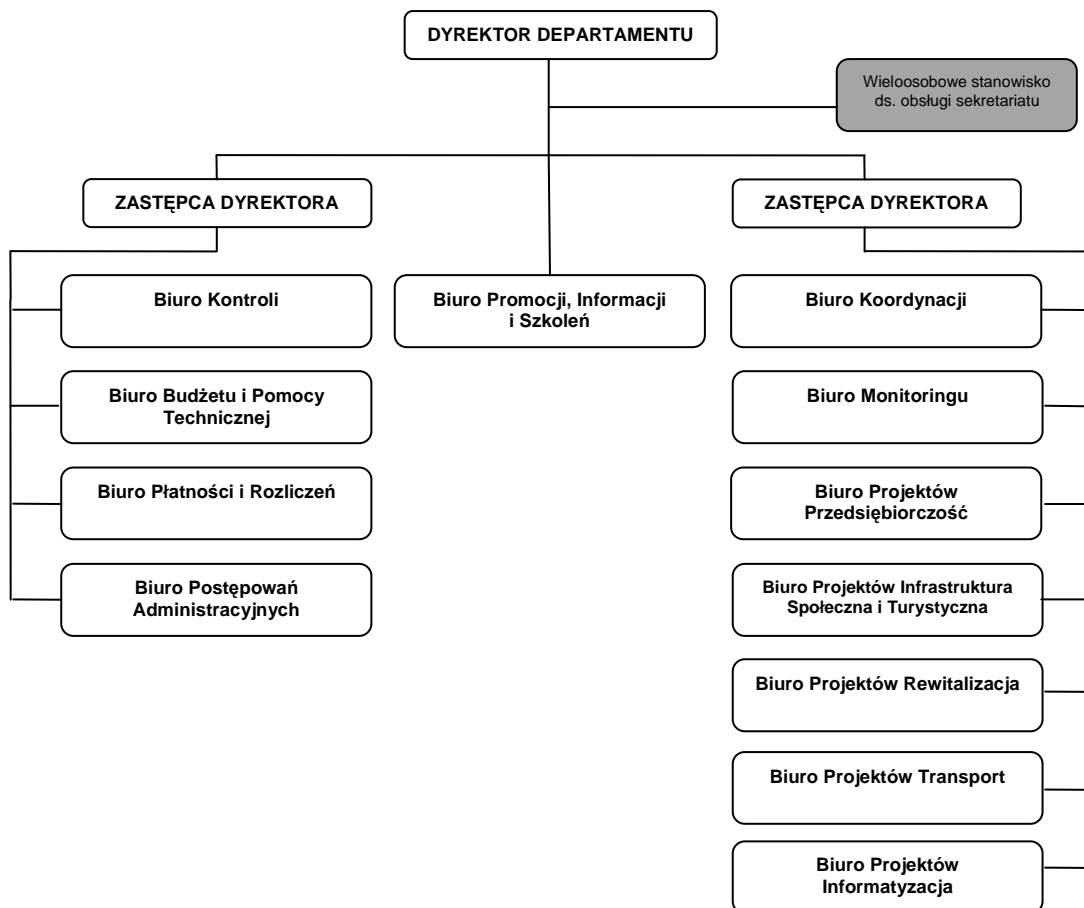
3. Zakres obowiązków:

- nadzór nad działalnością Biur: Koordynacji, Monitoringu oraz Biur Projektów: Przedsiębiorczość, Infrastruktura Społeczna i Turystyczna, Rewitalizacja, Transport, Informatyzacja,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia,
- nadzorowanie sporządzania i ewidencjonowania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w II instancji po odwołaniach od decyzji IP,
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników ww. Biur,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w ww. Biurach,
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników ww. Biur,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników ww. Biur z zakresu prawa pracy,
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników ww. Biur,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007–2013 w części dotyczącej koordynacji, monitoringu oraz Osi priorytetowych: Przedsiębiorczość, Turystyka, Infrastruktura społeczna, Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna, Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Osi priorytetowej VI Środowisko Przyrodnicze Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007–2013 przez Instytucję Pośredniczącą,
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007–2013 przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia,
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

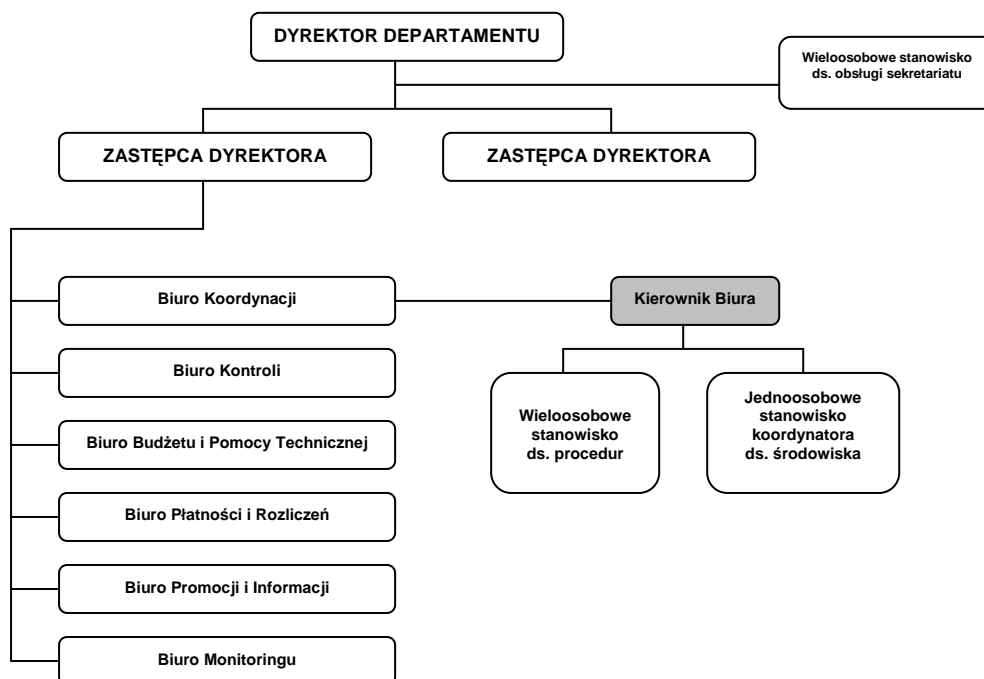
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	9				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



Treść po zmianie

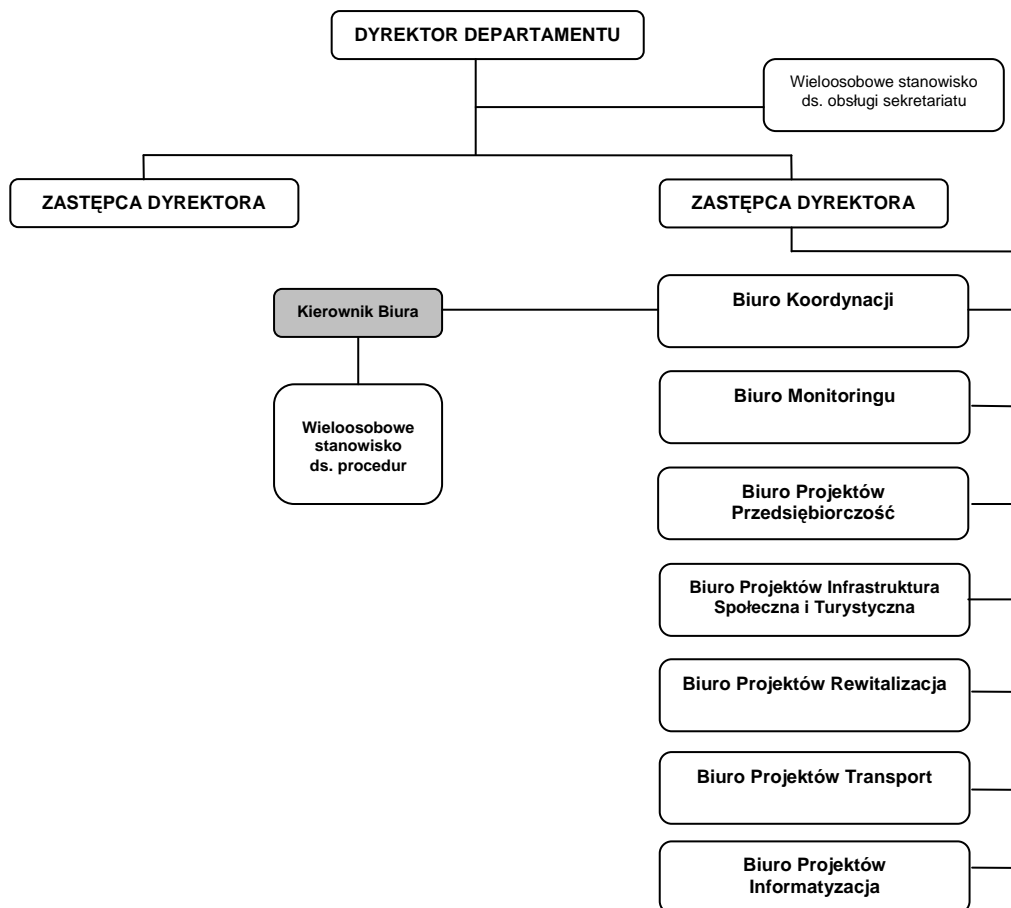


Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	11				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



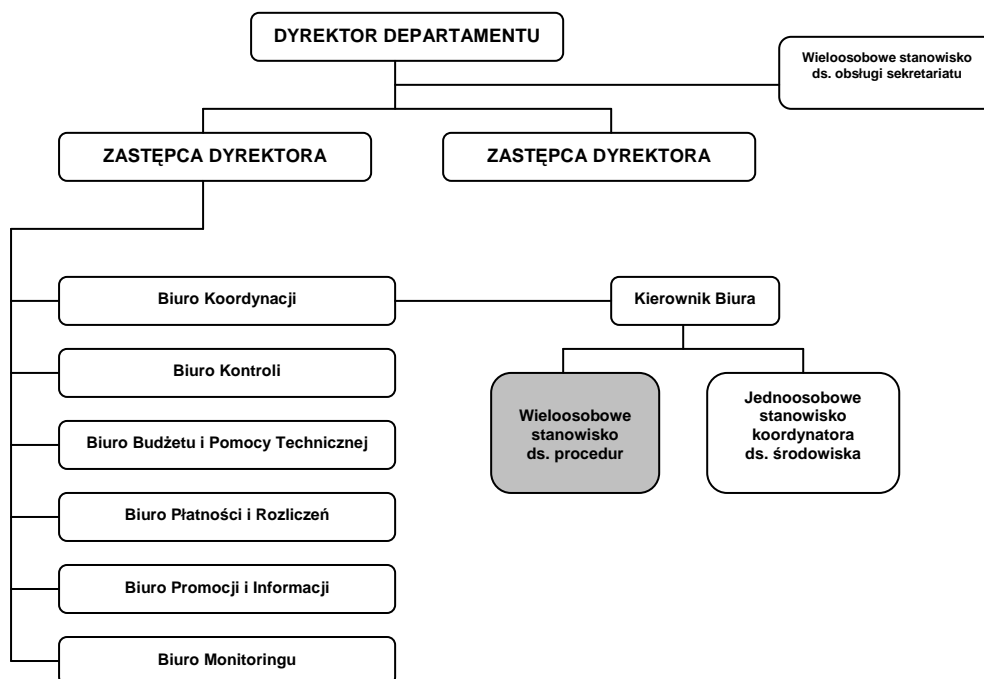
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych i przeprowadzonych kontroli w Departamencie,
- nadzorowanie działań w obszarze zobowiązań IZ RPO WiM związanych z ochroną środowiska.
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP) w zakresie:
 - a) opracowania 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 aktualizacji bazy ekspertów,
- nadzorowanie prowadzenia zbiorczego rejestru proststw.
- koordynowanie prowadzenia ewidencji i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków,
- koordynowanie prowadzenia ewidencji i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- nadzorowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,

Treść po zmianie



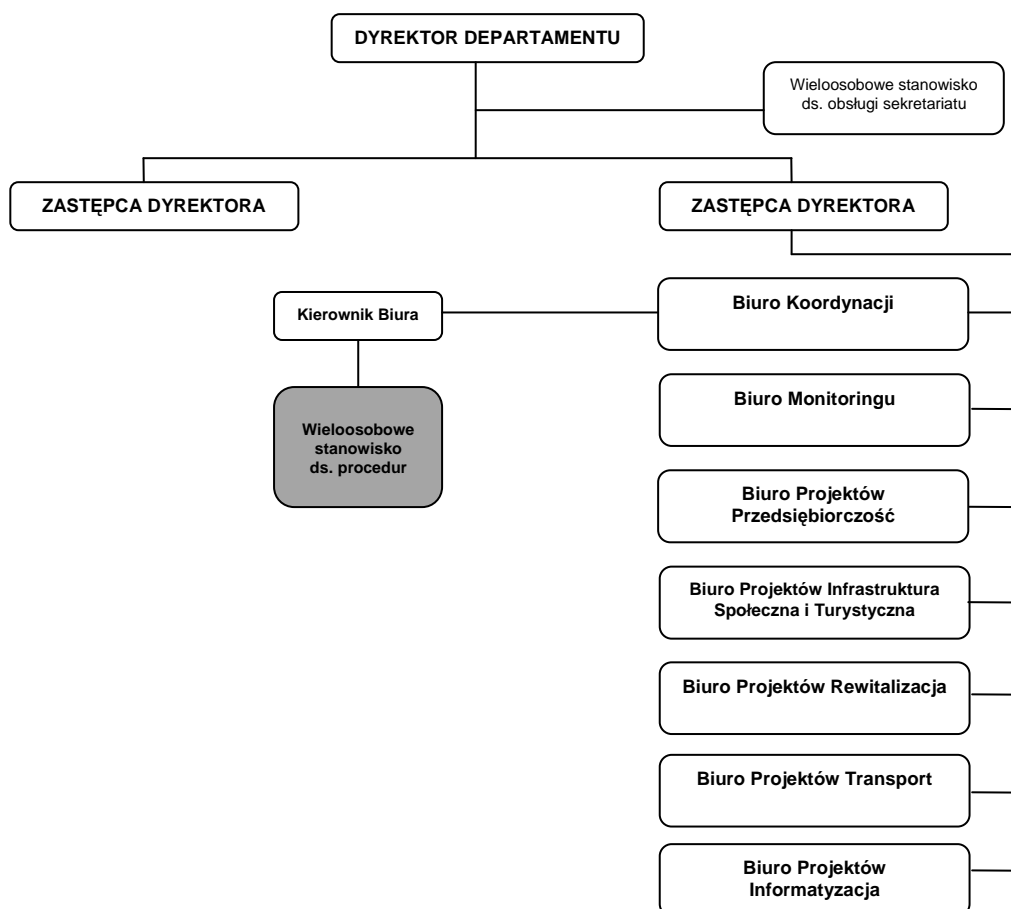
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych i przeprowadzonych kontroli w Departamencie,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzeniem IP Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP,
 - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP,
- nadzorowanie 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,
- koordynowanie prowadzenia ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzorowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
6.	13				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



- prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia,
- koordynowanie zadań realizowanych przez IP w zakresie:

Treść po zmianie



- prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia,
- prowadzenie ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- koordynowanie zadań realizowanych przez IP w zakresie:

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	15				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

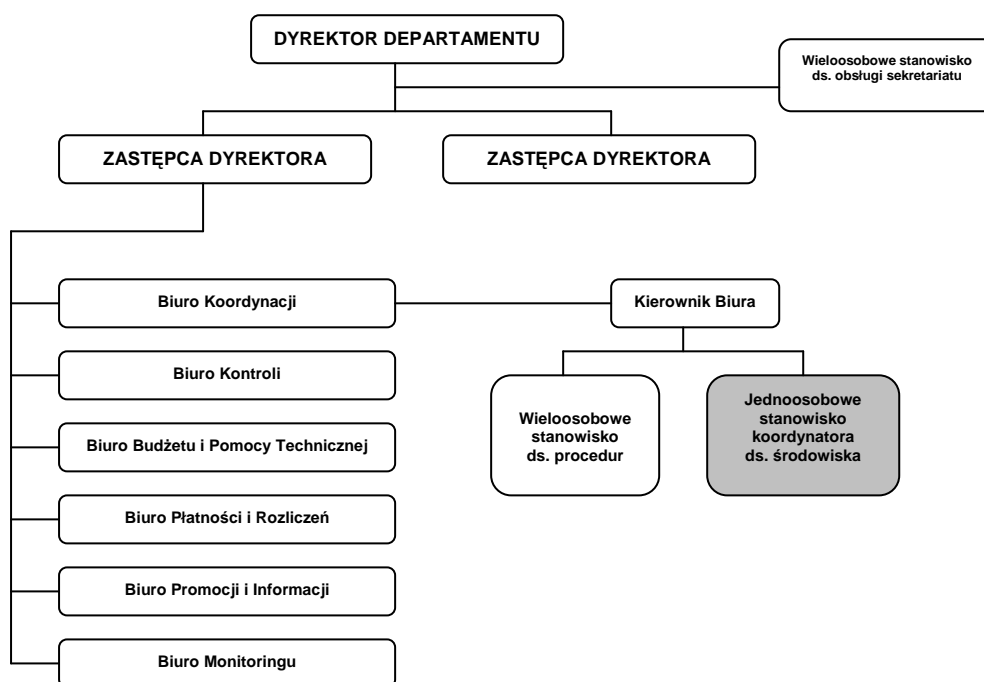
1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko koordynatora ds. środowiska.

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:

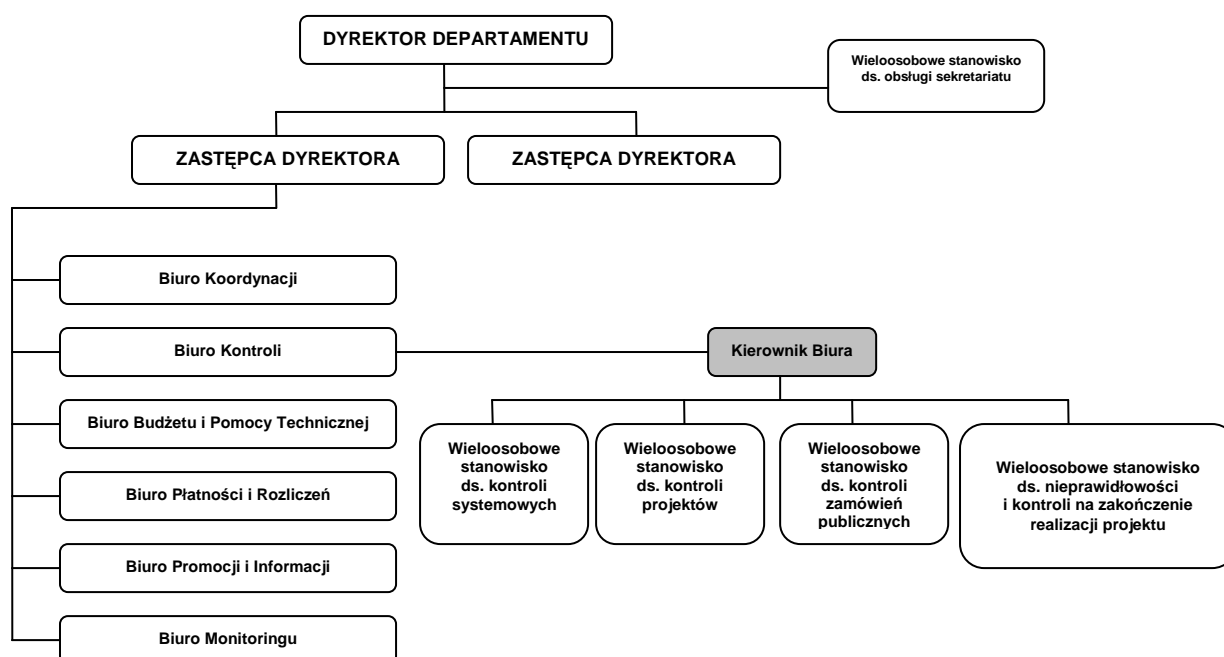
- koordynowanie działań w obszarze zobowiązań IZ RPO WiM związanych z ochroną środowiska poprzez:
 - a) podejmowanie i organizowanie działań promujących idee zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska.
 - b) prowadzenie bieżących konsultacji z grupami specjalistów środowiskowych, stała współpraca z ekspertami środowiskowymi, zbieranie opinii ww. grup w zakresie realizacji wdrażania RPO WiM,
 - c) zapewnienie wsparcia merytorycznego IZ w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska,
 - d) monitorowanie zgodności realizacji RPO WiM z prawem unijnym i krajowym w zakresie ochrony środowiska, przedstawienie propozycji stosownych działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.

- 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,
 - rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnianie informacji publicznej
 - przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
 - 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.
- 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:**
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu,
 - Wnioskodawcy i Beneficjenci.
- 8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**
- wykształcenie wyższe,
 - wiedza na temat Unii Europejskiej,
 - gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i ochrony środowiska,
 - wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.
- 9. Szczególne umiejętności:**
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - umiejętność obsługi pakietu MS Office,
 - umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
 - łatwość rozwiązywania problemów,
 - kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
 - odporność na stres.

Treść po zmianie

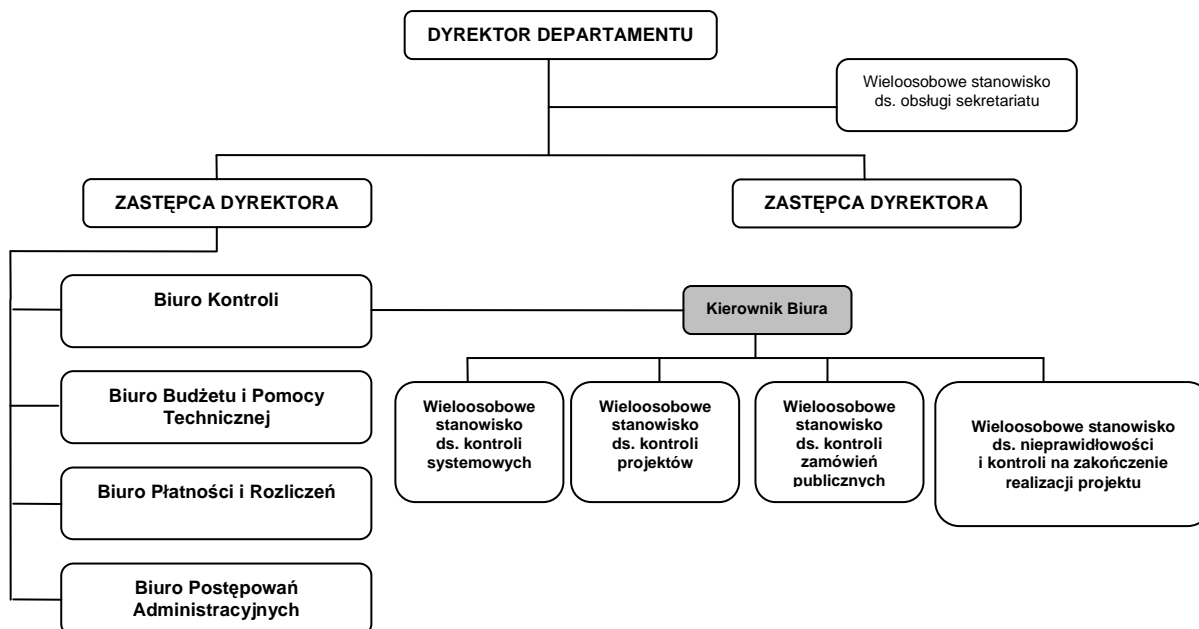
Zapis został usunięty.

