


Załącznik do zarządzenia Nr 110/11
Dyrektora Mazowieckiej Jednostki
Wdrażania Programów Unijnych
z dnia 28 września 2011 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MAZOWIECKIEJ JEDNOSTKI WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH**


Dyrektor
Wiesław Rubaszuk

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, zwanej dalej „Jednostką”, w tym zasady realizacji zadań i kierowania Jednostką, strukturę organizacyjną Jednostki oraz zakresy działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jej skład.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Jednostka** - Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
- 2) **Sejmik** - Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 3) **Zarząd** - Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 4) **Dyrektor** - Dyrektor Jednostki;
- 5) **zastępca Dyrektora** - zastępca Dyrektora Jednostki;
- 6) **główny księgowy** – główny księgowy Jednostki;
- 7) **kierownik** - kierownik wydziału;
- 8) **beneficjent** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu;
- 9) **Programy Operacyjne** - Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (ZPORR), Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (RPO WM), komponent regionalny Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 - z wyłączeniem Działania 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie (PO KL);
- 10) **Instytucja Wdrażająca dla ZPORR (IW)** - Jednostka;
- 11) **Instytucja Zarządzająca RPO WM (IZ RPO WM)** - Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 12) **Instytucja Zarządzająca PO KL (IZ PO KL)** - minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
- 13) **Instytucja Zarządzająca ZPORR (IZ ZPORR)** - minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
- 14) **Instytucja Pośrednicząca dla PO KL (IP dla PO KL)** - Samorząd Województwa Mazowieckiego, reprezentowany przez Zarząd;
- 15) **Instytucja Pośrednicząca dla ZPORR (IP dla ZPORR)** - Mazowiecki Urząd Wojewódzki;
- 16) **Instytucja Pośrednicząca II stopnia dla PO KL i RPO WM (IP II)** - Jednostka;
- 17) **Działanie** - grupa operacji realizowanych w ramach Priorytetu;
- 18) **Priorytet** - priorytet realizowany w ramach ZPORR, RPO WM i PO KL;
- 19) **Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego** - Departament Strategii i Rozwoju

- Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 20) **Departament Budżetu i Finansów** - Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
 - 21) **KSI** – Krajowy System Informatyczny SIMIK 2007-2013;
 - 22) **LSI** – Lokalny System Informatyczny;
 - 23) **KE**- Komisja Europejska;
 - 24) **SION**- System Informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych;
 - 25) **PT**- Pomoc Techniczna;
 - 26) **NSS** - Narodowa Strategia Spójności;
 - 27) **GPI** – Główny Punkt Informacyjny;
 - 28) **LPI** – Lokalny Punkt Informacyjny;
 - 29) **Porozumienie** - Porozumienie w sprawie funkcjonowania na terenie województwa mazowieckiego Systemu Informacji o Funduszach Europejskich zawarte w dniu 6 września 2010 r., Nr DIP/BDG-II/POPT/550/09/10;
 - 30) **Pomoc Techniczna** – Program Operacyjny Pomoc Techniczna (RPO WM 8.1 i 8.2. Pomoc Techniczna, PO KL 10.1 Pomoc Techniczna);
 - 31) **p.poż** – ochrona przeciwpożarowa polega na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem;
 - 32) **BHP** - bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 3.

Jednostka działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590, z późn. zm.¹);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.²);
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz.712 i Nr 157 poz, 1241);
- 4) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.³);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz.759, z późn. zm.⁴);

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz. 1206 i Nr 167, poz. 1759, z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21 poz. 113.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 oraz z 2011 r. Nr 134, poz. 777.

³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238 poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726.

⁴ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 2010 Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143 i Nr 87, poz. 484.

- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.⁵);
- 7) statutu Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych stanowiącego załącznik do uchwały Nr 47/07 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 marca 2007 r. w sprawie utworzenia Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych i nadania jej statutu (Dz.Urz.Woj.Maz.Nr 79, poz.1788 i Nr 227,poz. 6578 oraz z 2011 r. Nr 131, poz. 4167);
- 8) niniejszego regulaminu;
- 9) przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz porozumień regulujących zadania i kompetencje:
 - a) Instytucji Wdrażających we wdrażaniu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006,
 - b) Instytucji Pośredniczących II stopnia we wdrażaniu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013,
 - c) Instytucji Pośredniczących II stopnia we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013;
- 10) wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania Jednostki wprowadzanych na podstawie uchwał Sejmiku, Zarządu lub zarządzeń Dyrektora.

Rozdział II

Kierownictwo Jednostki

§ 4.

1. Jednostką kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych Jednostki oraz wykonanie uchwał Sejmiku i Zarządu dotyczących przedmiotu działalności Jednostki.
2. Dyrektor kieruje Jednostką przy pomocy trzech Zastępców Dyrektora:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. PO KL;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. RPO WM;
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Zastępcę Dyrektora obowiązków służbowych, zakres praw i obowiązków Zastępcy Dyrektora przejmuje upoważniony przez Dyrektora inny Zastępca Dyrektora, z zastrzeżeniem § 45 ust. 2.

§ 5.

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Jednostki;

⁵ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524, z 2008 r. Nr 229, poz. 1539, z 2009 r. Nr 195, poz. 1501 i Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 182, poz. 1228, Nr 254, poz. 1700 oraz z 2011 r. Nr 6, poz. 18, Nr 34, poz. 173 i Nr 106, poz. 622.

- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Jednostki;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Jednostki;
- 4) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 5) reprezentowanie Jednostki na zewnątrz;
- 6) nadzorowanie rozpatrywania środków odwoławczych w ramach PO KL, RPO WM;
- 7) nadzorowanie wykonywania uchwał Sejmiku i Zarządu dotyczących zadań i funkcjonowania Jednostki;
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Jednostki;
- 9) zatrudnianie Zastępców Dyrektora w uzgodnieniu z Zarządem;
- 10) dokonywanie okresowej oceny Zastępców Dyrektora, kierowników wydziałów oraz pracowników samodzielnego lub wieloosobowego stanowiska pracy;
- 11) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Jednostki;
- 12) koordynowanie pracy w zakresie sporządzania i realizacji planu finansowego Jednostki;
- 13) dysponowanie środkami finansowymi w ramach planu finansowego Jednostki;
- 14) przedkładanie na posiedzenie Zarządu projektów aktów normatywnych oraz informacji, za pośrednictwem Członka Zarządu nadzorującego Jednostkę, po uprzednim zaopiniowaniu przez Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego;
- 15) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych oraz informacji dla pracowników dotyczących funkcjonowania Jednostki;
- 16) zatwierdzanie:
 - a) planu finansowego Jednostki,
 - b) planów finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jednostki,
 - c) planów kontroli wewnętrznej Jednostki,
 - d) planów urlopów pracowników Jednostki,
 - e) planów kontroli projektów realizowanych w ramach ZPORR, PO KL, RPO WM,
 - f) planów zamówień publicznych Jednostki,
 - g) planów audytu wewnętrznego Jednostki,
 - h) polityki rachunkowości Jednostki,
 - i) planu działań informacyjno – promocyjnych,
 - j) planu działań szkoleniowych warsztatów i seminariów dla Beneficjentów,
 - k) planów szkoleń dla pracowników Jednostki,
 - l) innych dokumentów wymaganych przepisami prawa i wytycznymi uprawnionych instytucji,
 - m) składu osobowego zespołów dokonujących oceny projektów,
 - n) projektów realizowanych w ramach pomocy technicznej;
- 17) załatwianie skarg i wniosków zgodnie z kompetencjami;
- 18) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Jednostki;
- 19) powoływanie Zarządzeniem na określony czas Zespołów Zadaniowych do realizacji zadań wykraczających poza zadania jednego wydziału.

§ 6.

1. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora ds. PO KL** należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do realizacji zadań wynikających z pełnienia przez Jednostkę roli IP II/Instytucji Wdrażającej odpowiednio do zakresu zadań nadzorowanych;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych;
 - 3) akceptowanie projektów uchwał i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki

organizacyjne Jednostki, przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego;

- 4) akceptowanie planów kontroli projektów realizowanych w ramach Priorytetu II ZPORR i PO KL, odpowiednio do zakresu zadań;
- 6) dokonywanie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 7) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;
- 8) nadzór nad pracą podległych wydziałów.

2. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora ds. RPO WM** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do realizacji zadań wynikających z pełnienia przez Jednostkę roli IP II/Instytucji Wdrażającej odpowiednio do zakresu zadań nadzorowanych;
- 2) koordynowanie realizacji zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych;
- 3) akceptowanie projektów uchwał i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne Jednostki, przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 4) akceptowanie planów kontroli projektów realizowanych w ramach Działania 3.4 ZPORR i RPO WM odpowiednio do zakresu zadań;
- 5) dokonywanie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 6) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;
- 7) nadzór nad pracą podległych wydziałów.

3. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prowadzonych spraw w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Jednostki;
- 2) nadzorowanie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) koordynacja działań i nadzór nad przygotowaniem, analizą i realizacją planu finansowego Jednostki;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) nadzór nad przygotowaniem okresowych sprawozdań finansowych;
- 7) nadzorowanie opracowań i aktualizacji projektu polityki rachunkowości w Jednostce;
- 8) kontrasygnowanie dokumentów finansowych;
- 9) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do realizacji zadań wynikających z pełnienia przez Jednostkę roli IP II/Instytucji Wdrażającej odpowiednio do zakresu zadań nadzorowanych;
- 10) koordynowanie realizacji zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych;
- 11) akceptowanie projektów uchwał i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne Jednostki, przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 12) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;
- 13) dokonywanie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 14) nadzór nad ewidencją przepływów finansowych w ramach dotacji celowej;

- 15) nadzór nad pracą podległych wydziałów;
- 16) nadzorowanie procesu windykacji należności.

Rozdział III **Struktura organizacyjna Jednostki**

§ 7.

1. W Jednostce mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) oddział zamiejscowy;
 - 2) wydział;
 - 3) samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy.

§ 8.

1. Oddziałem zamiejscowym oraz wydziałem kieruje kierownik.
2. Dyrektor spośród pracowników danego wydziału może wyznaczyć zastępcę/zastępców kierownika wydziału, w szczególności gdy wydział liczy powyżej 15 etatów lub z uwagi na specyfikę pracy wydziału.
3. Kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnym lub wieloosobowym stanowisku pracy oraz pełnomocnik pozostają w bezpośredniej podległości służbowej odpowiednio w stosunku do Dyrektora albo Zastępcy Dyrektora.

§ 9.

1. W Jednostce tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Ogłaszania Konkursów PO KL oraz Monitoringu i Sprawozdawczości PO KL i Priorytetu II ZPORR - **WOKMS-P**;
 - 2) Wydział Weryfikacji Formalnej Wniosków PO KL - **WWF-P**;
 - 3) Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL - **WOM-P**;
 - 4) Wydział Pomocy Publicznej PO KL - **WPP-P**;
 - 5) Wydział Wdrażania Priorytetu VI PO KL - **WWP-1**;
 - 6) Wydział Wdrażania Priorytetu VII PO KL - **WWP-2**;
 - 7) Wydział Wdrażania Priorytetu VIII PO KL - **WWP-3**;
 - 8) Wydział Wdrażania Priorytetu IX PO KL - **WWP-4**;
 - 9) Wydział Priorytetu II ZPORR - **WWZ**;
 - 10) Wydział Kontroli Projektów PO KL – **WKP-P**;
 - 11) Wydział Ogłaszania Konkursów i Weryfikacji Formalnej RPO WM oraz Działań 1.1 – 1.5 i Priorytetu III ZPORR - **WOKWF-R**;
 - 12) Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości RPO WM i Działania 3.4 ZPORR - **WMS-R**;
 - 13) Wydział Pomocy Publicznej RPO WM – **WPP-R**;
 - 14) Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków RPO WM oraz Działań 1.1 – 1.5 i Priorytetu III ZPORR - **WOM-R**;
 - 15) Wydział Wdrażania Priorytetu I i II RPO WM oraz Wdrażania i Rozliczeń Działania 3.4 ZPORR - **WWR-1**;
 - 16) Wydział Wdrażania Priorytetu III RPO WM oraz Działań 1.1-1.5 i Działań 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 ZPORR - **WWR-2**;