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



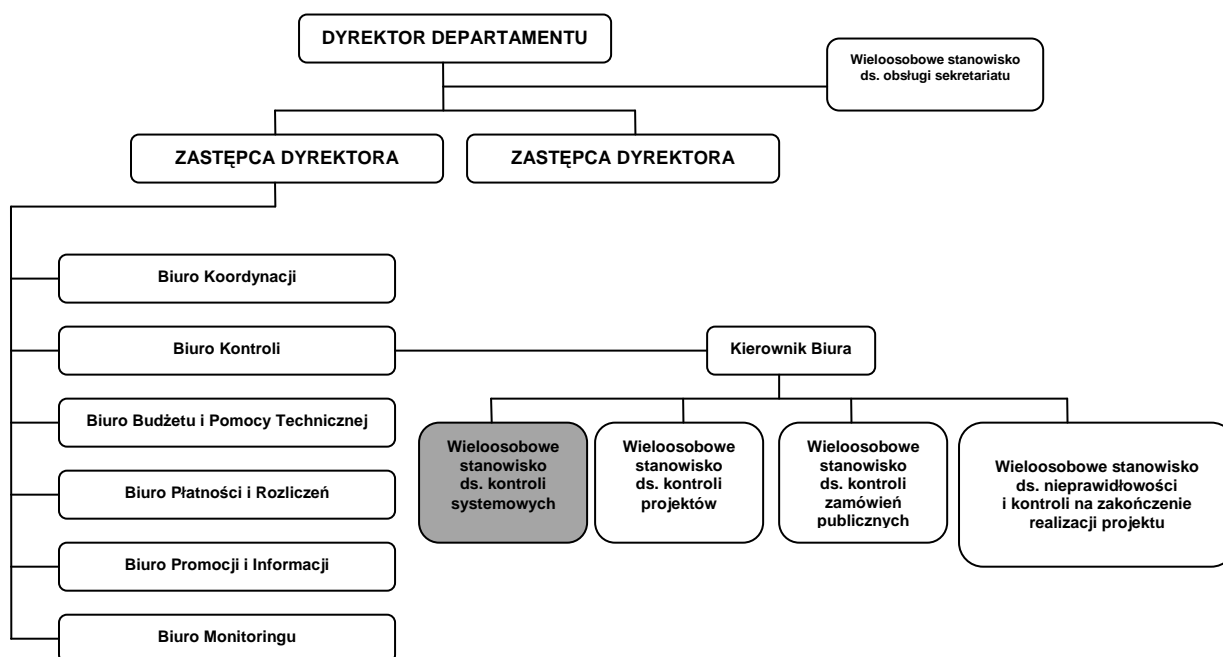
- nadzorowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,

Treść po zmianie



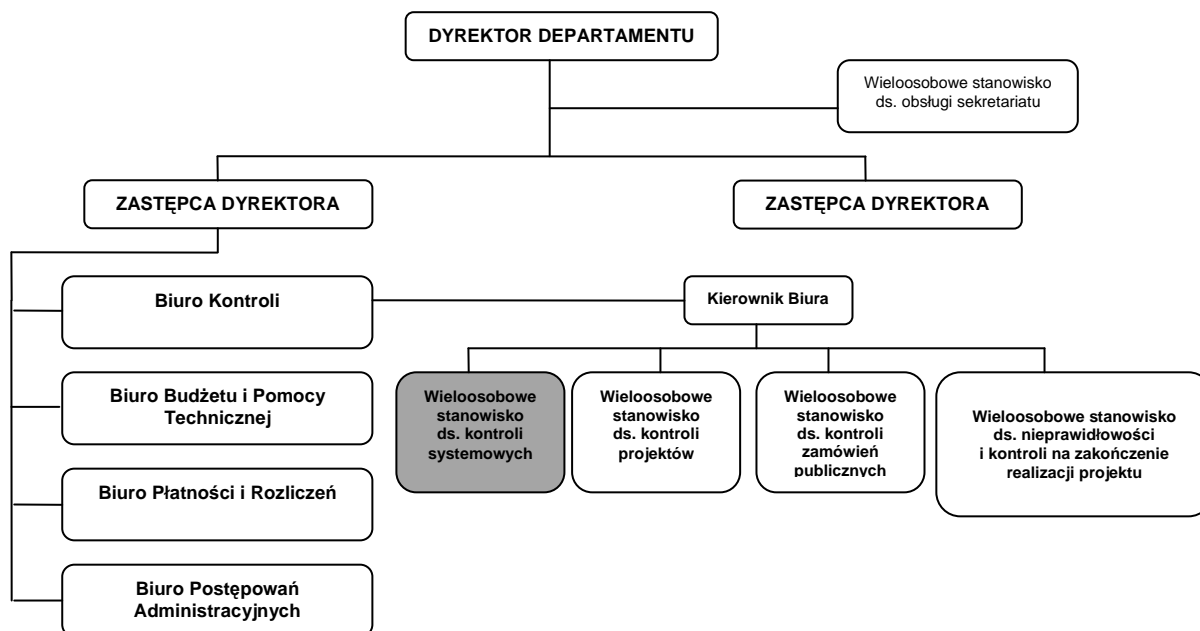
- nadzorowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
9.	19				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



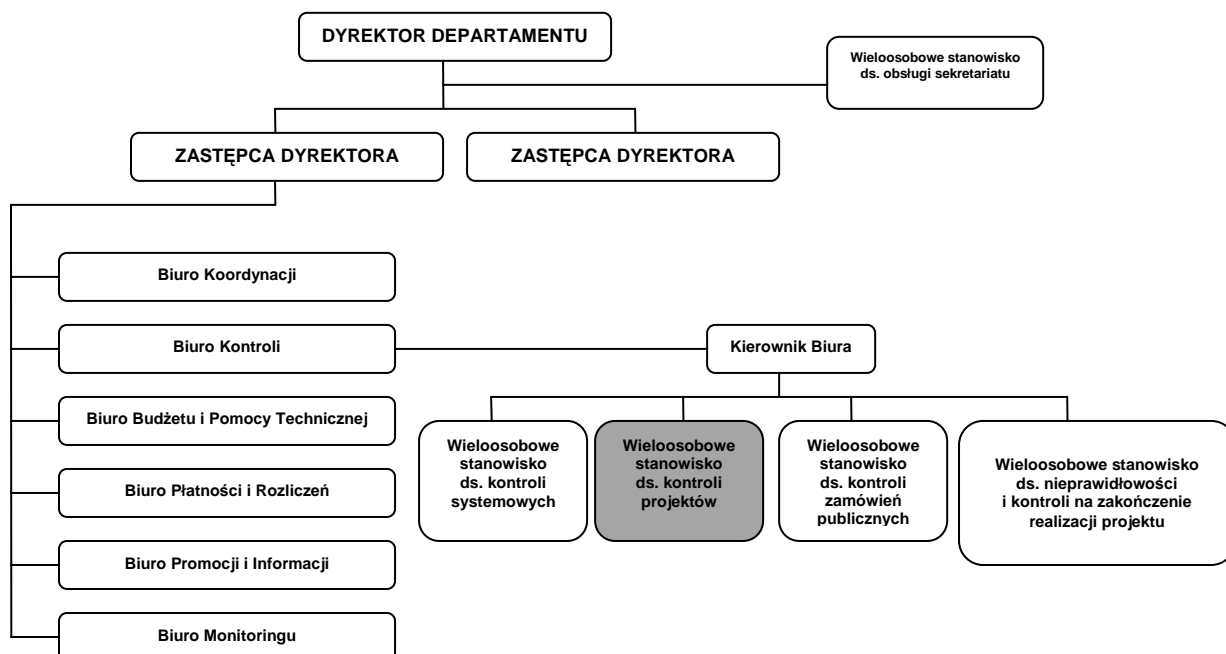
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,

Treść po zmianie



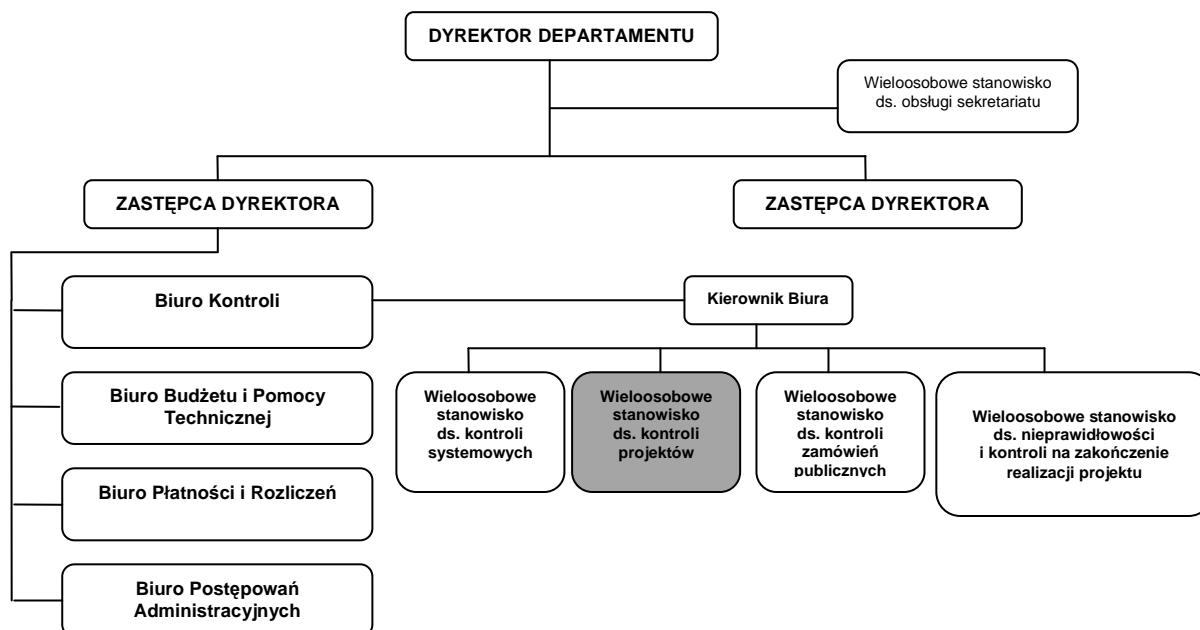
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
10.	21				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



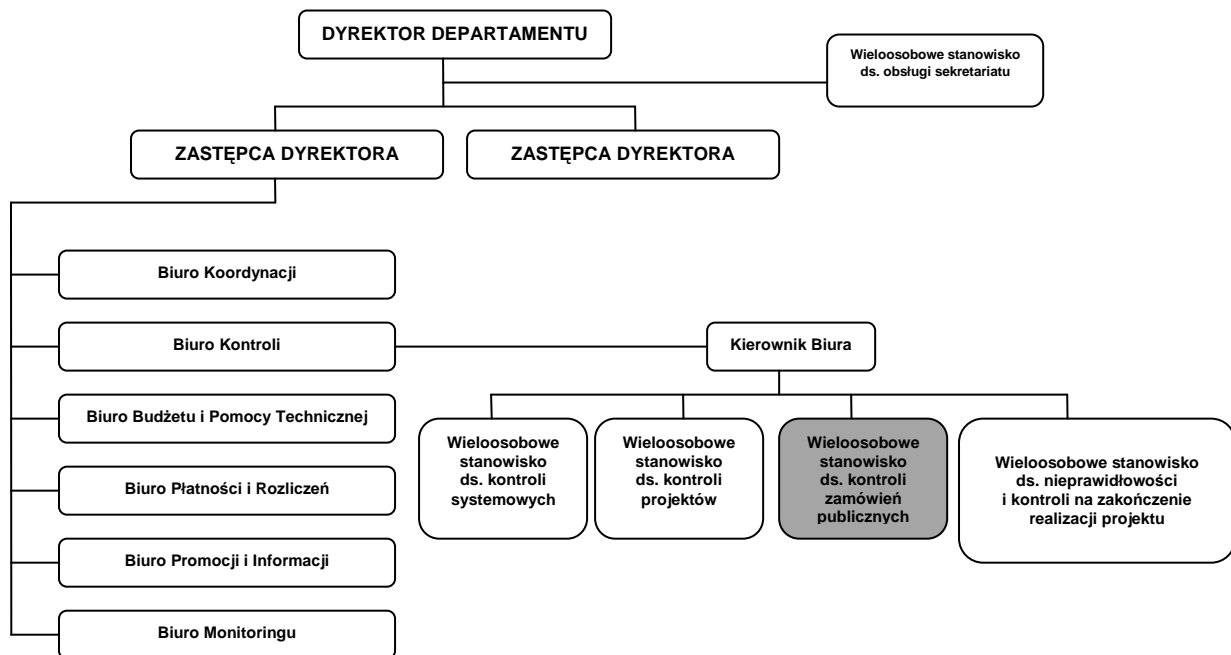
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,

Treść po zmianie



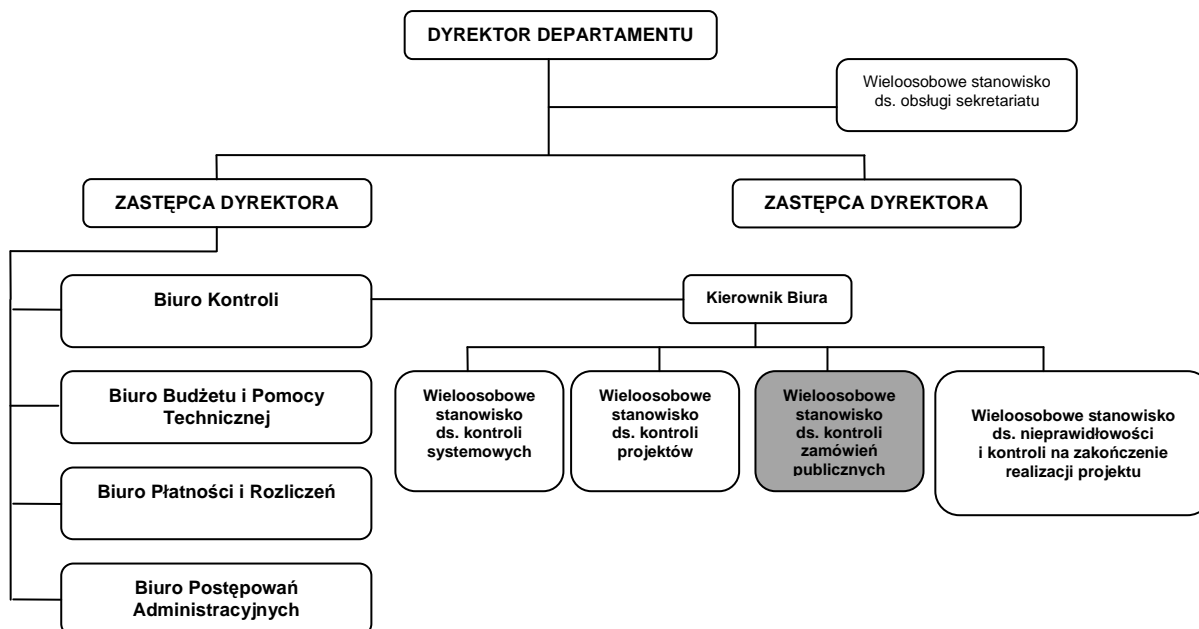
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,

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



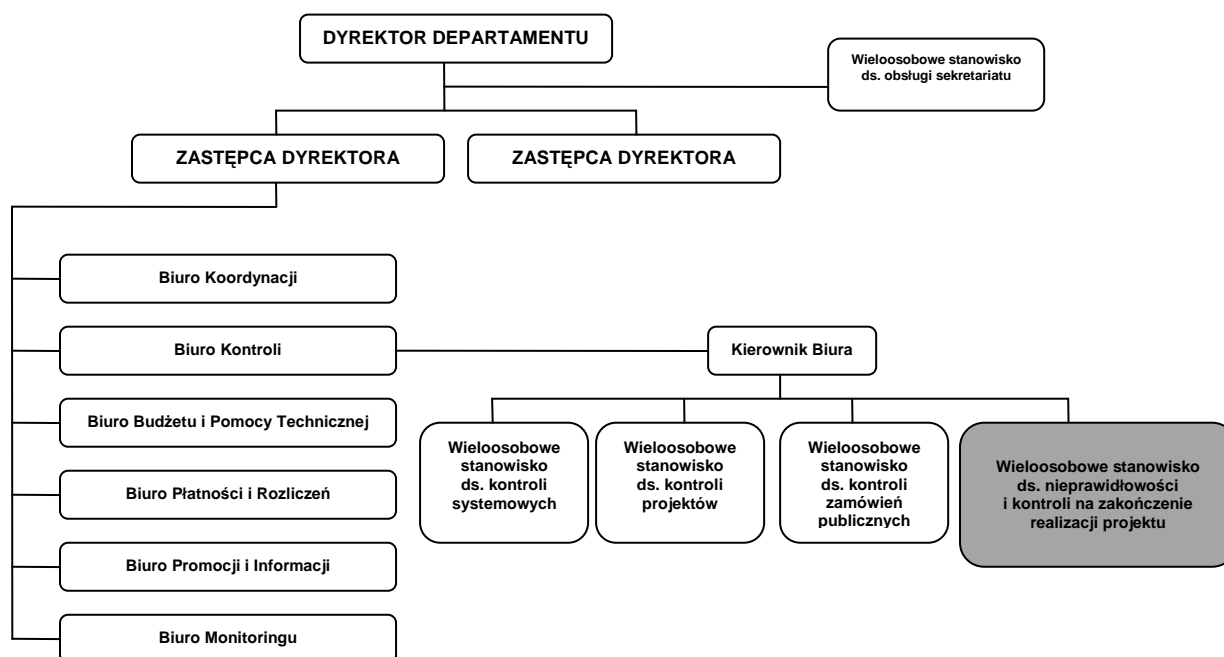
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,

Treść po zmianie

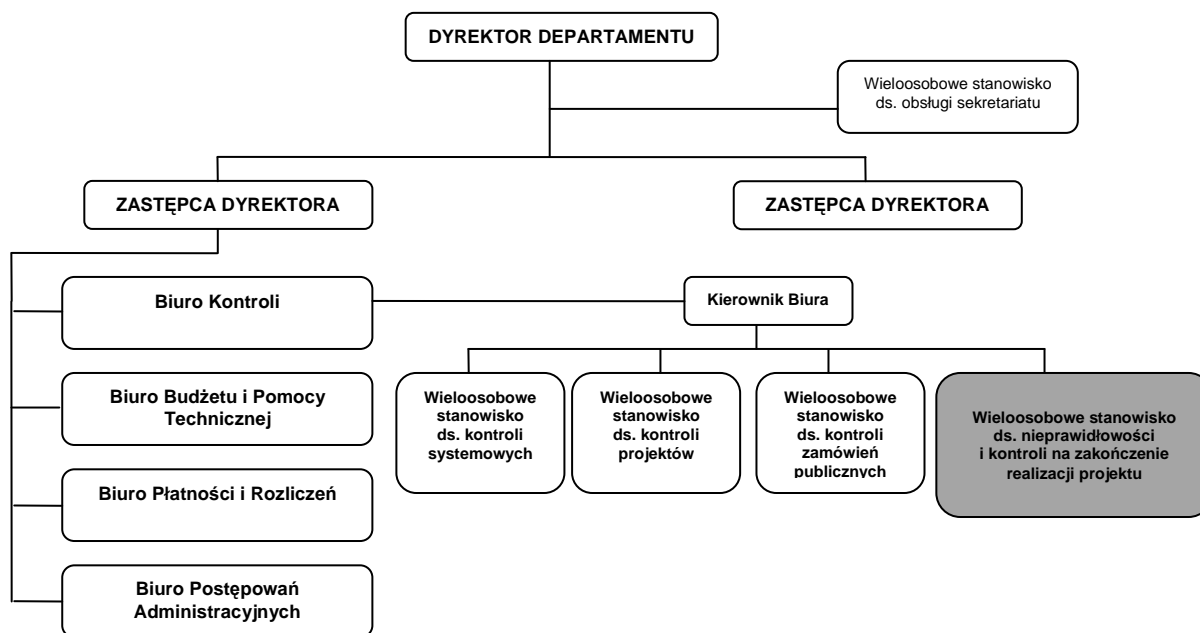


- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,

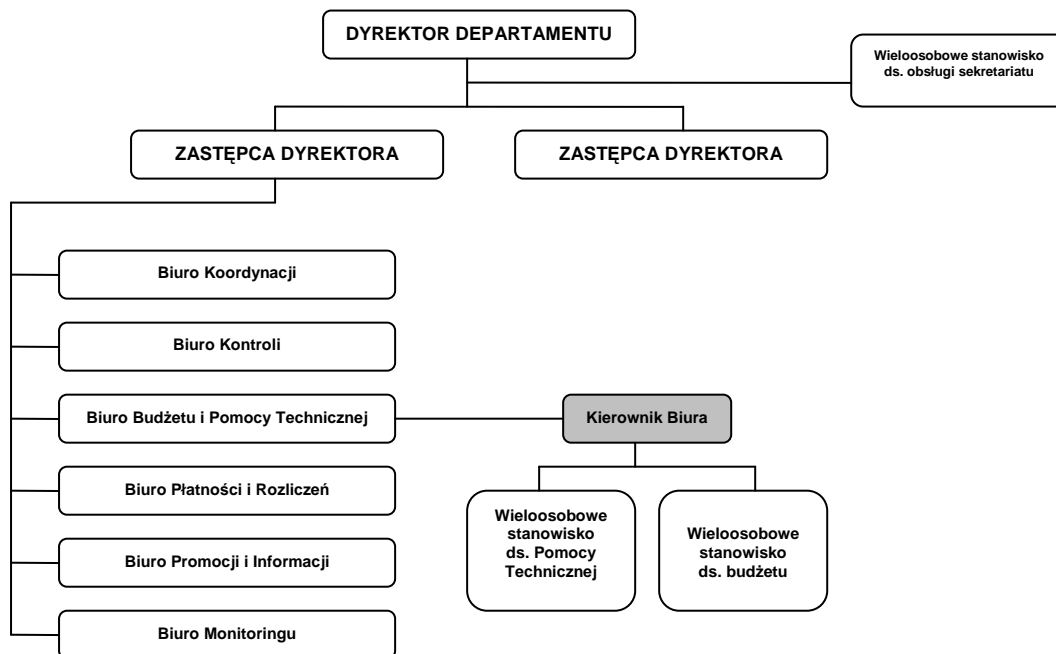
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
12.	25				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



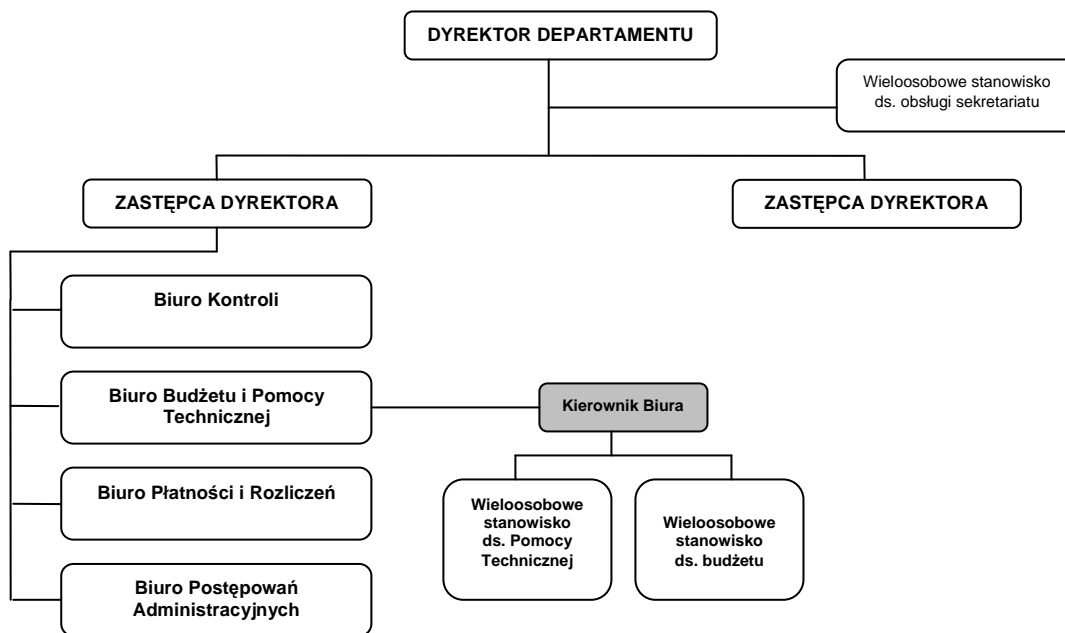
Treść po zmianie



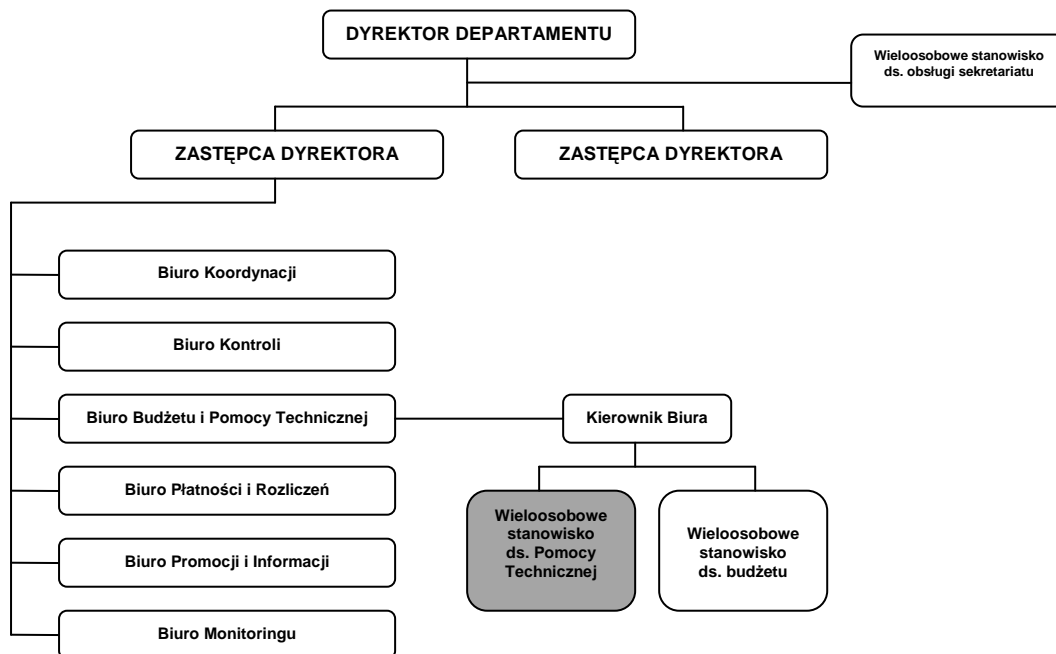
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
13.	27				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



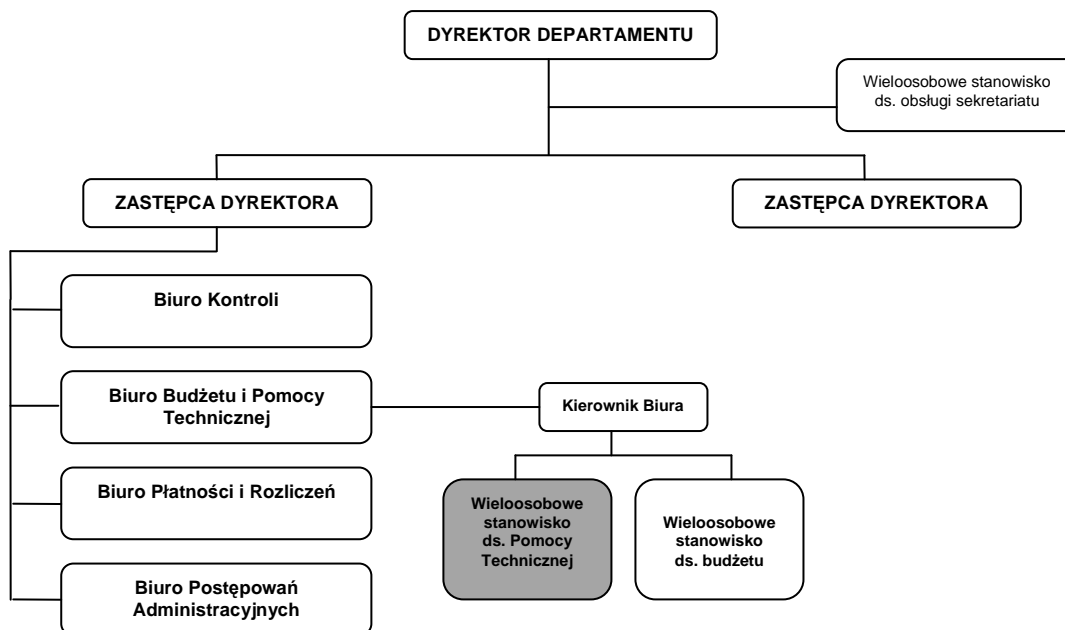
Treść po zmianie



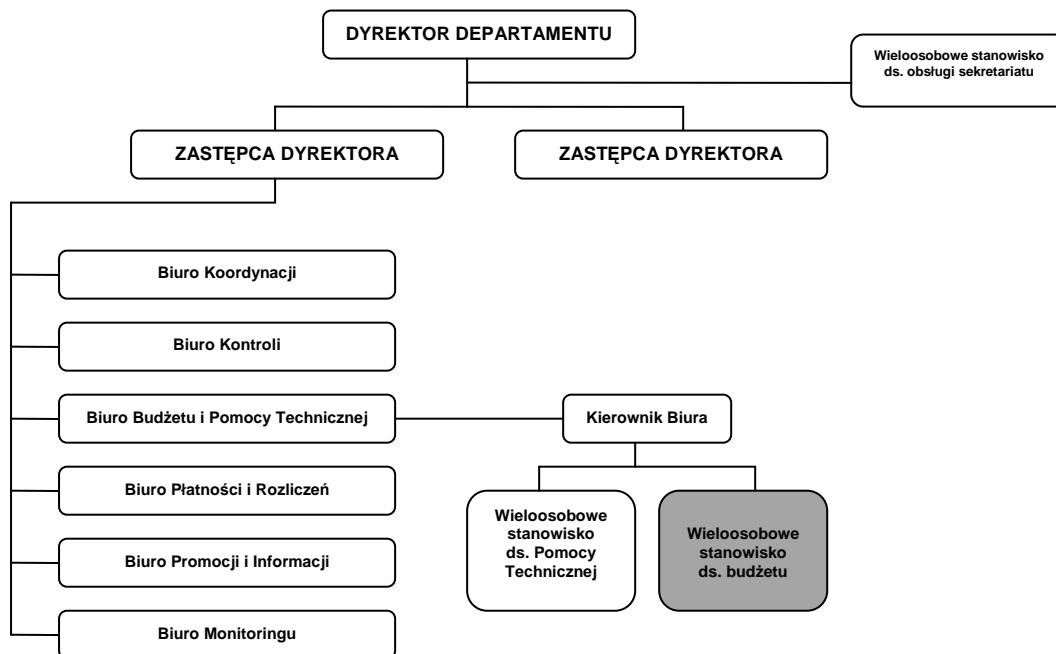
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
14.	29				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					



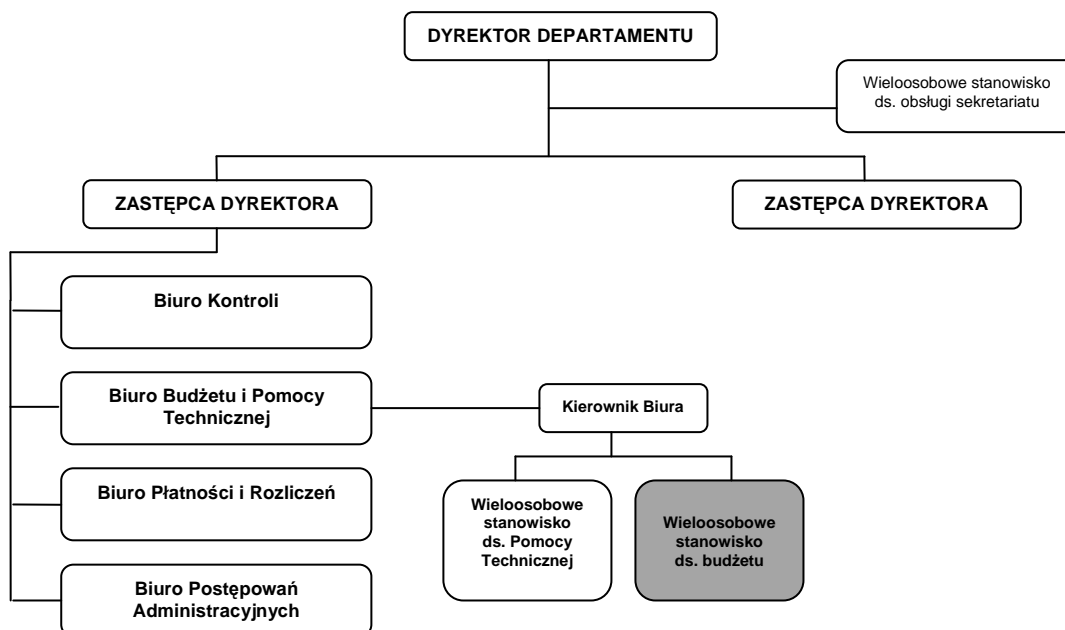
Treść po zmianie



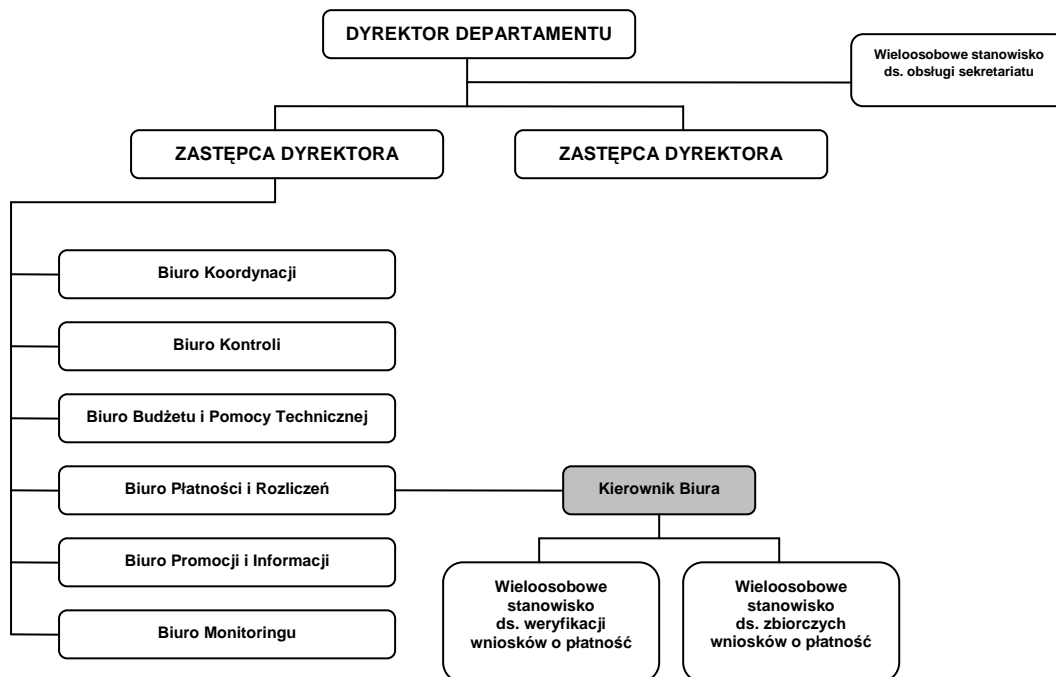
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
15.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	31				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



Treść po zmianie

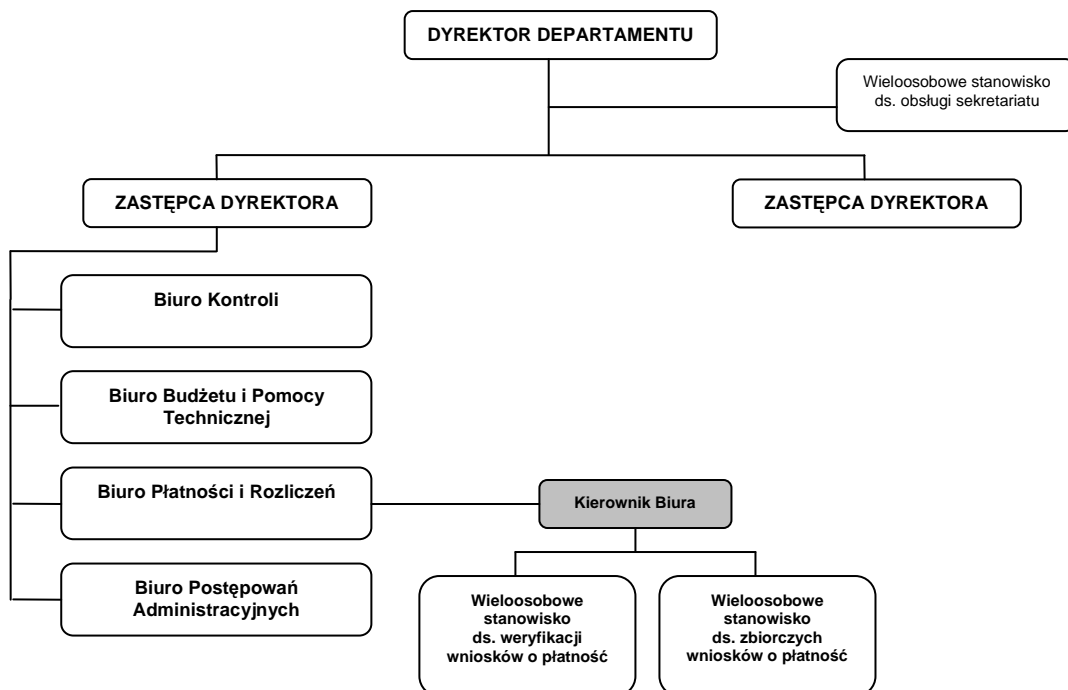


Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
16.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	33				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



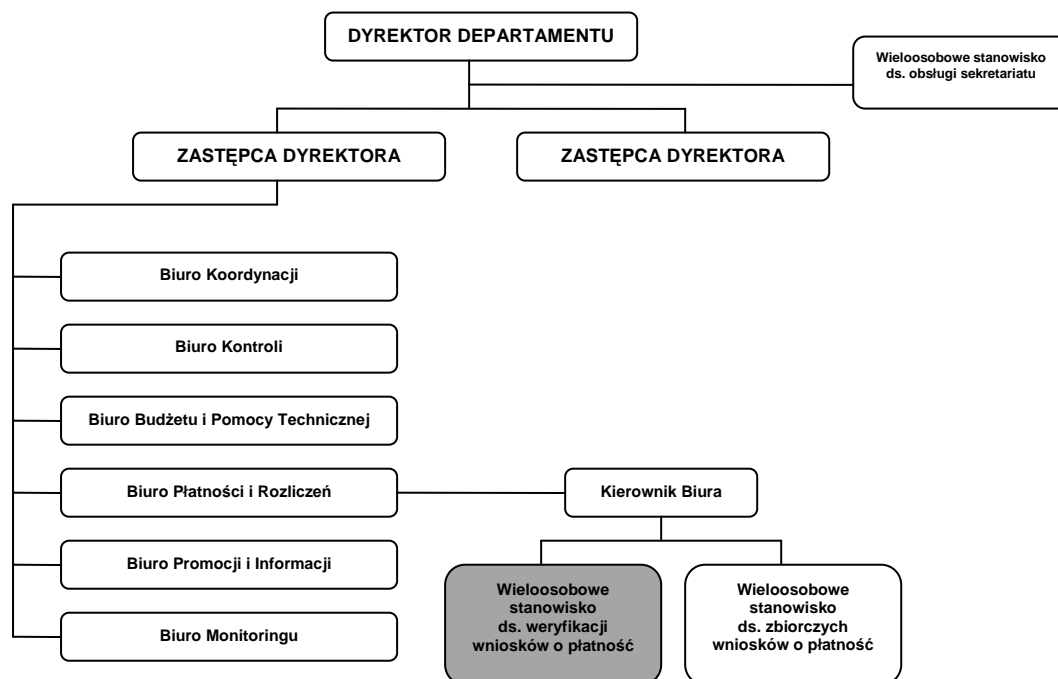
- nadzór nad opracowaniem projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

Treść po zmianie



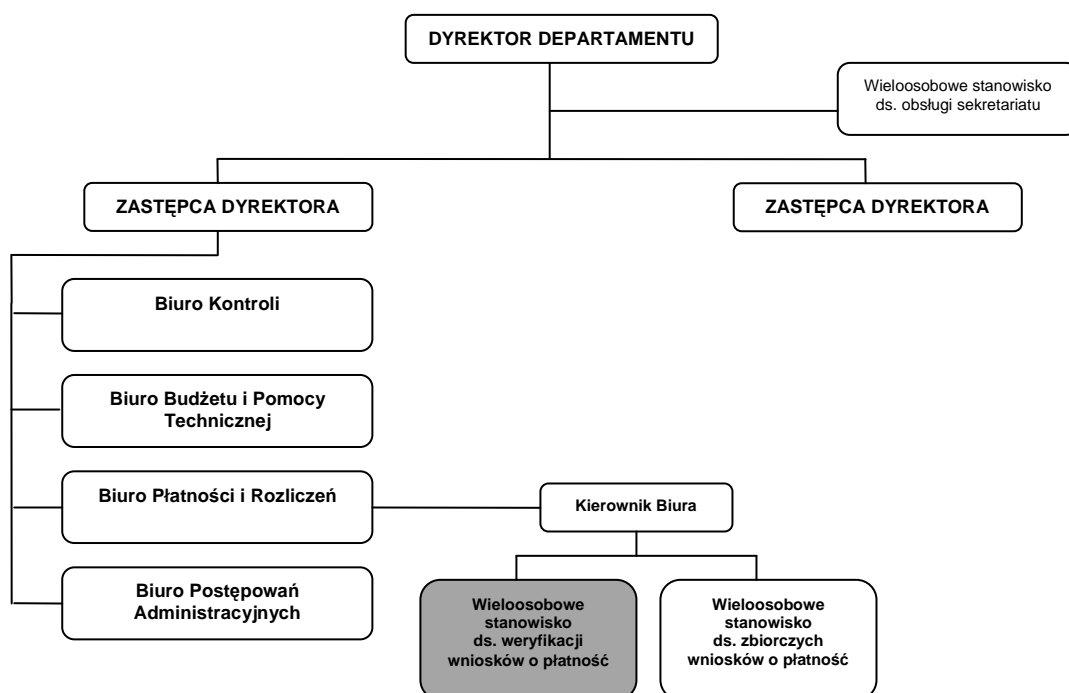
- nadzór nad opracowaniem projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
17.	35				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



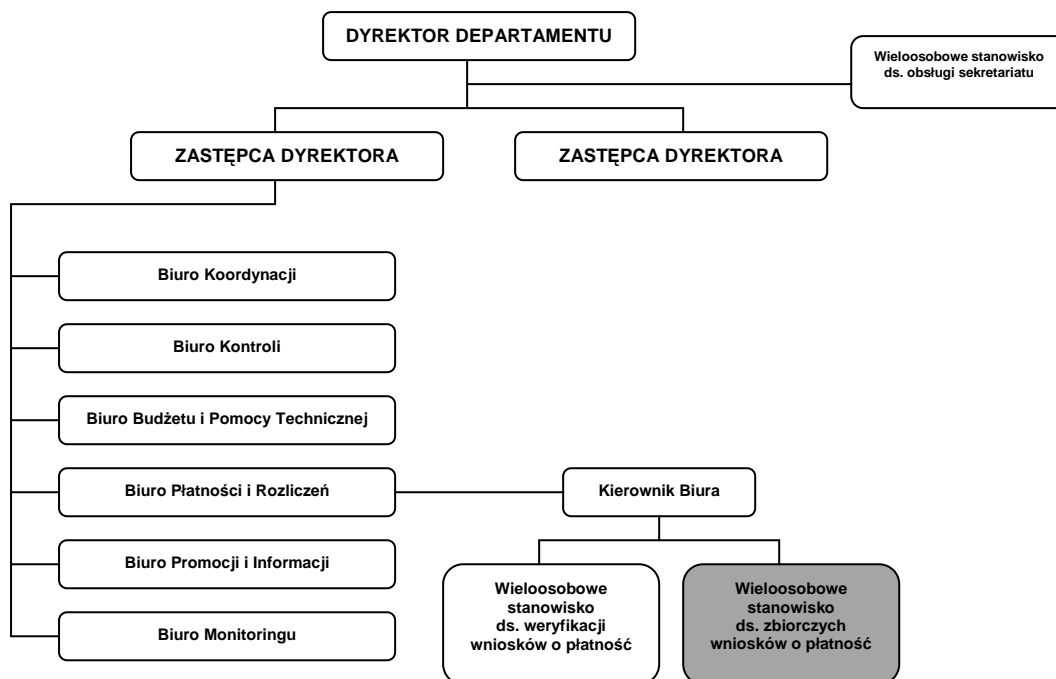
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,