- 17) Wydział Wdrażania Priorytetu V i VI RPO WM - **WWR-3**;
- 18) Wydział Wdrażania Priorytetu IV i VII RPO WM - **WWR-4**;
- 19) Wydział Kontroli Projektów RPO WM – **WKP-R**.
- 20) Wydział Organizacyjny – **WO**;
- 21) Wydział Kadr - **WKR**;
- 22) Wydział Zamówień Publicznych – **WZP**;
- 23) Samodzielne Stanowisko ds. BHP – **SBHP**;
- 24) Wydział Radców Prawnych – **WRP**;
- 25) Wydział Audytu Wewnętrznego – **WAW**;
- 26) Wydział Kontroli Wewnętrznej – **WKW**;
- 27) Wydział Informacji i Szkoleń Beneficjentów – **WIS**;
- 28) Wydział Odwołań – **WOD**;
- 29) Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością – **WSZJ**;
- 30) Wydział Planowania i Analiz – **WPA**;
- 31) Wydział Płatności i Refundacji – **WPR**;
- 32) Wydział Księgowości – **WK**;
- 33) Wydział Pomocy Technicznej – **WPT**;
- 34) Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji – **WW**.

2. W Jednostce działa Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Schemat struktury organizacyjnej Jednostki określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10.

1. W ramach Jednostki funkcjonują Oddziały Zamiejscowe z siedzibami:
 - 1) w Ciechanowie – **OZ.C**;
 - 2) w Ostrołęce – **OZ.O**;
 - 3) w Płocku – **OZ.P**;
 - 4) w Radomiu – **OZ.R**;
 - 5) w Siedlcach – **OZ.S**,

o zasięgu terytorialnym ich działania określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Oddziałem Zamiejscowym kieruje kierownik oddziału zamiejscowego podlegający bezpośrednio Dyrektorowi. Pracownicy oddziału zamiejscowego podlegają organizacyjnie kierownikowi oddziału zamiejscowego. Oddziały, na obszarze objętym swym zasięgiem realizują, we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami, zadania tych wydziałów.

§ 11.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Wydział Organizacyjny (**WO**);
 - 3) Wydział Kadr (**WKR**);
 - 4) Wydział Zamówień Publicznych (**WZP**);
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP (**SBHP**);
 - 6) Wydział Radców Prawnych (**WRP**);
 - 7) Wydział Audytu Wewnętrznego (**WAW**);
 - 8) Wydział Kontroli Wewnętrznej (**WKW**);

- 9) Wydział Informacji i Szkoleń Beneficjentów (**WIS**);
- 10) Wydział Odwołań (**WOD**);
- 11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością (**WSZJ**);
- 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **POIN**;
- 13) Oddziały Zamiejscowe w Ciechanowie (**OZ.C**), Ostrołęce (**OZ.O**), Płocku (**OZ.P**), Radomiu (**OZ.R**) i Siedlcach (**OZ.S**).