Treść po zmianie

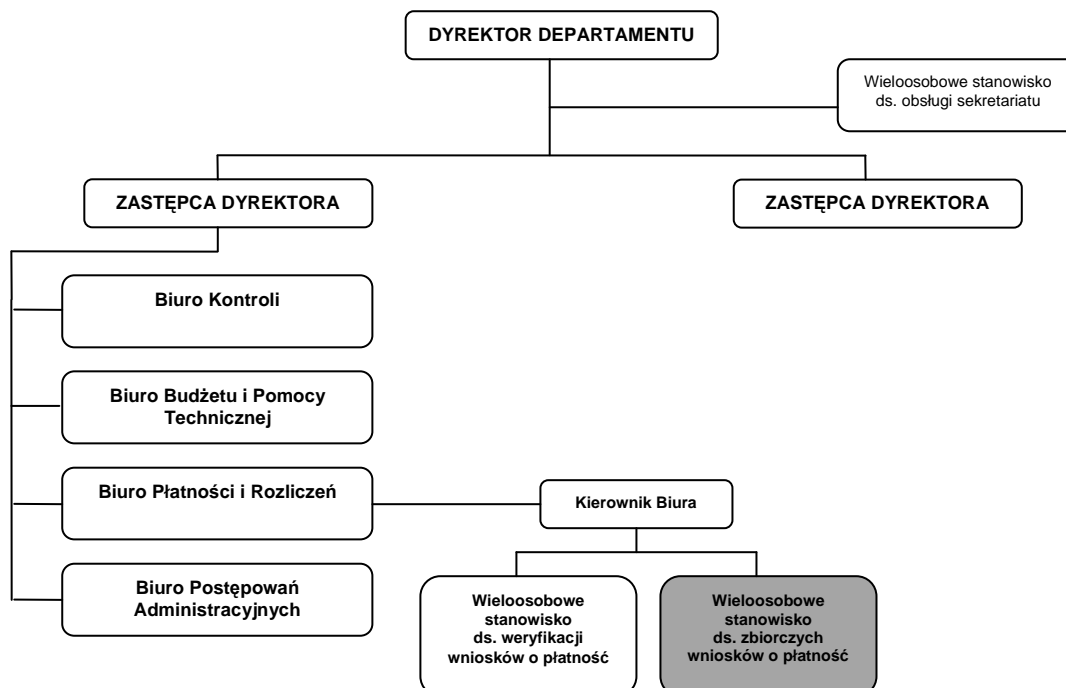


- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
18.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	37				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



Treść po zmianie



Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
19.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	39				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

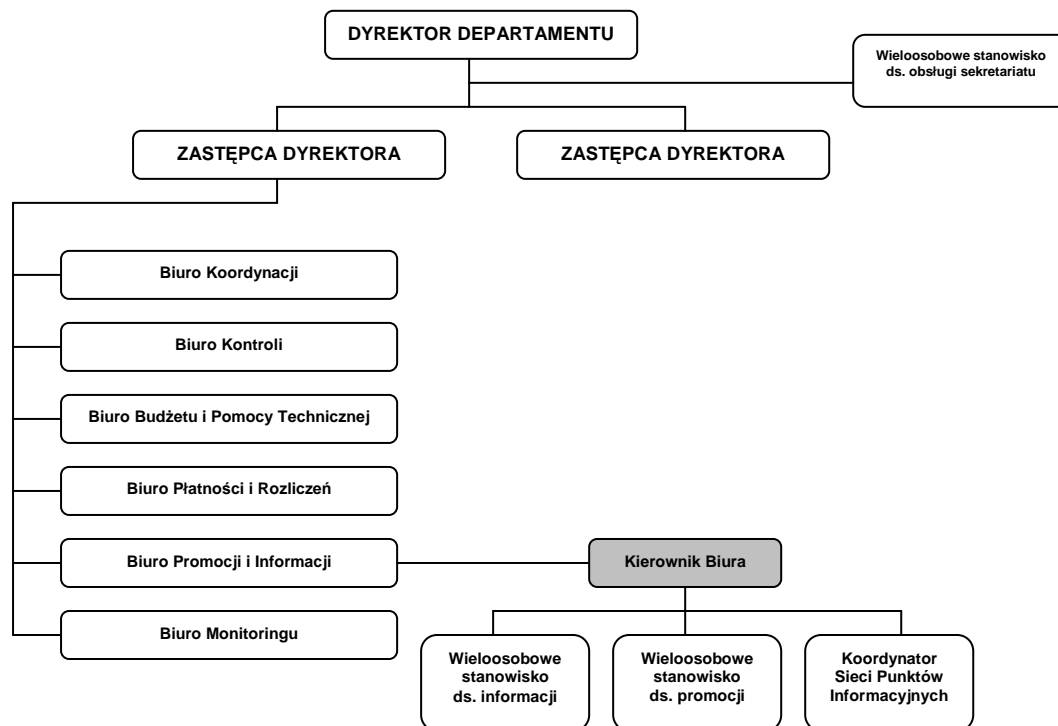
1. Dane organizacyjne

1.1. Stanowisko: Kierownik Biura.

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

1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Promocji i Informacji



Treść po zmianie

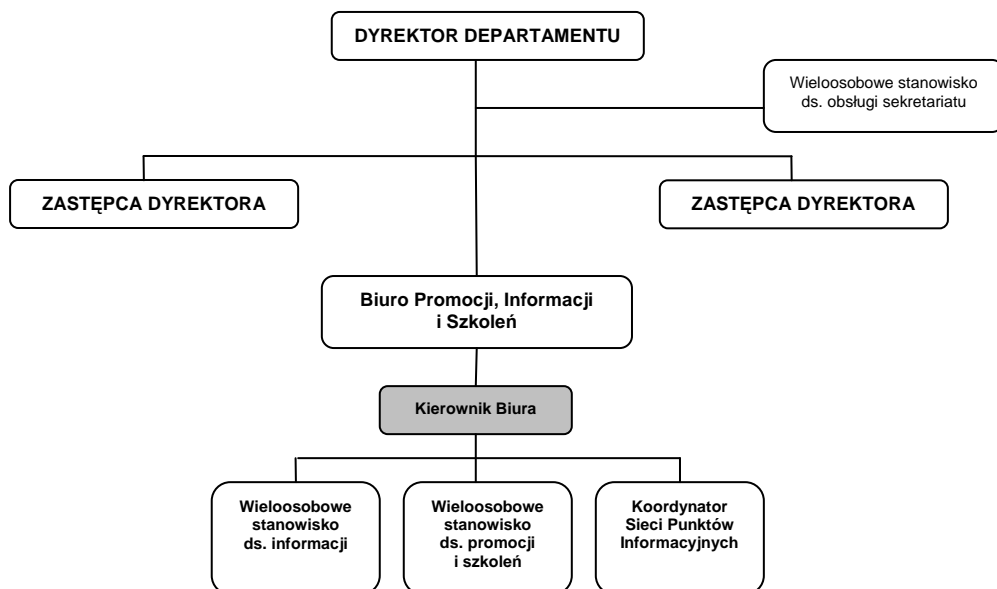
1. Dane organizacyjne

1.1. Stanowisko: Kierownik Biura.

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

1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

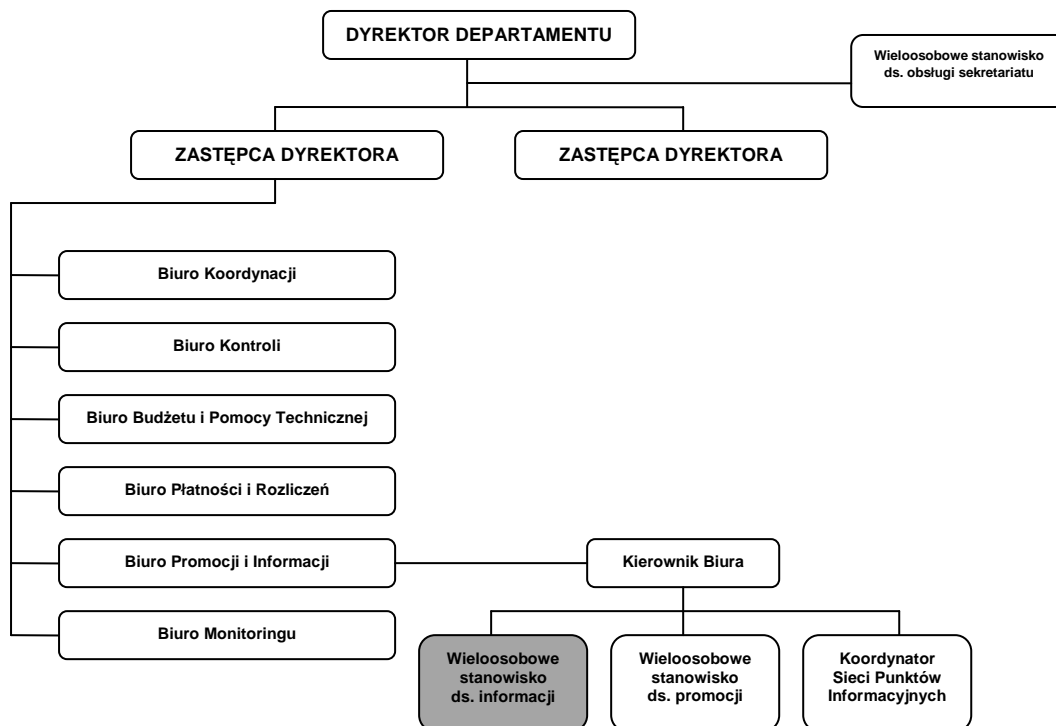
Biuro: Biuro Promocji, Informacji i Szkoleń



Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
20.	41				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

1. Dane organizacyjne

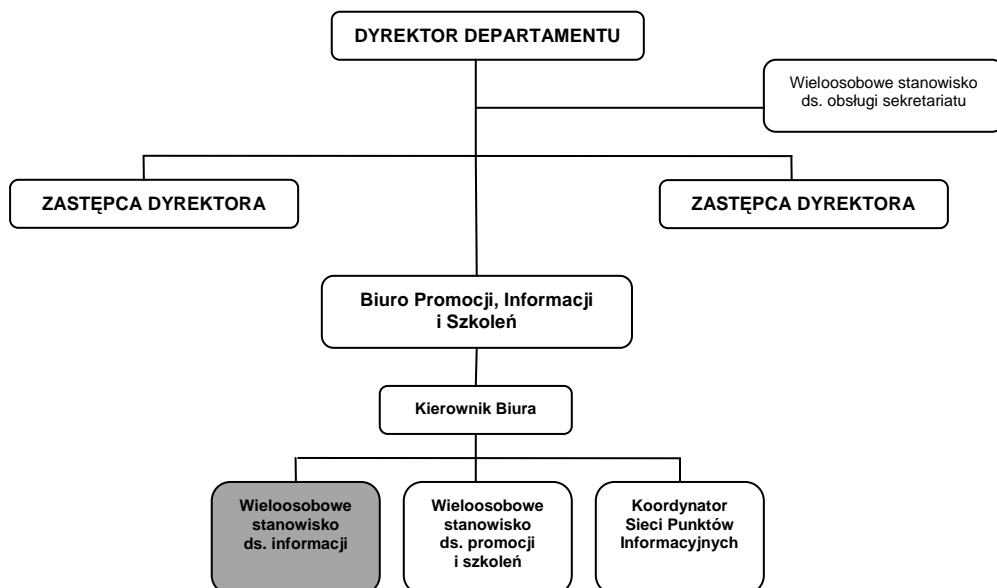
- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. informacji.
 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
 Biuro: Biuro Promocji i Informacji.



Treść po zmianie

Dane organizacyjne

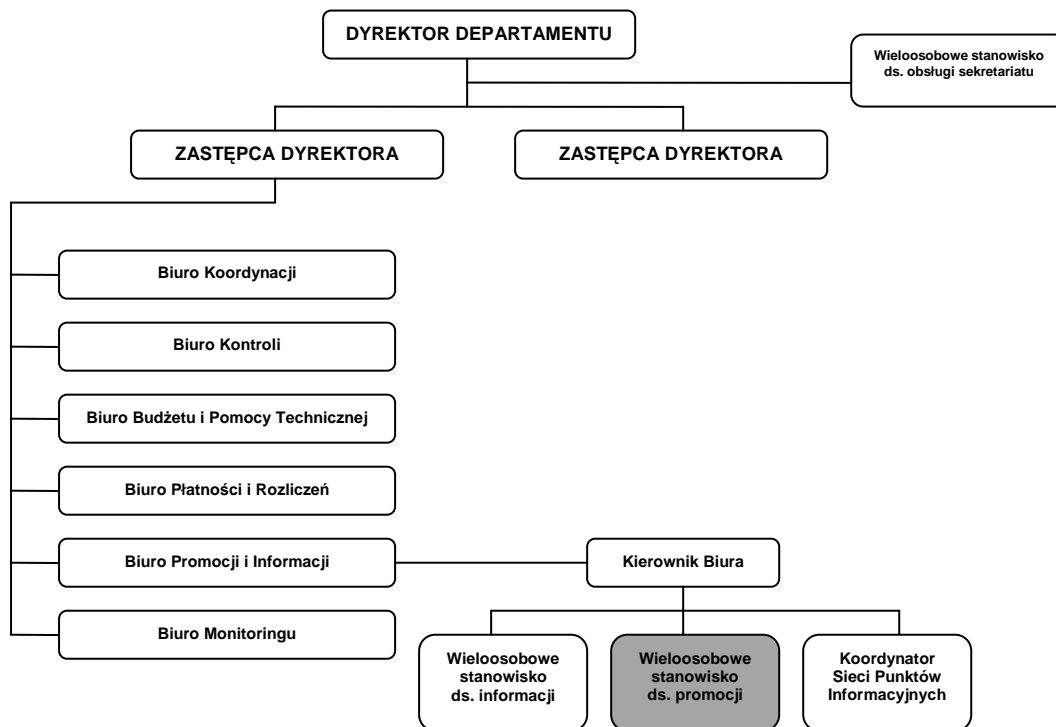
- 1.1. Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. informacji.
 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
 Biuro: Biuro Promocji, Informacji i Szkoleń



Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
21.	43				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

1. Dane organizacyjne

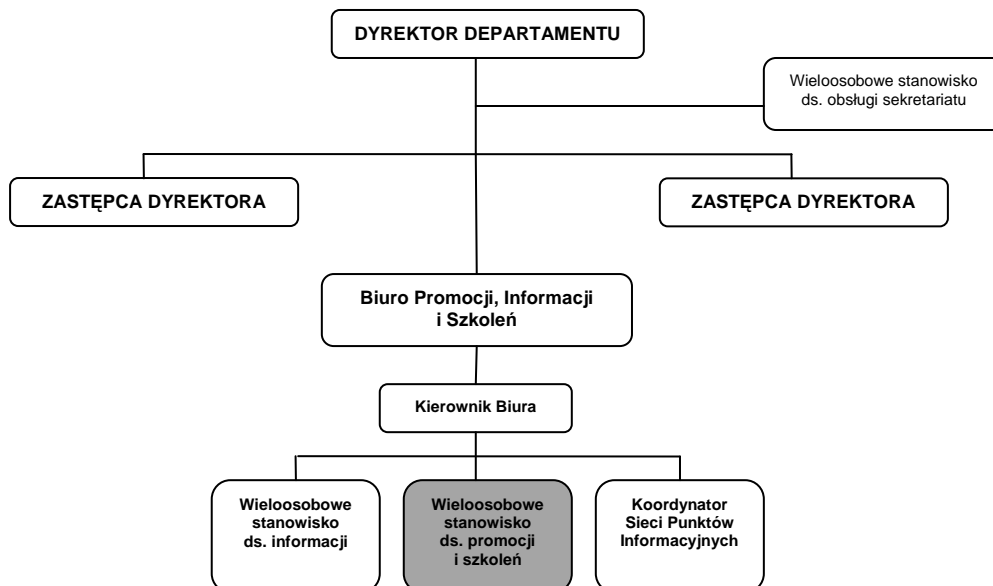
- 1.1. Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. promocji.
 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
 Biuro: Promocji i Informacji.



Treść po zmianie

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wielosobowe stanowisko ds. promocji i szkoleń.
 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
 Biuro: Promocji, Informacji i Szkoleń.

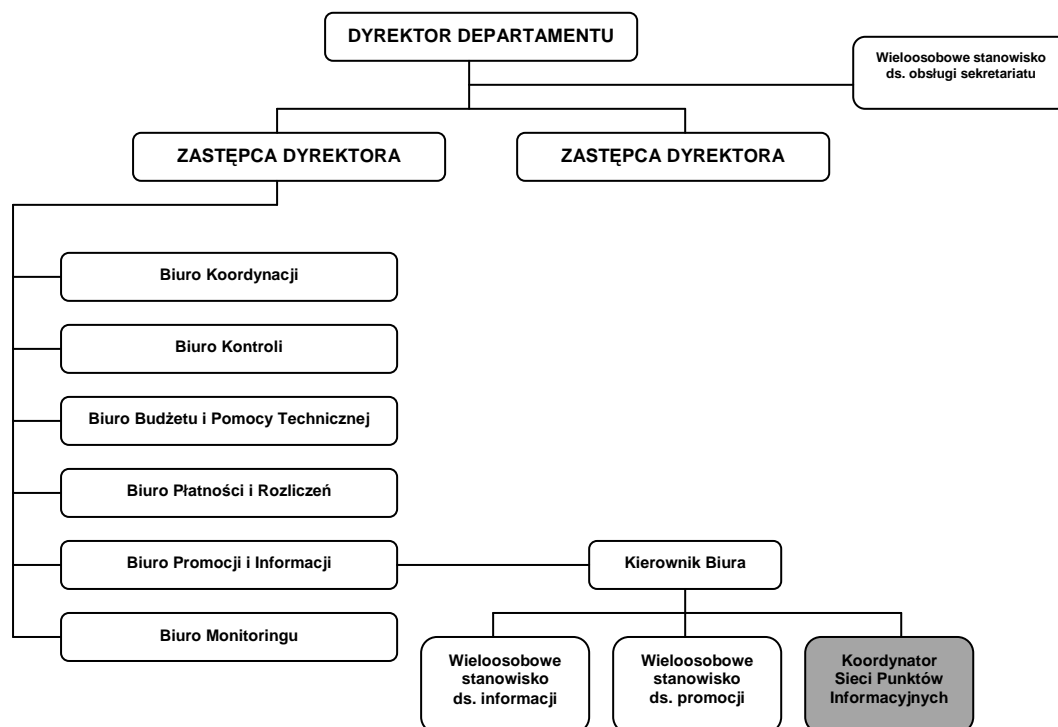


Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
22.	45				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk

Treść przed zmianą

1. Dane organizacyjne

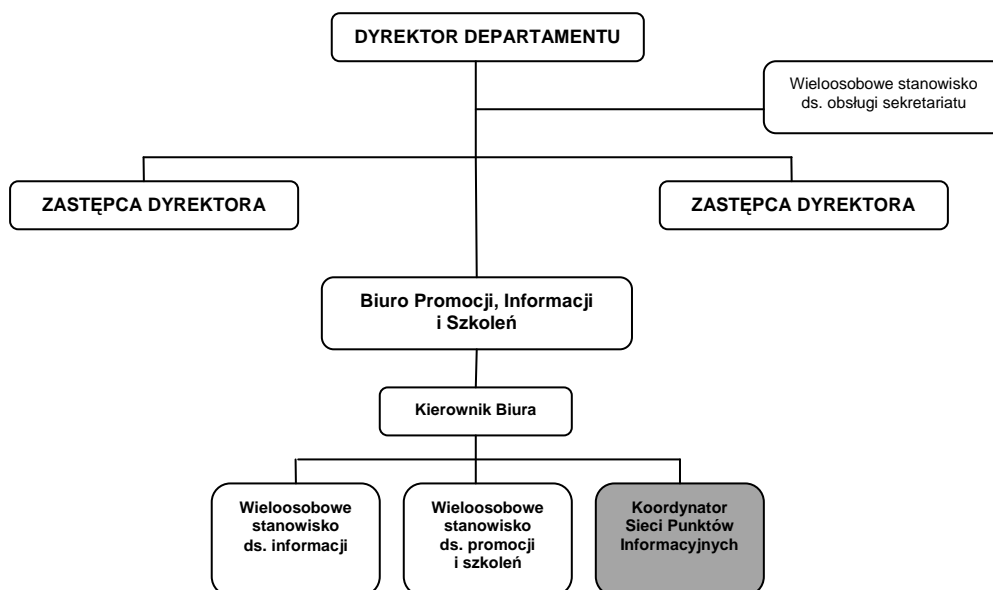
- 1.1 Stanowisko: Koordynator Sieci Punktów Informacyjnych
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Promocji i Informacji.



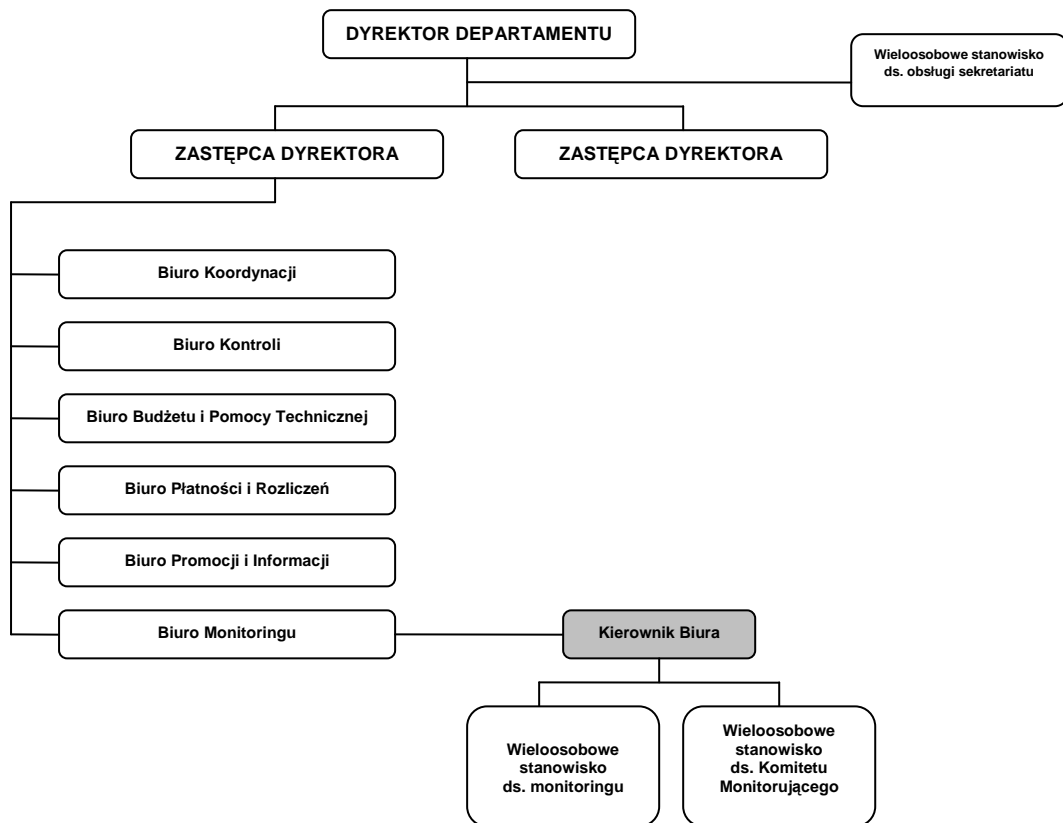
Treść po zmianie

1. Dane organizacyjne

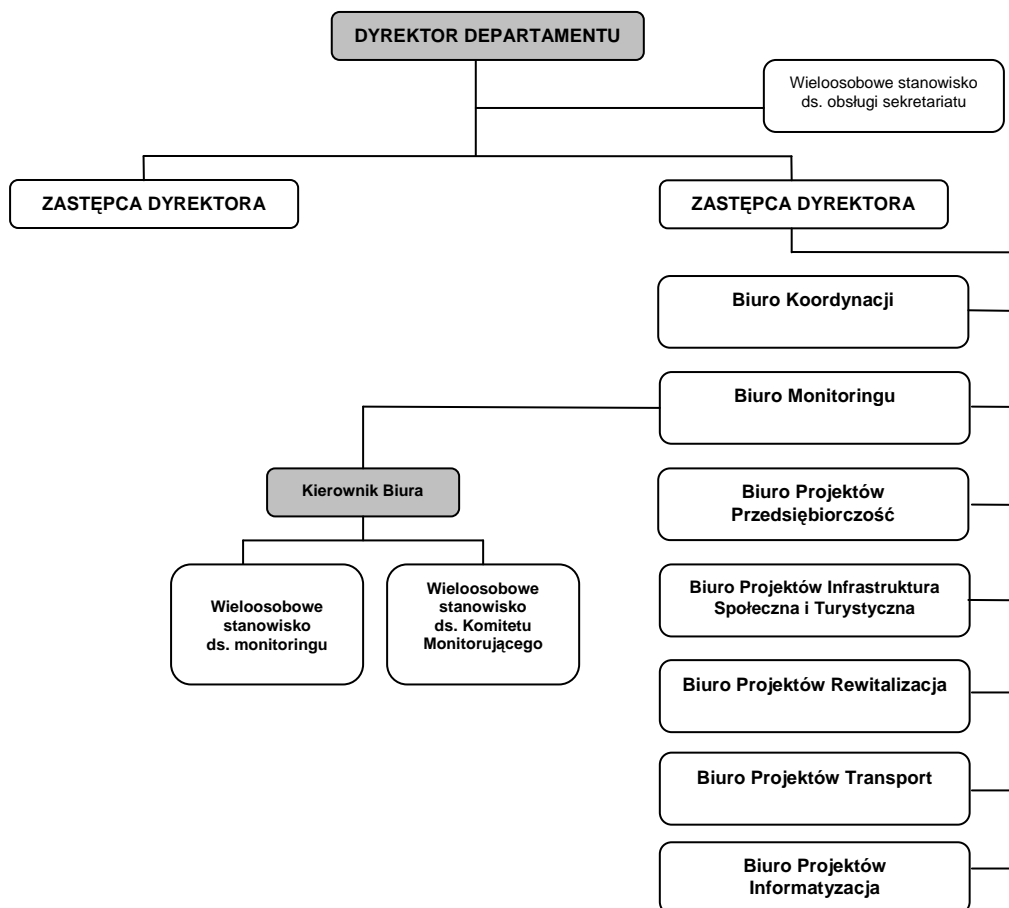
- 1.1 Stanowisko: Koordynator Sieci Punktów Informacyjnych
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Promocji, Informacji i Szkoleń



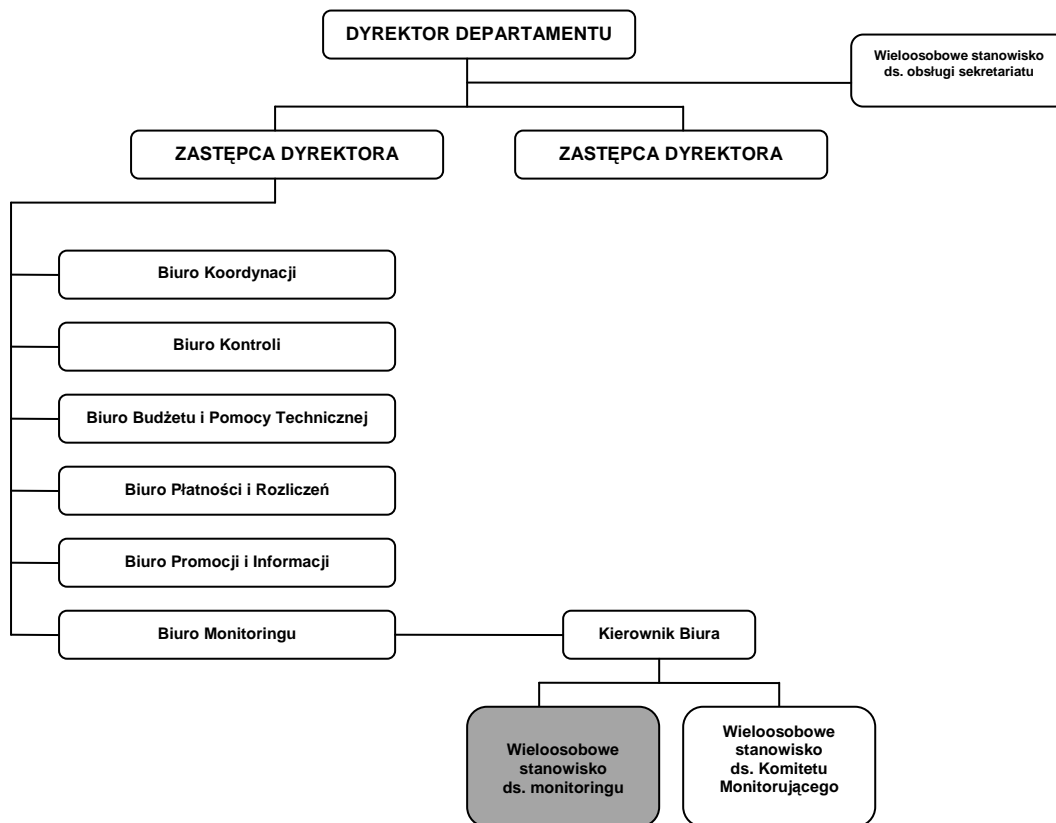
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
23.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	47				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



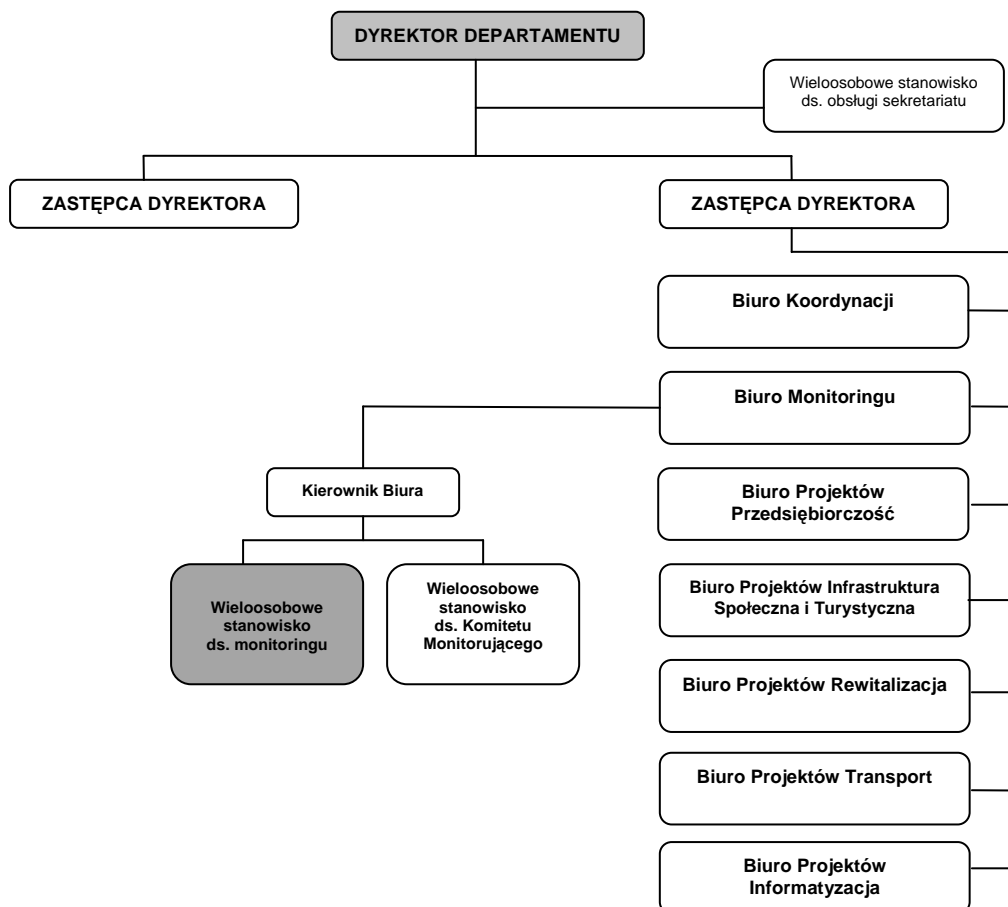
Treść po zmianie



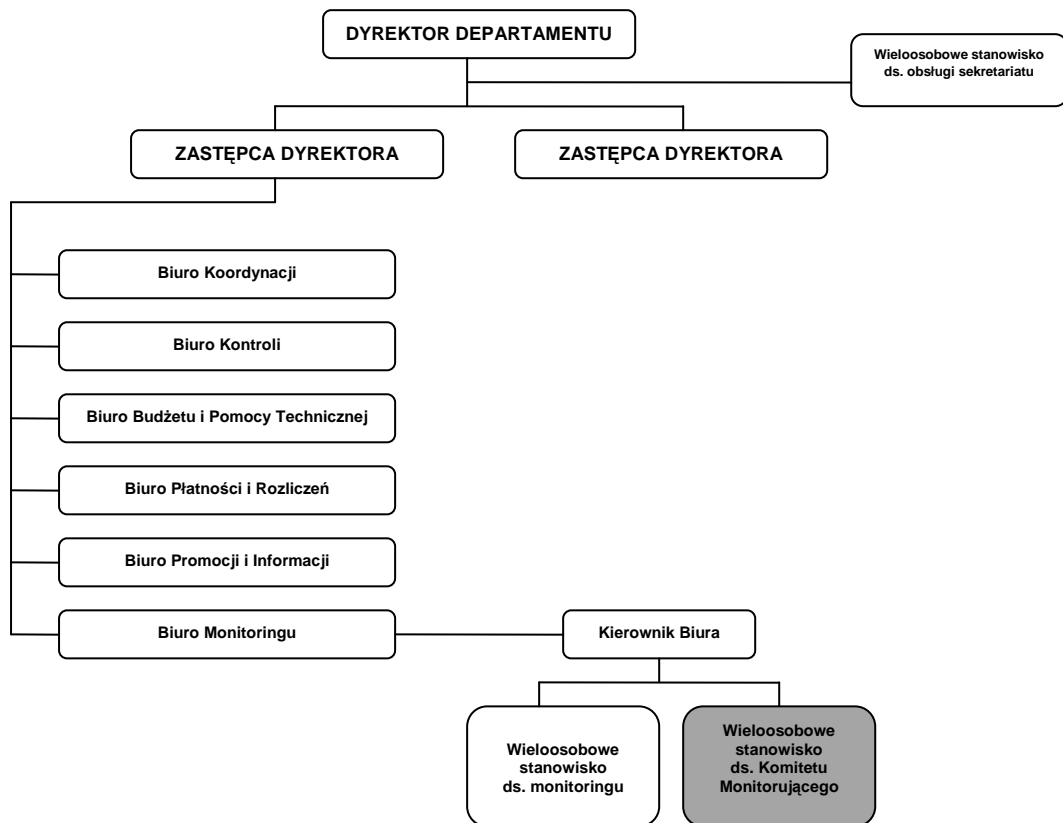
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
24.	49				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



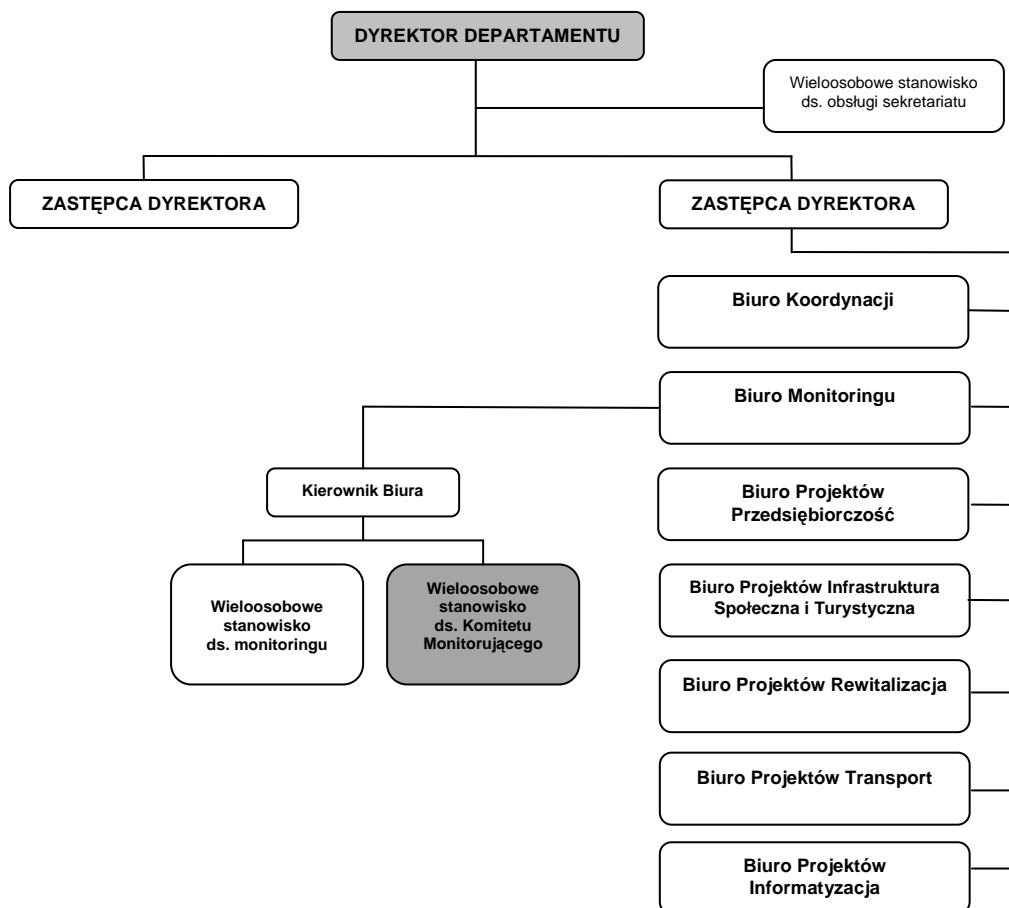
Treść po zmianie



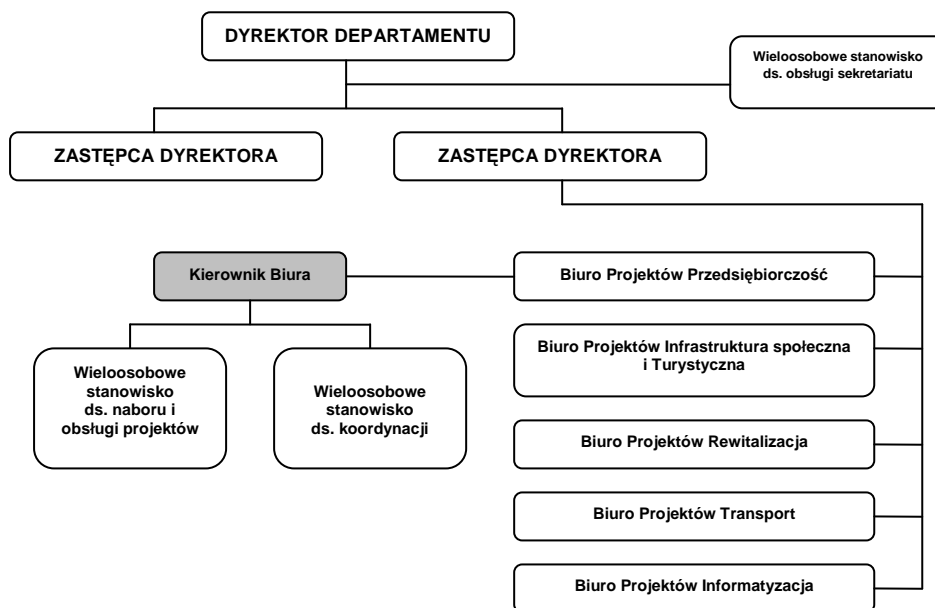
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
25.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	51				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



Treść po zmianie

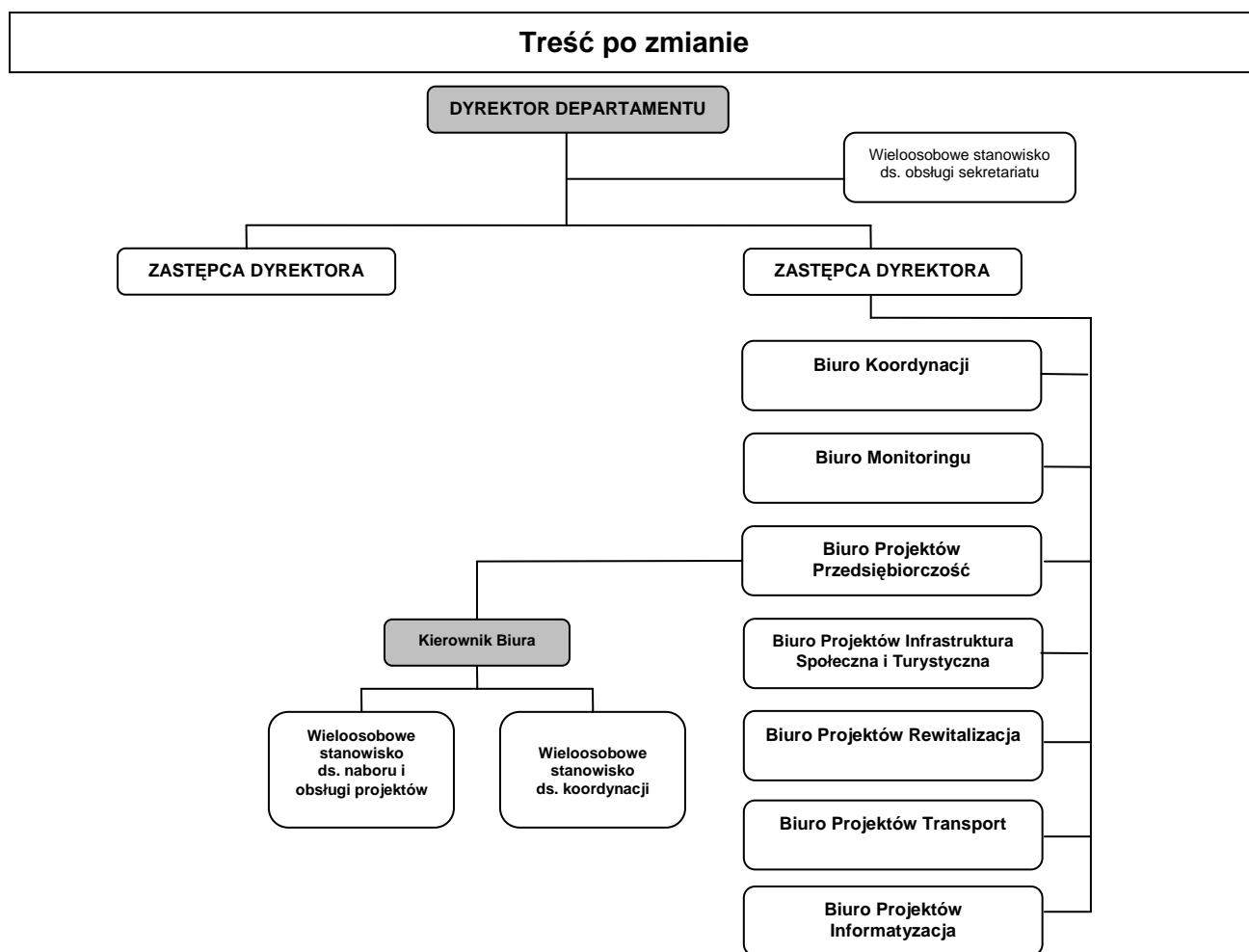


Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
26.	53				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



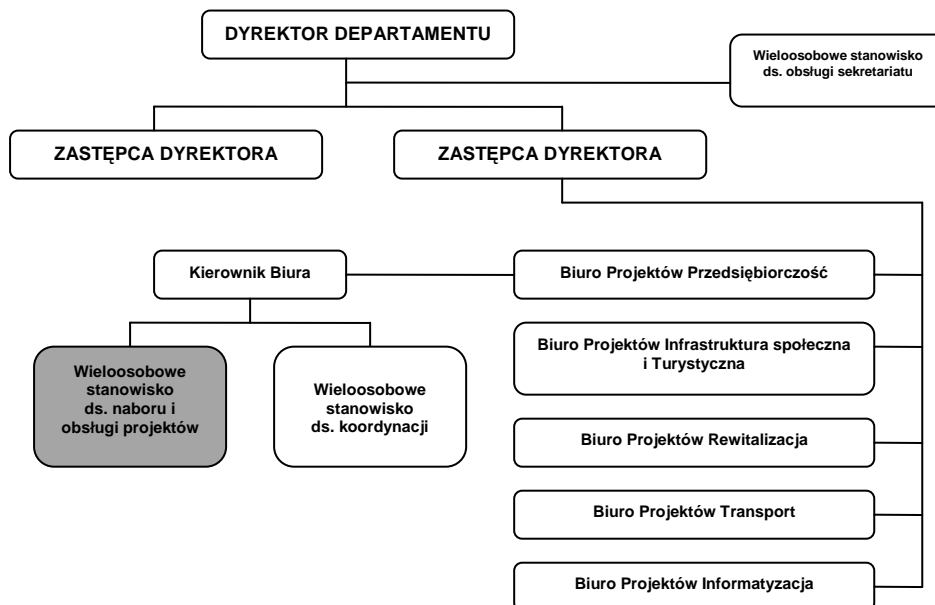
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,

- nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,



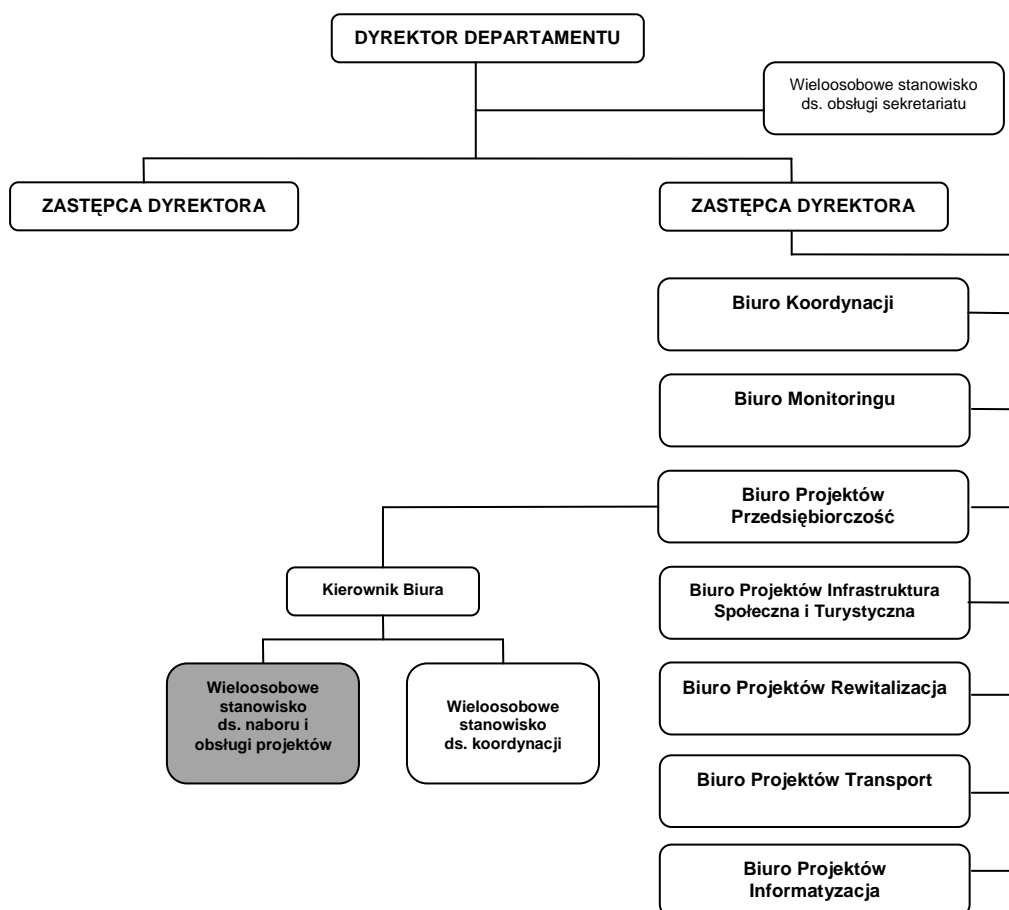
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
27.	55				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
Treść przed zmianą					



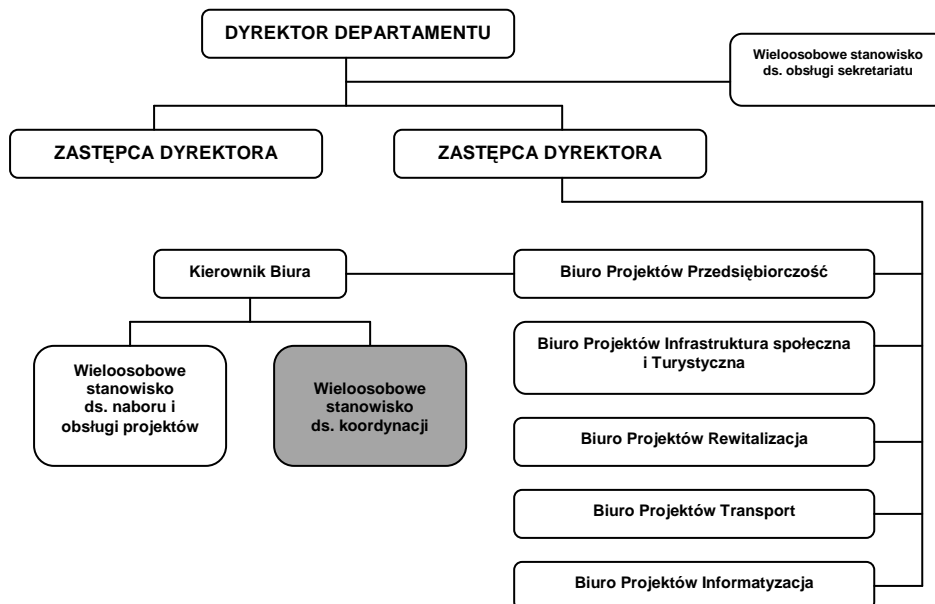
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

Treść po zmianie

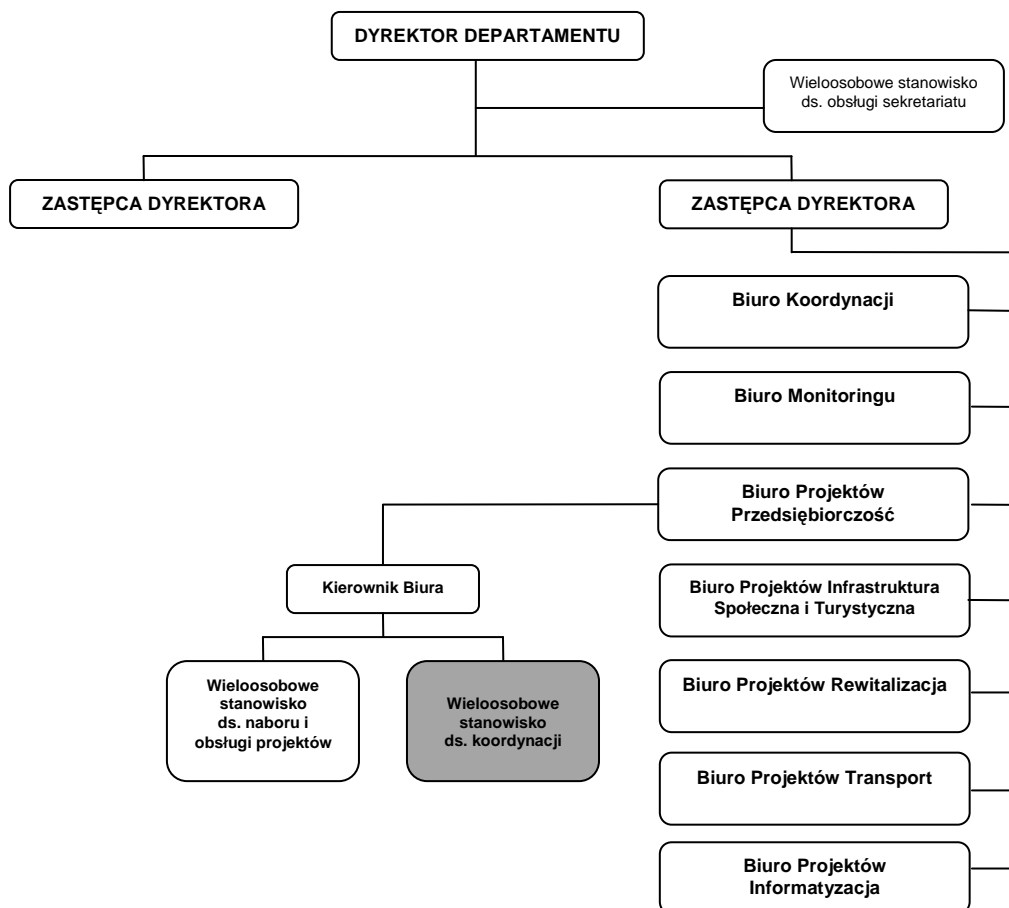


- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

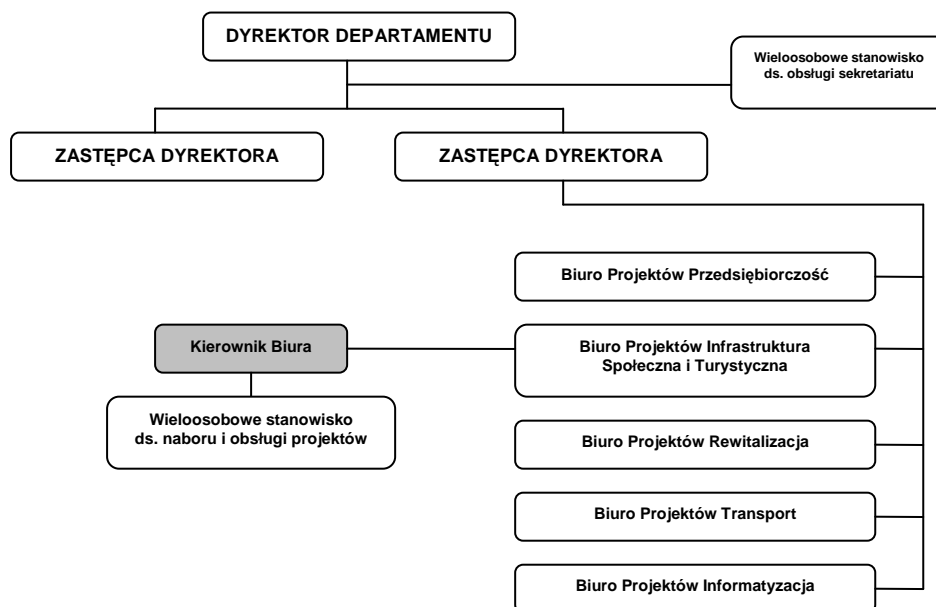
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
28.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	57				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



Treść po zmianie

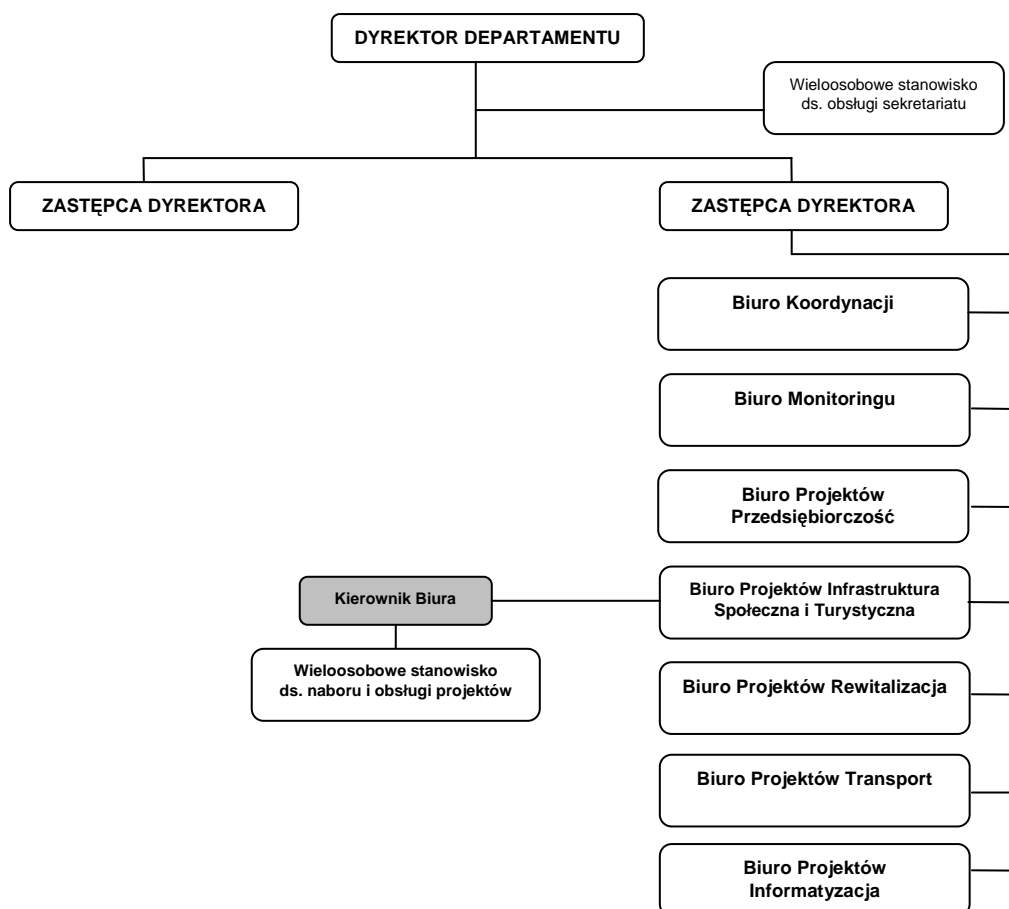


Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
29.	59				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



- 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,

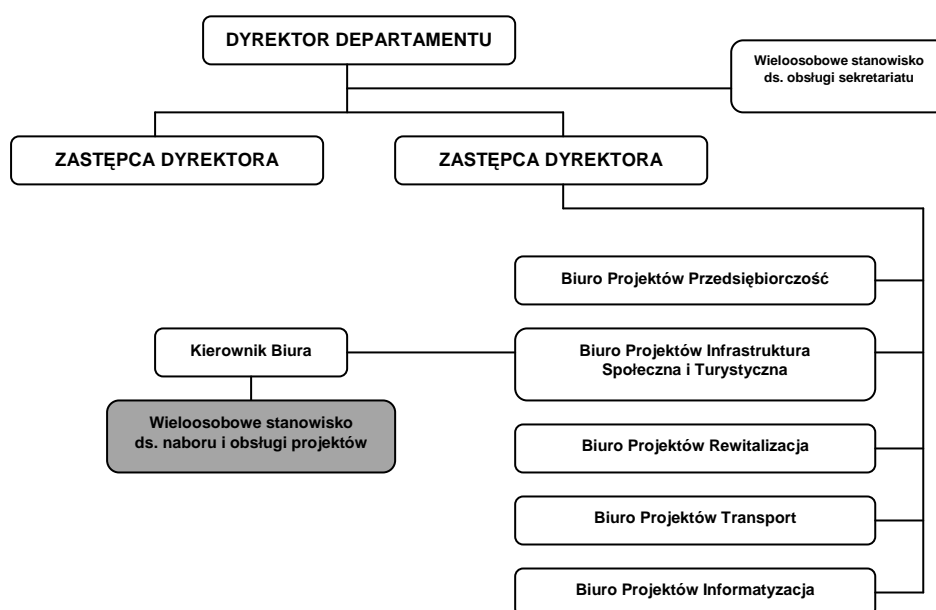
Treść po zmianie



- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,

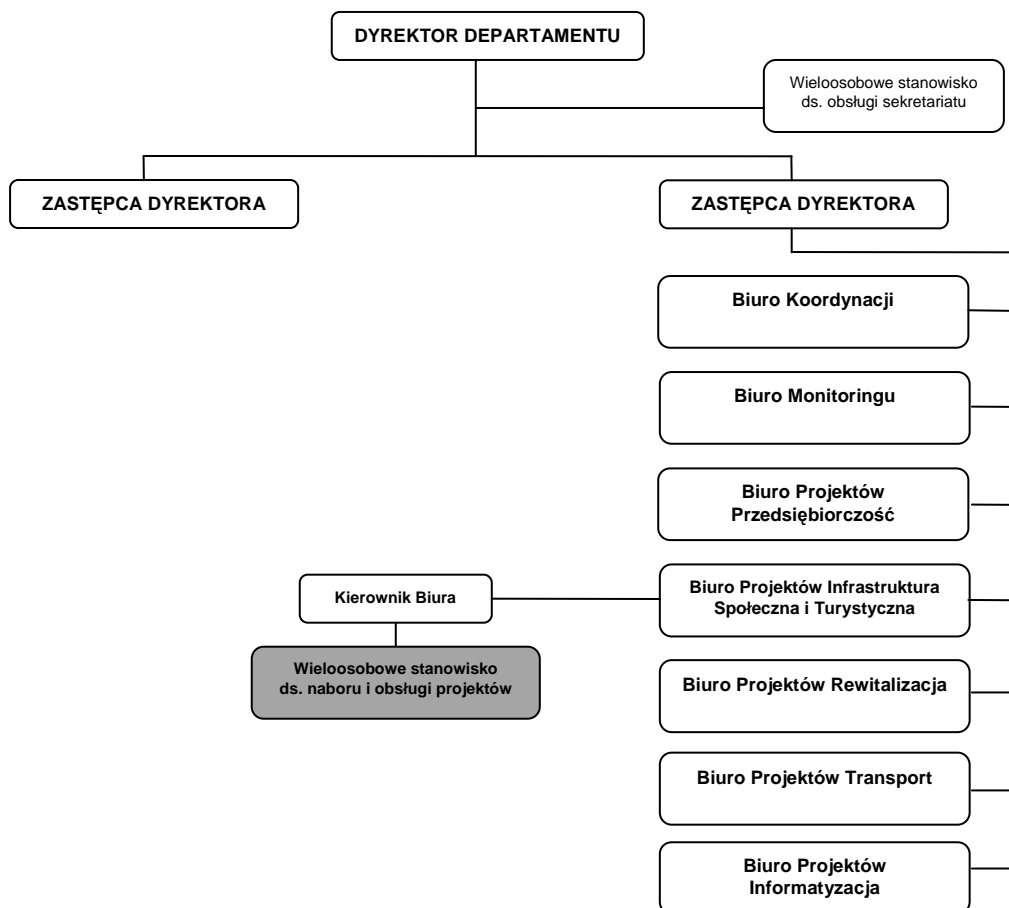
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
30.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	61				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



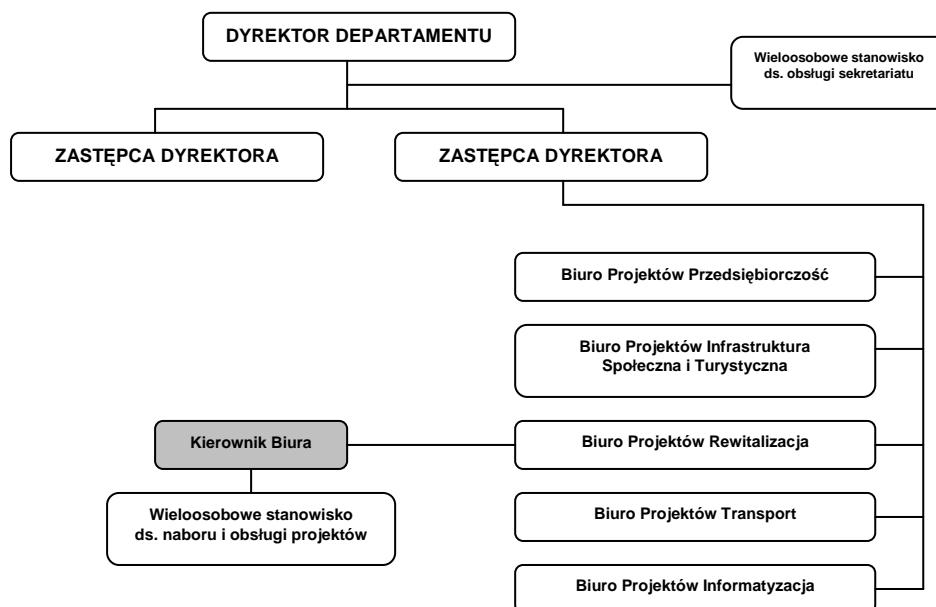
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

Treść po zmianie



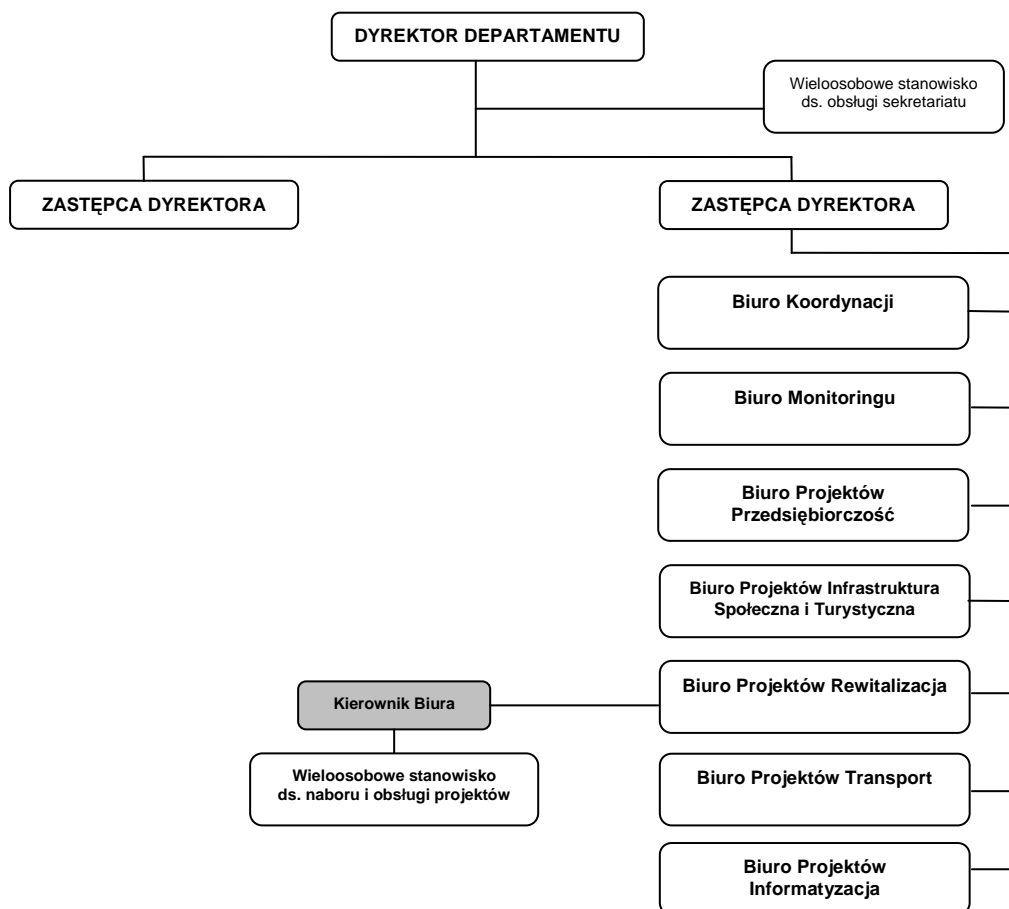
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
31.	63				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