2. Zastępcy Dyrektora ds. PO KL bezpośrednio podlegają:

- 1) Wydział Ogłaszania Konkursów PO KL oraz Monitoringu i Sprawozdawczości PO KL i Priorytetu II ZPORR (**WOKMS-P**);
- 2) Wydział Weryfikacji Formalnej Wniosków PO KL (**WWF-P**);
- 3) Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL (**WOM-P**);
- 4) Wydział Pomocy Publicznej PO KL (**WPP-P**);
- 5) Wydział Wdrażania Priorytetu VI PO KL (**WWP-1**);
- 6) Wydział Wdrażania Priorytetu VII PO KL (**WWP-2**);
- 7) Wydział Wdrażania Priorytetu VIII PO KL: (**WWP-3**);
- 8) Wydział Wdrażania Priorytetu IX PO KL (**WWP-4**);
- 9) Wydział Priorytetu II ZPORR (**WWZ**);
- 10) Wydział Kontroli Projektów PO KL (**WKP-P**).

3. Zastępcy Dyrektora ds. RPO WM bezpośrednio podlegają:

- 1) Wydział Ogłaszania Konkursów i Weryfikacji Formalnej RPO WM oraz Działań 1.1 – 1.5 i Priorytetu III ZPORR (**WOKWF-R**);
- 2) Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości RPO WM i Działania 3.4 ZPORR (**WMS-R**);
- 3) Wydział Pomocy Publicznej RPO WM (**WPP-R**);
- 4) Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków RPO WM oraz Działań 1.1 – 1.5 i Priorytetu III ZPORR (**WOM-R**);
- 5) Wydział Wdrażania Priorytetu I i II RPO WM oraz Wdrażania i Rozliczeń Działania 3.4 ZPORR (**WWR-1**);
- 6) Wydział Wdrażania Priorytetu III RPO WM oraz Działań 1.1-1.5 i Działań 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 ZPORR (**WWR-2**);
- 7) Wydział Wdrażania Priorytetu V i VI RPO WM (**WWR-3**);
- 8) Wydział Wdrażania Priorytetu IV i VII RPO WM (**WWR-4**);
- 9) Wydział Kontroli Projektów RPO WM (**WKP-R**).

4. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlegają:

- 1) Wydział Planowania i Analiz (**WPA**);
- 2) Wydział Płatności i Refundacji (**WPR**);
- 3) Wydział Księgowości (**WK**);
- 4) Wydział Pomocy Technicznej (**WPT**);
- 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji – (**WW**).

§ 12.

1. Do zakresu zadań **Kierownika** należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań podległej komórki, wynikających z regulaminu i obowiązujących przepisów;

- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Jednostki w zakresie zadań realizowanych przez te komórki;
 - 3) informowanie pracowników o zakresie zadań komórki organizacyjnej Jednostki oraz o zasadach współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Jednostki;
 - 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników;
 - 5) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - 6) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed skierowaniem ich do podpisu do przełożonego (Dyrektor, Zastępca Dyrektora);
 - 7) ustalanie zakresów czynności zgodnych ze źródłem finansowania wynagrodzenia;
 - 8) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych;
 - 9) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
 - 10) reprezentowanie wydziału w sprawach należących do zakresu jego zadań.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik Wydziału za zgodą Dyrektora może powierzyć część swoich kompetencji Zastępcy Kierownika Wydziału.
 3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika komórki organizacyjnej zakres praw i obowiązków Kierownika przejmuje w całości wskazany Zastępca Kierownika, a w przypadku Wydziału, w którym Dyrektor Jednostki nie wyznaczył Zastępcy Kierownika, w zakres praw i obowiązków Kierownika wchodzi wyznaczony przez Kierownika pracownik.

Rozdział IV **Zadania komórek organizacyjnych**

§ 13.