- 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,

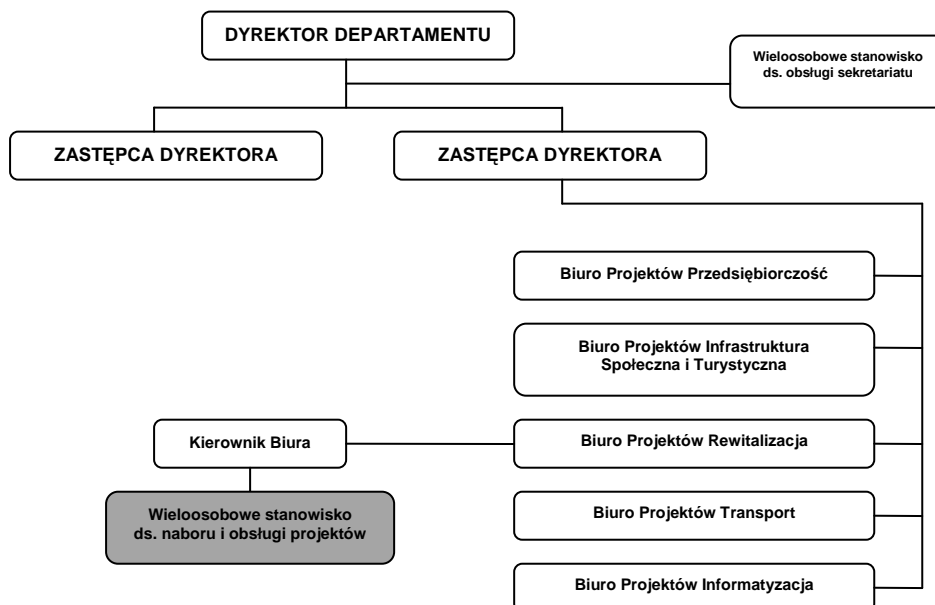
Treść po zmianie



- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,

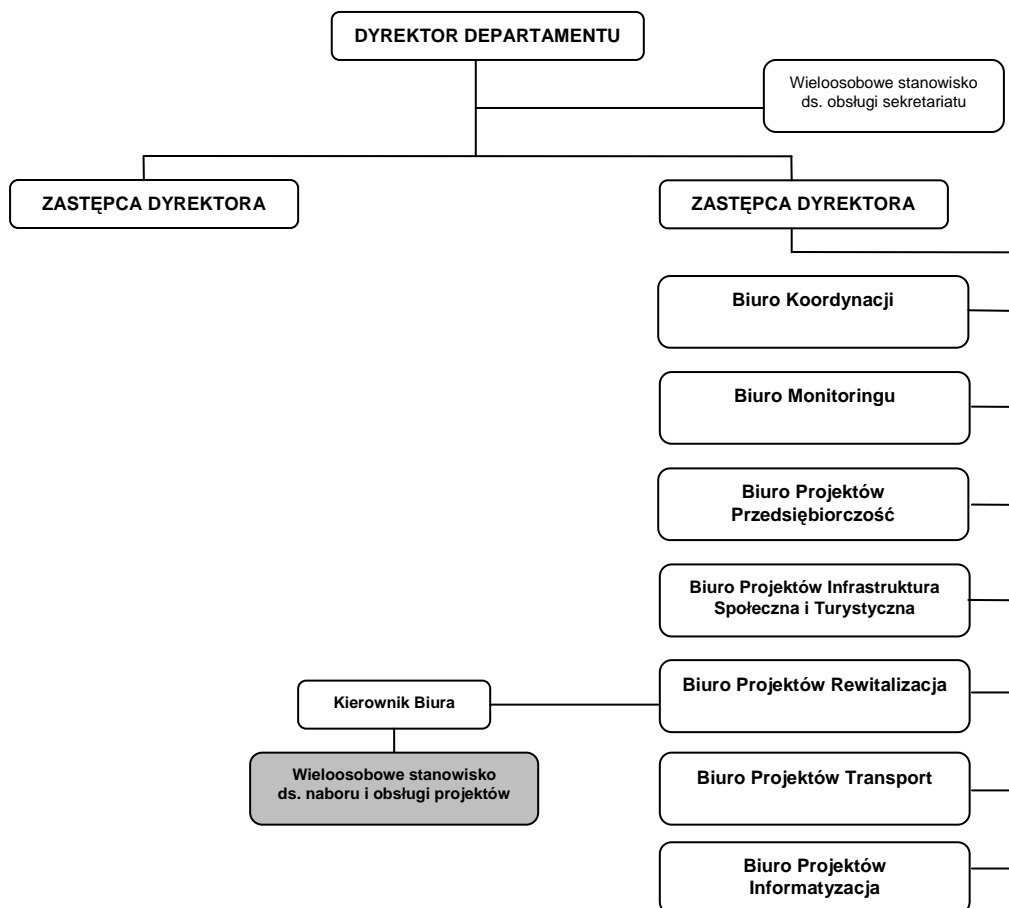
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
32.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	65				
	Treść przed zmianą				



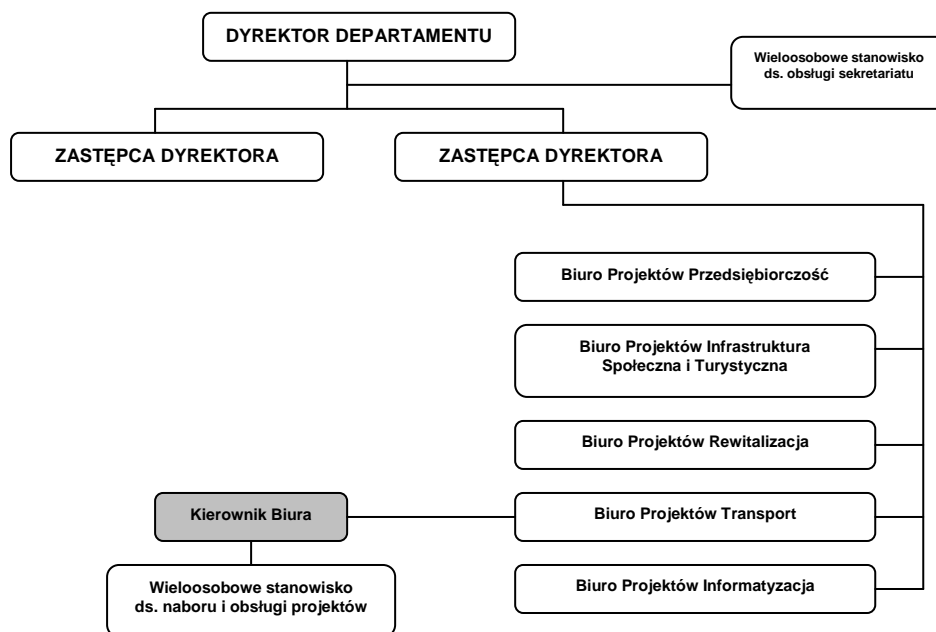
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

Treść po zmianie



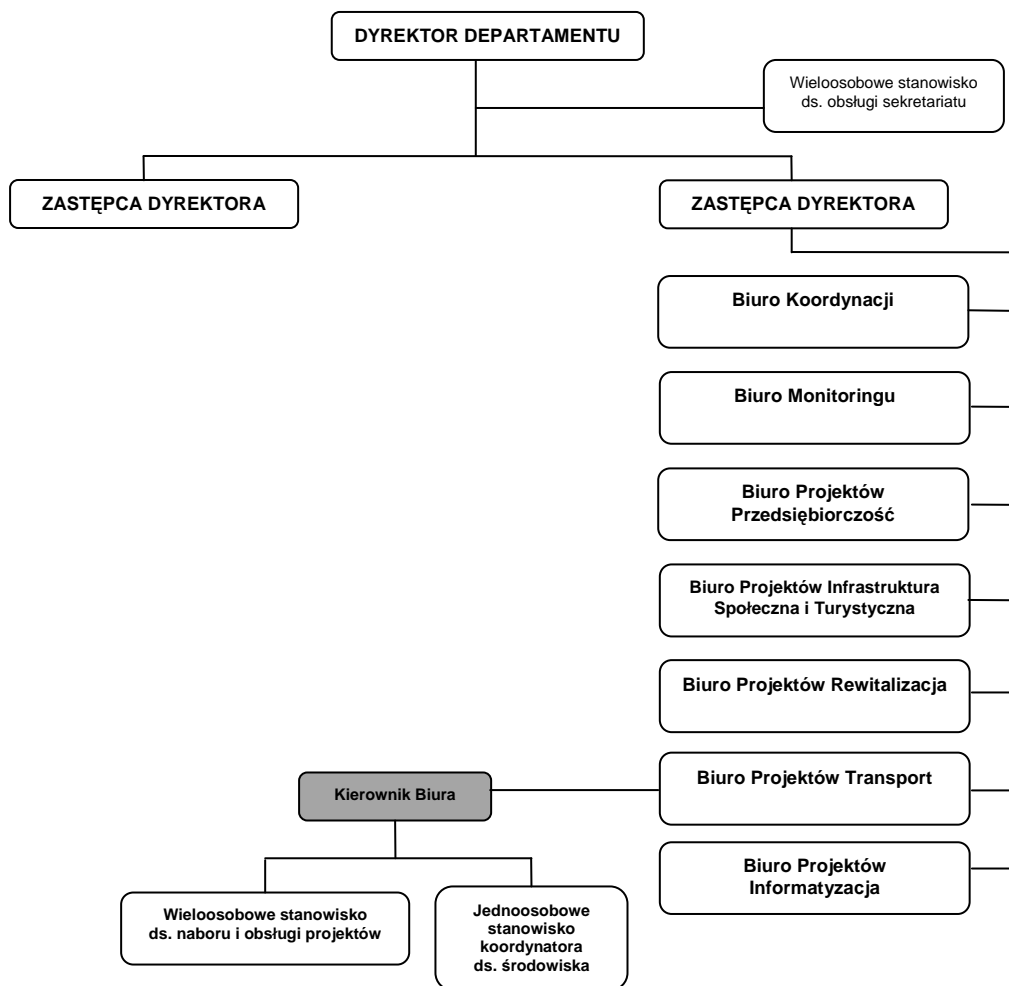
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
33.	67				
	Treść przed zmianą				



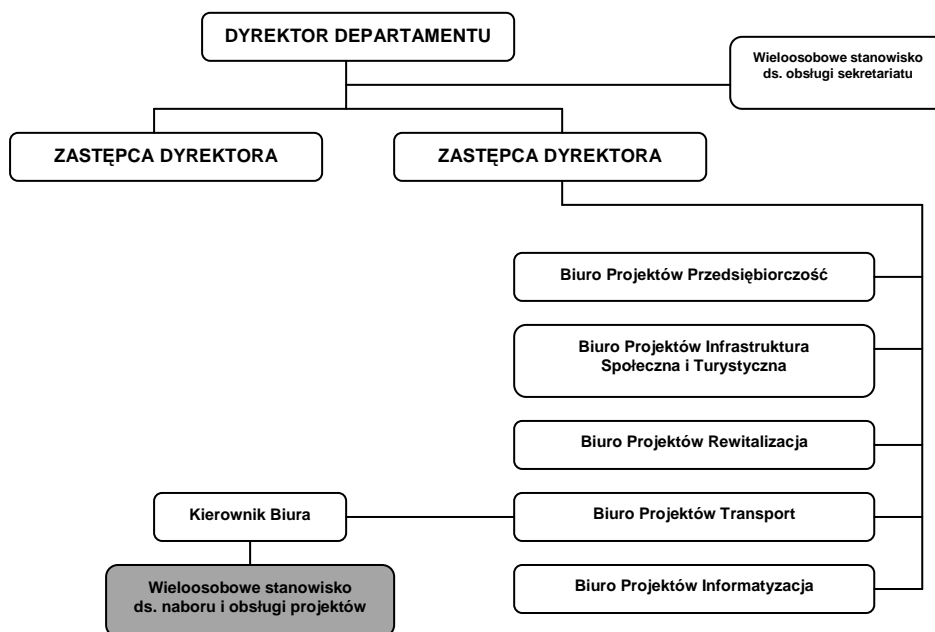
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

Treść po zmianie



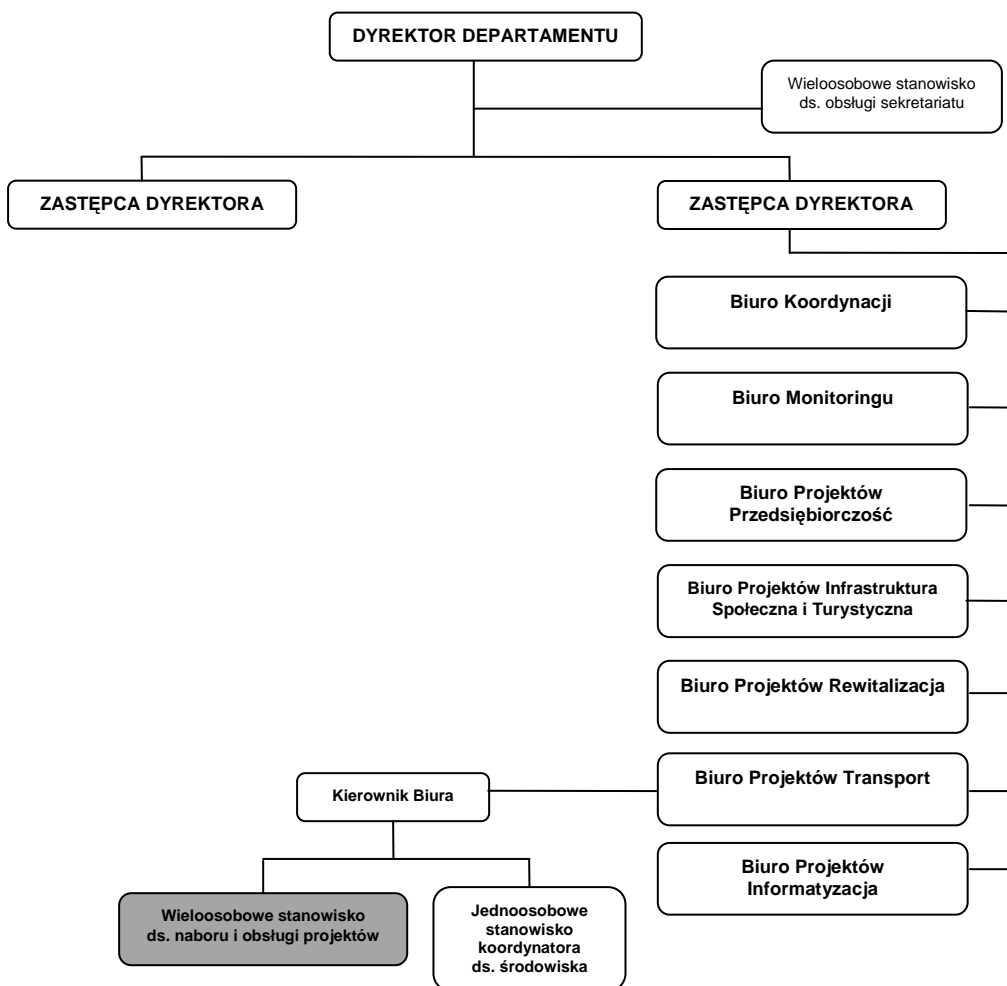
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny,
- nadzorowanie działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej RPO WiM związanych z ochroną środowiska,
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
34.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	69				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



- 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,

Treść po zmianie



- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
35.	71				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

Dodaje się nowy zapis.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

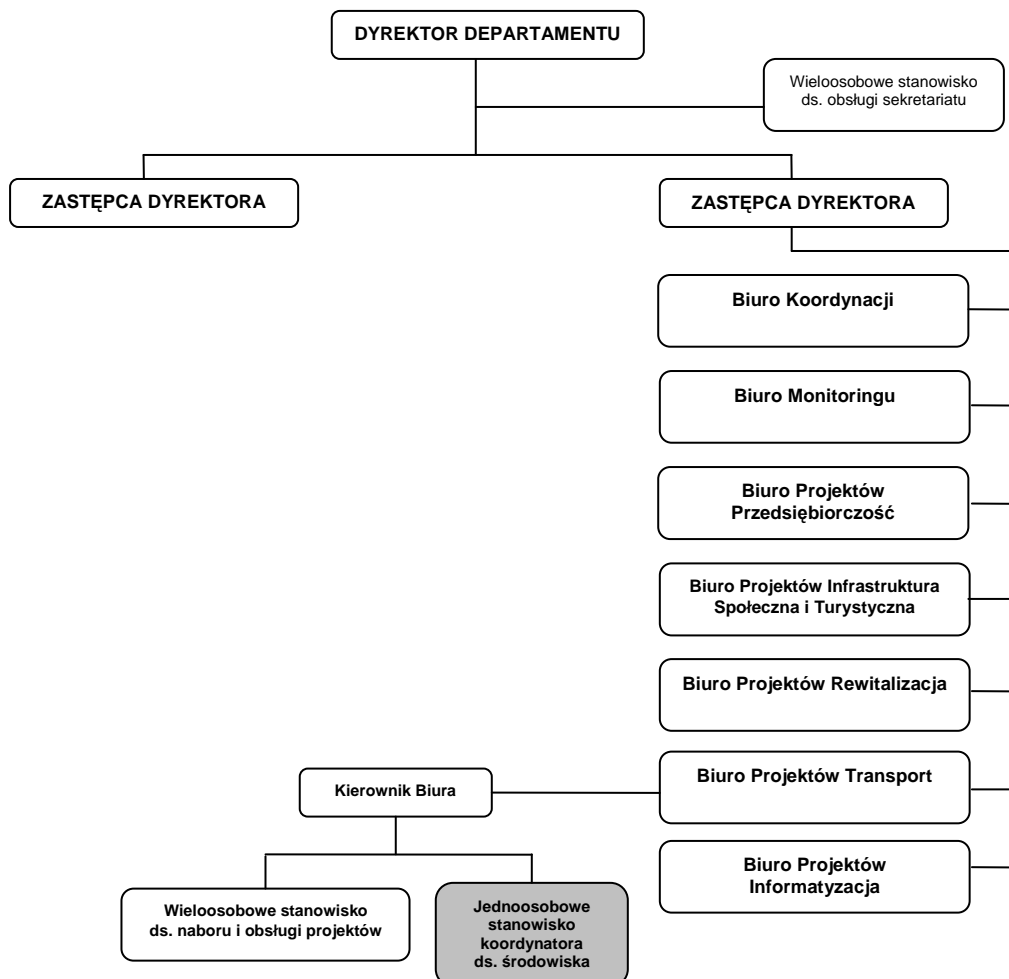
1.1 Stanowisko: Jednoosobowe stanowisko koordynatora ds. środowiska.

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

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Projektów Transport

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordynacja wdrażania RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- koordynowanie działań w obszarze zobowiązań IZ RPO WiM związanych z ochroną środowiska poprzez:
 - e) podejmowanie i organizowanie działań promujących ideę zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska,
 - f) prowadzenie bieżących konsultacji z grupami specjalistów środowiskowych, stała współpraca z ekspertami środowiskowymi, zbieranie opinii ww. grup w zakresie realizacji wdrażania RPO WiM,
 - g) zapewnienie wsparcia merytorycznego IZ w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska,
 - h) monitorowanie zgodności realizacji RPO WiM z prawem unijnym i krajowym w zakresie ochrony środowiska, przedstawienie propozycji stosownych działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnianie informacji publicznej
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- 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.
- 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**

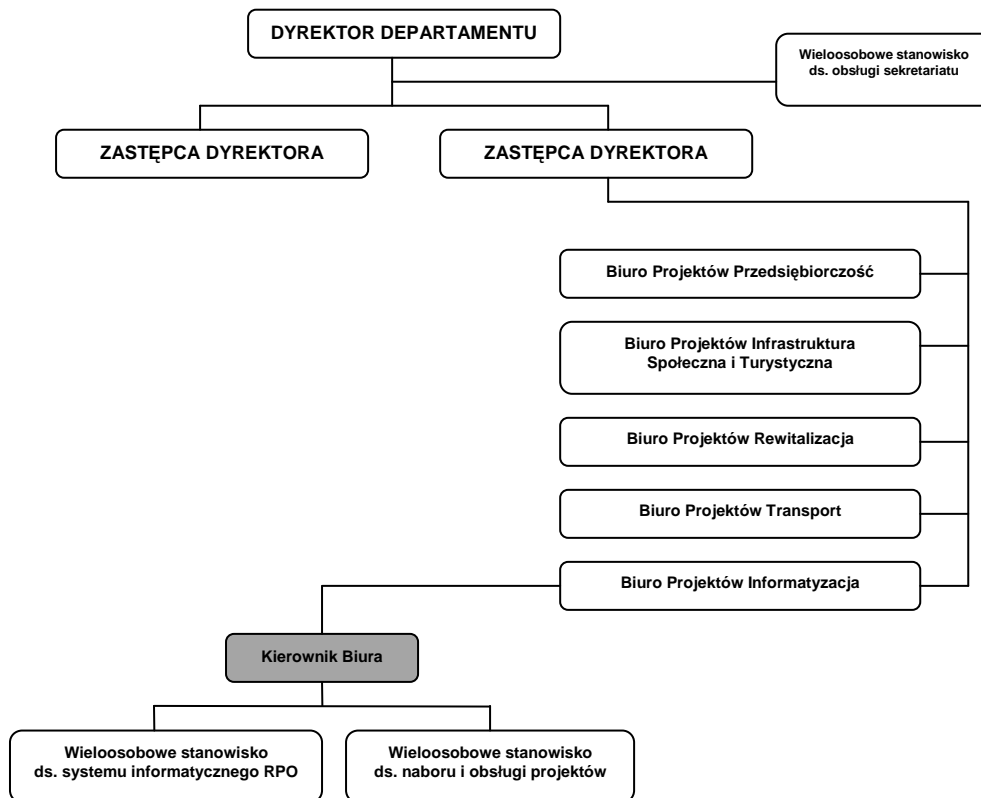
Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje 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.