Do zakresu zadań **Wydziału Ogłaszania Konkursów PO KL oraz Monitoringu i Sprawozdawczości PO KL i Priorytetu II ZPORR (WOKMS-P)** należy w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy z IP w zakresie sporządzania Planów Działania;
- 2) przygotowywanie projektu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach PO KL we współpracy z Wydziałem Informacji i Szkoleń Beneficjentów (WIS), Wydziałem Weryfikacji Formalnej Wniosków PO KL (WWF-P), Wydziałem Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL (WOM-P), Wydziałem Organizacyjnym (WO) oraz Wydziałem Wdrażania Priorytetu VI PO KL (WWP-1), Wydziałem Wdrażania Priorytetu VII PO KL (WWP-2), Wydziałem Wdrażania Priorytetu VIII PO KL (WWP-3) i Wydziałem Wdrażania Priorytetu IX PO KL (WWP-4), także proponowanie zmian do harmonogramu;
- 3) przygotowywanie projektu dokumentacji konkursowej PO KL i projektu ogłoszenia o konkursie we współpracy z Wydziałem Informacji i Szkoleń Beneficjentów (WIS) oddziałami zamiejscowymi, Wydziałem Weryfikacji Formalnej Wniosków POKL (WWF-P), Wydziałem Oceny Merytorycznej Wniosków POKL (WOM-P), Wydziałem Organizacyjnym (WO) oraz Wydziałem Wdrażania Priorytetu VI PO KL (WWP-1), Wydziałem Wdrażania Priorytetu VII PO KL (WWP-2), Wydziałem Wdrażania Priorytetu VIII PO KL (WWP-3) i Wydziałem Wdrażania Priorytetu IX PO KL

- (WWP-4), także proponowanie zmian do dokumentacji konkursowej;
- 4) przygotowywanie materiałów na Komitet i Podkomitet Monitorujący oraz Planów Działań;
 - 5) prowadzenie konsultacji z IP w zakresie dokumentów konkursowych, o których mowa w pkt 2-3;
 - 6) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji PO KL;
 - 7) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji PO KL;
 - 8) sporządzanie analiz i informacji z realizacji PO KL;
 - 9) monitorowanie realizacji Działań i Poddziałań w ramach PO KL;
 - 10) monitorowanie przebiegu ogłoszonych konkursów, w tym zawieszanie i odwieszanie konkursów otwartych we współpracy z Wydziałem Informacji i Szkoleń Beneficjentów (WIS) i Wydziałem Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL (WOM-P);
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem KSI;
 - 12) koordynowanie spraw dotyczących wprowadzania danych do KSI;
 - 13) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych Jednostki w zakresie obsługi KSI;
 - 14) nadzór merytoryczny nad Aplikacją PEFS (Podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz współpraca z Wydziałem Wdrażania Priorytetu VI PO KL (WWP-1), Wydziałem Wdrażania Priorytetu VII PO KL (WWP-2), Wydziałem Wdrażania Priorytetu VIII PO KL (WWP-3) i Wydziałem Wdrażania Priorytetu IX PO KL (WWP-4) w zakresie wprowadzania danych do Aplikacji PEFS;
 - 15) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 16) przechowywanie zbiorów osobowych beneficjentów w aplikacji PEFS;
 - 17) koordynowanie procesu sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych PO KL;
 - 18) przekazywanie projektów zmian do Instrukcji Wykonawczych PO KL do IP;
 - 19) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji Priorytetu II ZPORR;
 - 20) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji Priorytetu II ZPORR;
 - 21) sporządzanie analiz i informacji z realizacji ZPORR;
 - 22) monitorowanie realizacji Działań w ramach Priorytetu II ZPORR;
 - 23) nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem systemów informatycznych stworzonych na potrzeby monitorowania wdrażania Priorytetu II ZPORR;
 - 24) koordynowanie spraw dotyczących wprowadzania danych do systemów informatycznych stworzonych na potrzeby monitorowania wdrażania Priorytetu II ZPORR;
 - 25) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych Jednostki w zakresie obsługi systemów informatycznych stworzonych na potrzeby monitorowania wdrażania Priorytetu II ZPORR;
 - 26) współpraca z IZ w zakresie ewaluacji projektów w ramach Priorytetu II ZPORR;
 - 27) koordynowanie procesu sporządzania i aktualizacji Podręcznik Procedur ZPORR;
 - 28) przekazywanie projektów zmian do Podręcznik Procedur ZPORR do IP;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniami prawidłowej realizacji umów zawartych w ramach PO KL i Priorytetu II ZPORR.