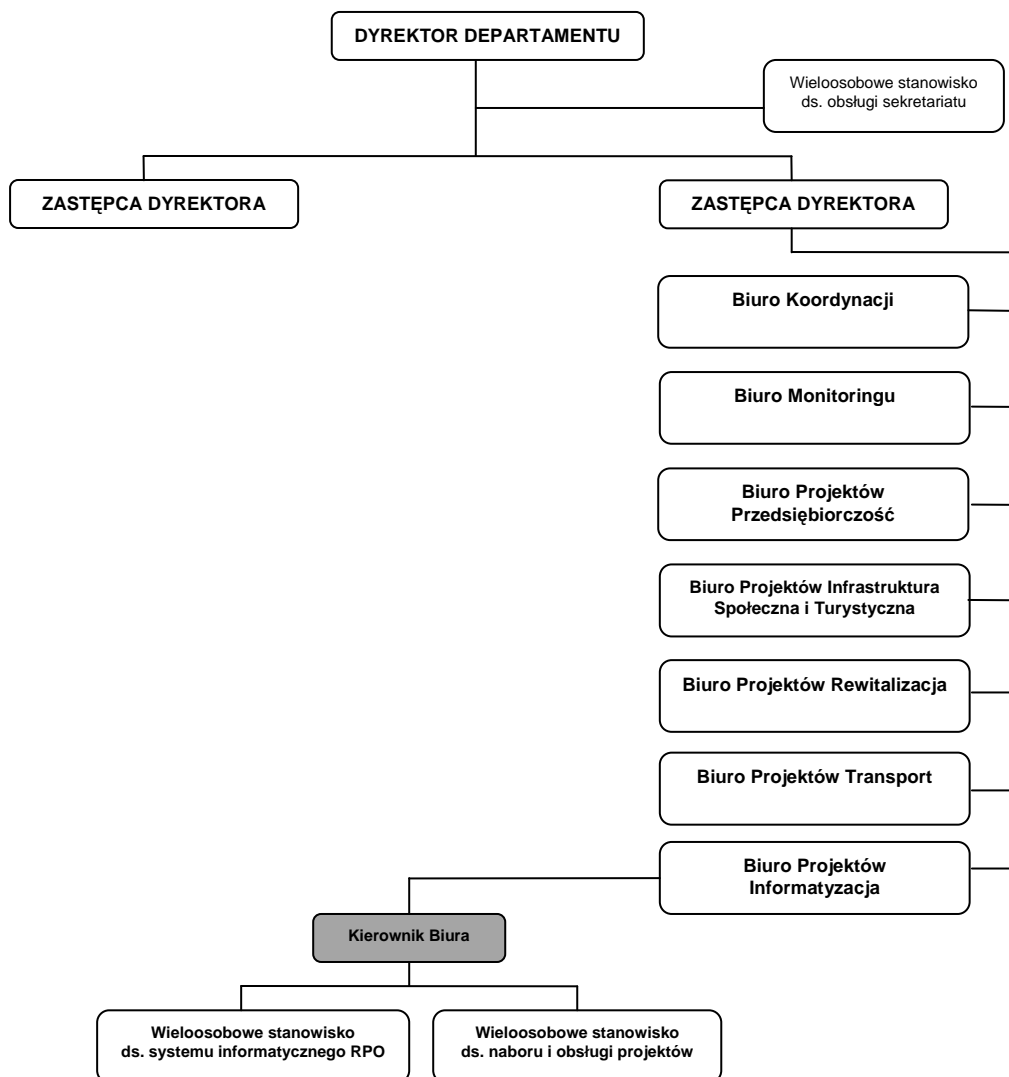
b) kontakty na zewnątrz:
 - inne instytucje zaangażowane w realizację programu,
 - Wnioskodawcy i Beneficjenci.
- 8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**
 - wykształcenie wyższe,
 - wiedza na temat Unii Europejskiej,
 - gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i ochrony środowiska,
 - wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.
- 9. Szczególne umiejętności:**
 - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - umiejętność obsługi pakietu MS Office,
 - umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
 - łatwość rozwiązywania problemów,
 - kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
 - odporność na stres.

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



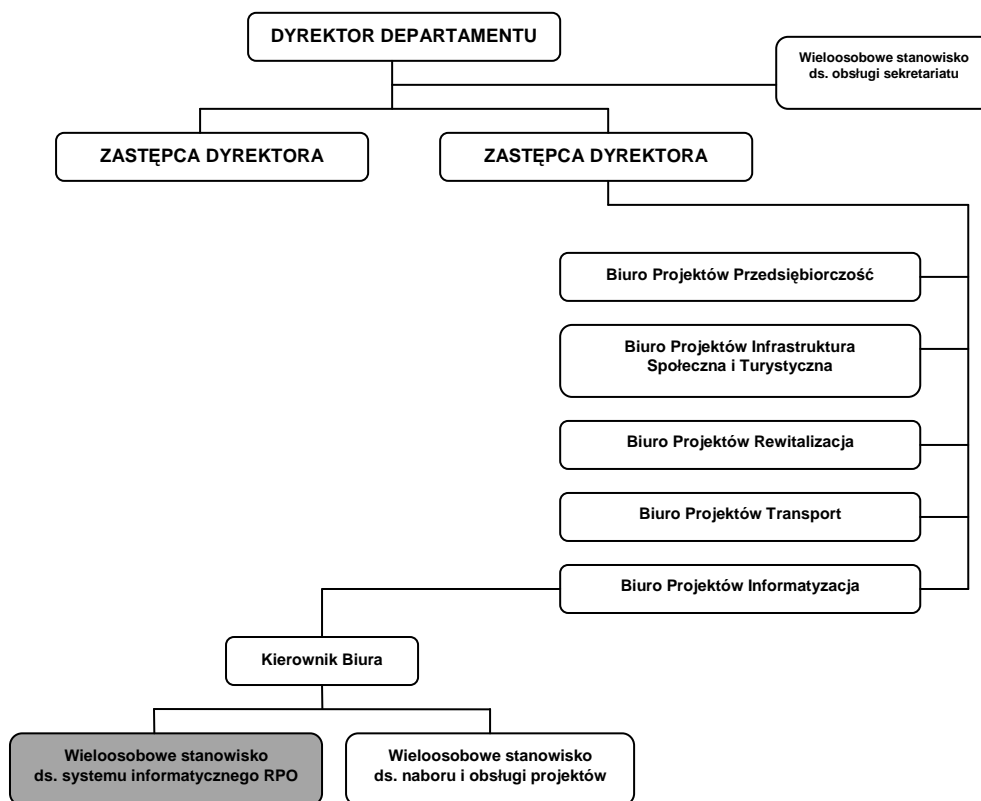
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

Treść po zmianie

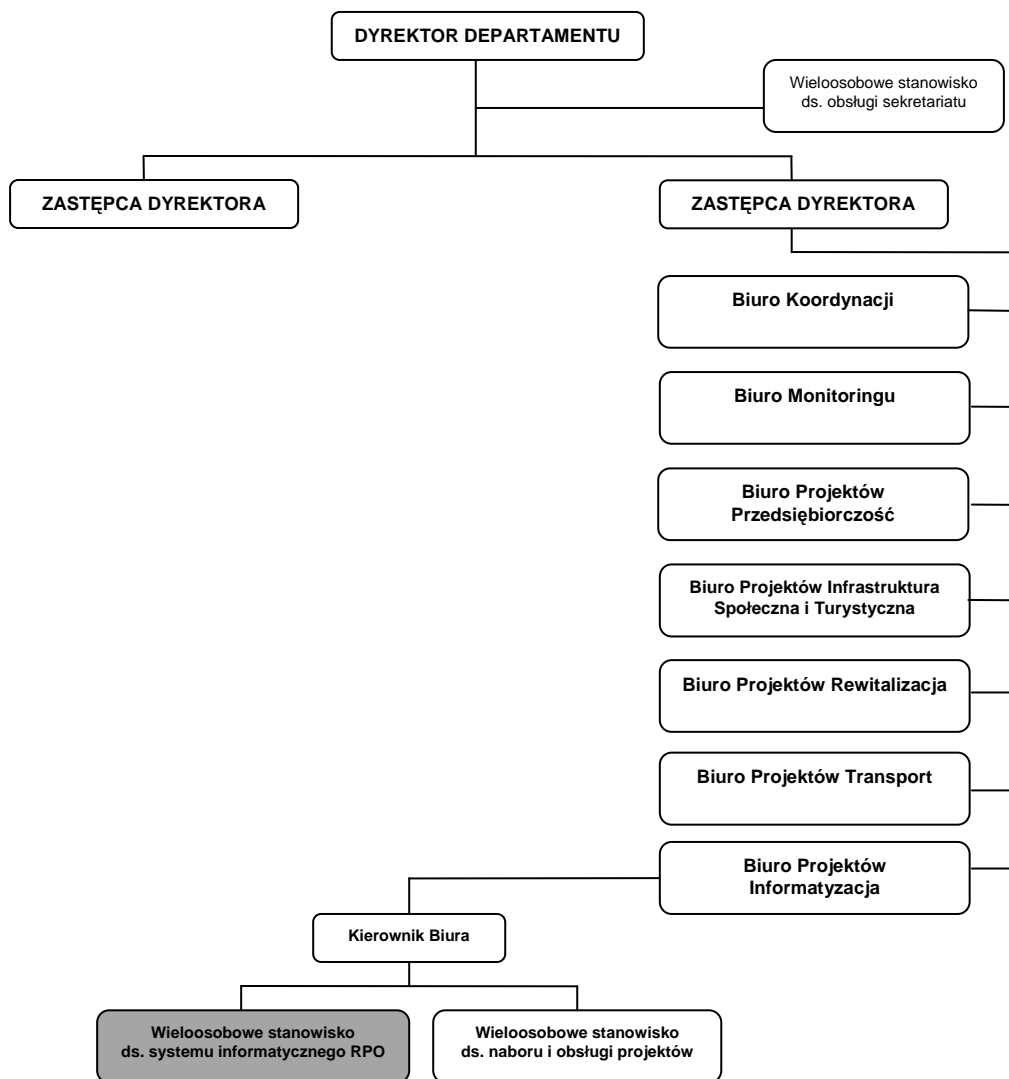


- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

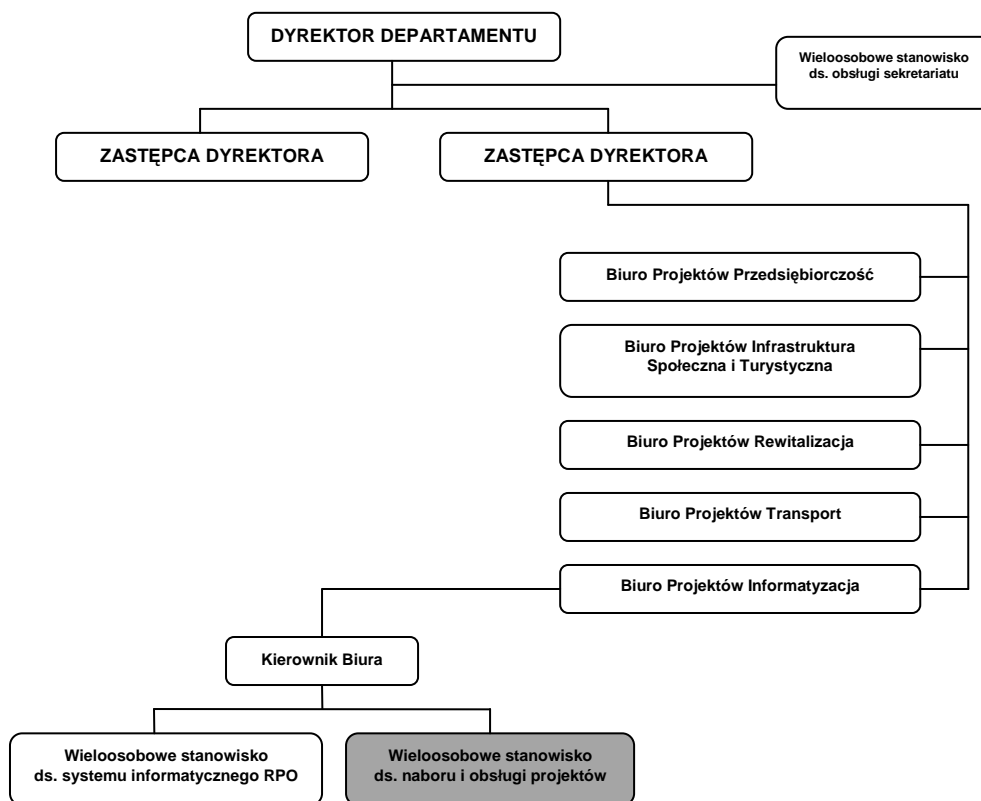
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
37.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	73				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



Treść po zmianie

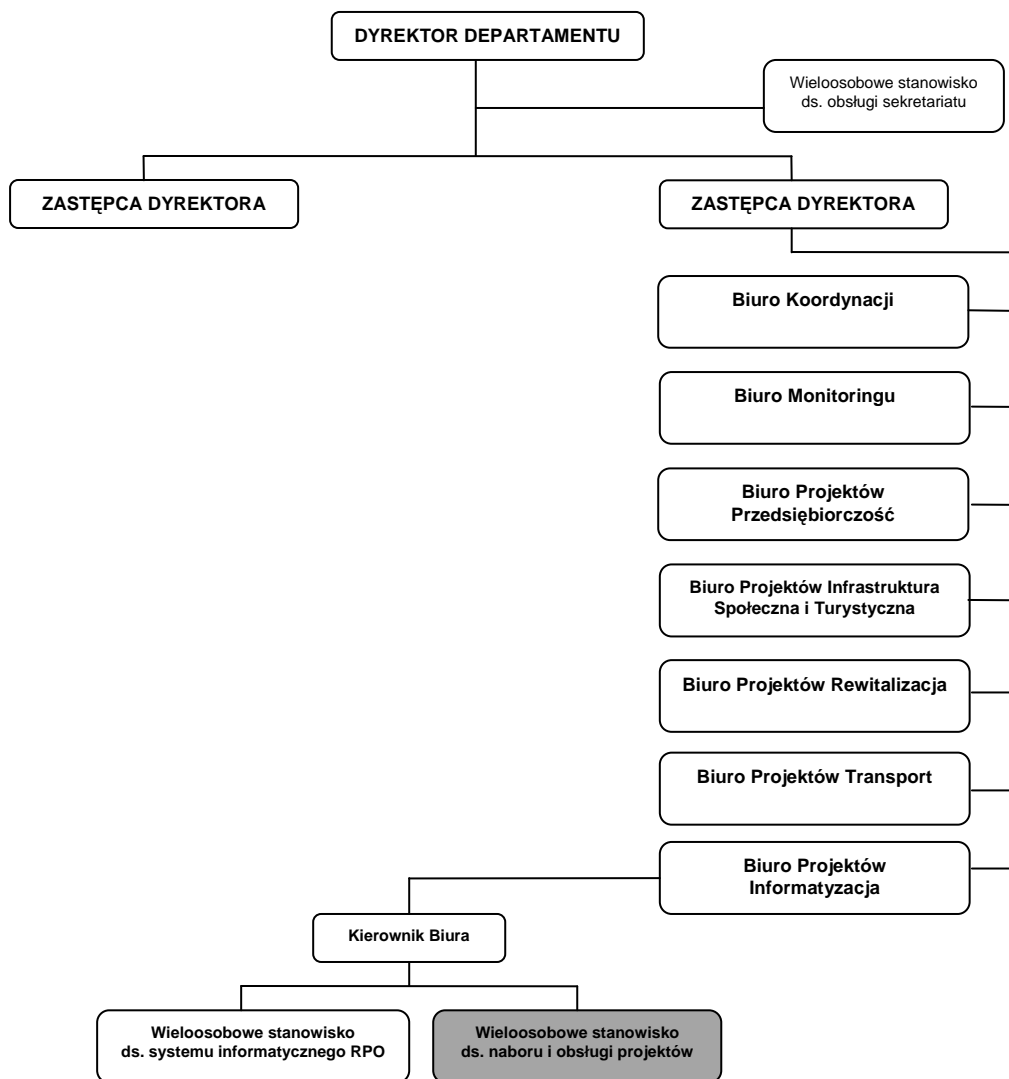


Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
38.	75				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				



- 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,

Treść po zmianie



- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
39.	77				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

Dodaje się nowy zapis.

Treść po zmianie

1. Dane organizacyjne

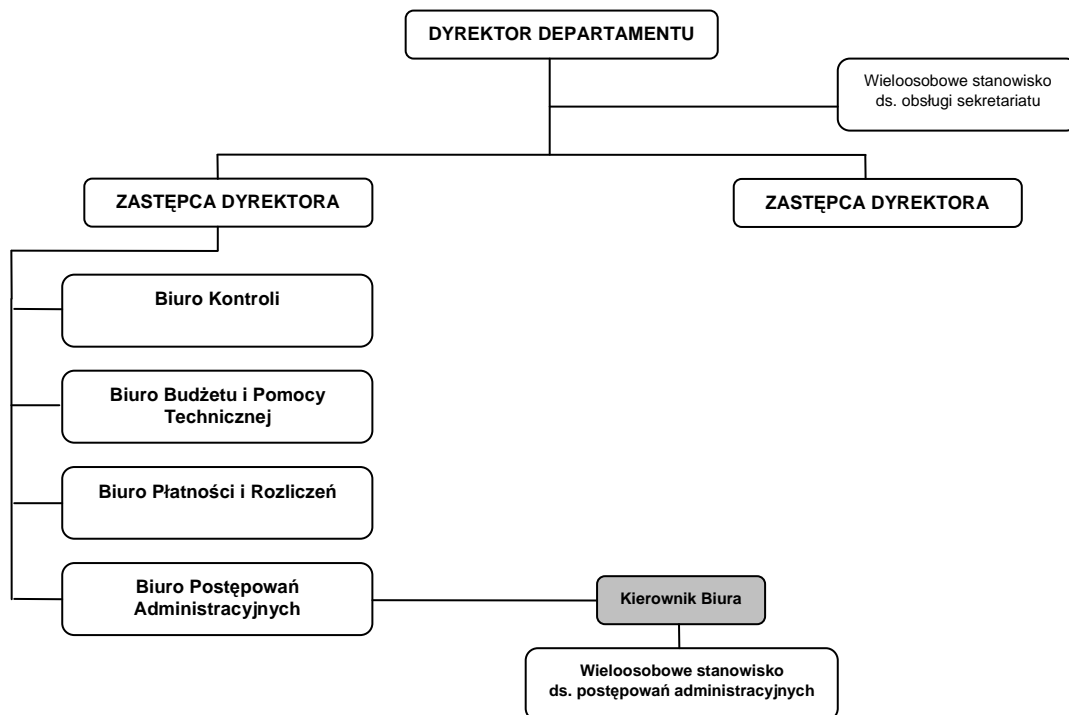
1.1 Stanowisko: Kierownik Biura.

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

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Biuro: Biuro Postępowań Administracyjnych

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu środków przeznaczonych na realizację RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie 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,
- koordynowanie prac związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w I lub II instancji w sprawach dotyczących IZ i IP II,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji po odwołaniach od decyzji IP,
- sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w I lub II instancji,
- sporządzanie wniosków do Zarządu WWM,
- nadzorowanie oraz prowadzenia metryczek spraw administracyjnych,
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,

- koordynowanie prac związanych z prowadzeniem egzekucji administracyjnoprawnej i cywilnoprawnej dotyczącej zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM,
- prowadzenie egzekucji administracyjnoprawnej i cywilnoprawnej,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- 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. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

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

6. Złożoność i kreatywność

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

7. Kontakty i reprezentacja

a) kontakty wewnątrz Urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Zastępcą Dyrektora,
- 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 – P II,
- strony postępowania administracyjnego,
- 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,
- znajomość uregulowań prawnych związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w ramach odzyskiwania środków przeznaczonych na realizację RPO WiM,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

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

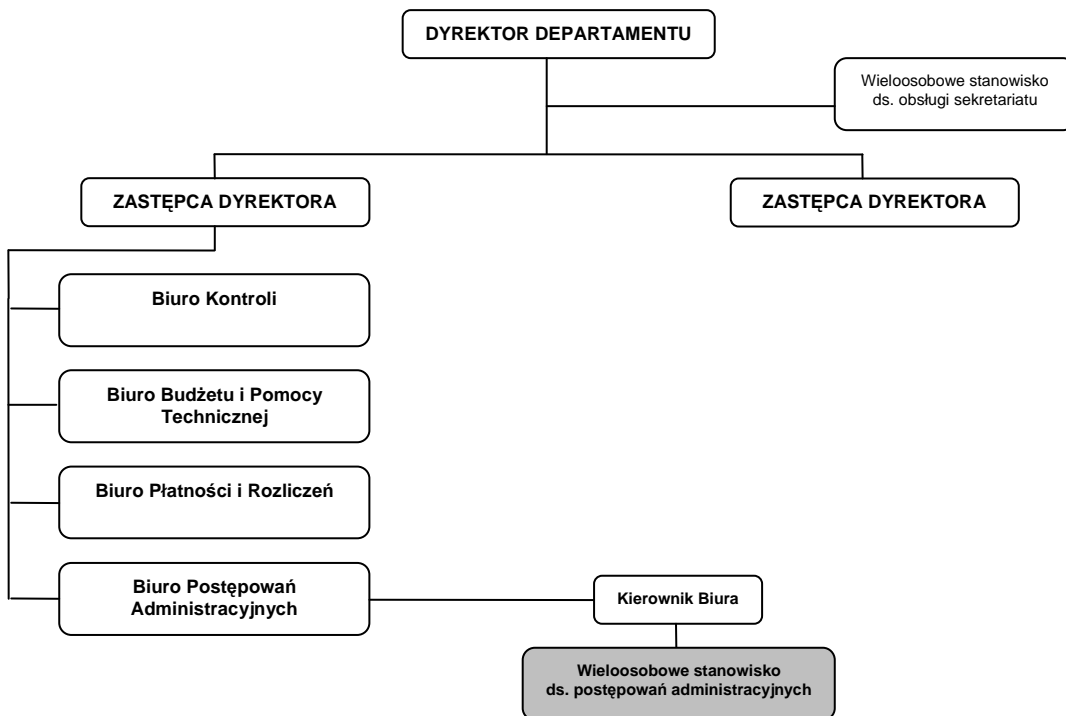
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
44.	79				Załącznik 1.2.1 Opisy stanowisk
	Treść przed zmianą				

Dodaje się nowy zapis.

Treść po zmianie

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. postępowań administracyjnych.
1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.
Biuro: Biuro Postępowań Administracyjnych
1.5 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu środków przeznaczonych na realizację RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM w I lub II instancji w sprawach dotyczących IZ i IP II,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM w II instancji po odwołaniach od decyzji IP,
- sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w I lub II instancji,
- sporządzanie wniosków do Zarządu WWM,
- prowadzenie metryczek spraw administracyjnych,
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów,
- prowadzenie egzekucji administracyjnoprawnej i cywilnoprawnej dotyczącej zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- 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 podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik Biura 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 Biura 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,
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie – P II,
- strony postępowania administracyjnego,
- 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,
- znajomość uregulowań prawnych związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w ramach odzyskiwania środków przeznaczonych na realizację RPO WiM,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

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

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Joanna Siemiątkowska	Podinspektor 	ZPRR Biuro Koordynacji
Zaakceptował:	Julita Kozłowska	Kierownik 	ZPRR Biuro Koordynacji
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu 	ZPRR