§ 14.

Do zakresu zadań **Wydziału Weryfikacji Formalnej Wniosków PO KL (WWF-P)** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu, złożonych w ramach PO KL;

- 2) przekazywanie wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym do Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL((WOM-P);
- 3) wprowadzanie danych do KSI oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 4) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji formalnej wniosków;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Jednostki w przygotowywaniu harmonogramów naboru wniosków i dokumentacji konkursowej i innych dokumentów związanych z aplikowaniem o dofinansowanie w ramach PO KL;
- 6) wykonywanie innych zadań zgodnych z Instrukcjami Wykonawczymi Instytucji Pośredniczącej II stopnia w zakresie dotyczącym Wydziału Weryfikacji Formalnej Wniosków PO KL (WWF-P).

§ 15.

Do zakresu zadań **Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL (WOM-P)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z oceną merytoryczną wniosków w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów regulaminów zespołów oceniających wnioski i innych dokumentów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego przebiegu oceny merytorycznej wniosków,
 - b) obsługa procesu związanego z powoływaniem zespołów (Komisji Oceny Projektów) dokonujących oceny projektów w ramach PO KL,
 - c) organizacja i obsługa prac Komisji Oceny Projektów PO KL,
 - d) udostępnianie dokumentacji projektów ubiegających się o dofinansowanie zespołom dokonującym oceny,
 - e) przygotowywanie wyników oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach PO KL celem przekazania do zatwierdzenia do IP a szczególności przygotowywanie projektów uchwał zatwierdzających wyniki oceny merytorycznej;
 - f) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PO KL,
 - g) przygotowywanie projektów informacji dla Beneficjentów i innych komórek organizacyjnych Jednostki o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie-realizacji projektów w ramach PO KL;
- 2) współpraca z Wydziałem Ogłaszania Konkursów PO KL oraz Monitoringu i Sprawozdawczości PO KL i Priorytetu II ZPORR(WOKMS-P);
- 3) wprowadzanie danych do KSI oraz LSI, w zakresie zadań Wydziału;
- 4) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej wniosków;
- 5) realizacja zadań z zakresu PT przy współpracy z Wydziałem Pomocy Technicznej (WPT);
- 6) wykonywanie innych zadań zgodnych z Instrukcjami Wykonawczymi Instytucji Pośredniczącej II Stopnia w zakresie dotyczącym Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL (WOM-P);
- 7) współpraca z Wydziałem Informacji i Szkoleń Beneficjentów (WIS) w zakresie szkolenia ekspertów pracujących przy Jednostce;
- 8) przygotowywanie zestawień członków KOP Jednostki oraz projektów umów cywilnoprawnych z ekspertami i przekazywanie ich do Wydziału Kadr (WKR).

§ 16.

Do zakresu zadań **Wydziału Pomocy Publicznej PO KL (WPP-P)** w szczególności należy:

- 1) opiniowanie wniosków w zakresie zgodności projektów z zasadami udzielania pomocy publicznej;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania, rozliczania i kontroli projektów w ramach pomocy publicznej;
- 3) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.

§ 17.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu VI PO KL (WWP-1)** należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu VI PO KL a w szczególności:

- 1) współpraca z Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem Priorytetu VI PO KL;
- 2) współpraca z pionem Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego w zakresie planowania finansowego i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu VI PO KL;
- 4) przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
- 5) przechowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem Priorytetu VI PO KL;
- 6) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność;
- 7) sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz Beneficjentów;
- 8) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach realizowanych Działań;
- 9) współudział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji *Działań oraz z udzielonej pomocy publicznej na podstawie oświadczeń Beneficjenta*;
- 10) współudział w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego PO KL;
- 11) potwierdzanie sald Beneficjentów przy współpracy z Wydziałem Księgowości (WK);
- 12) wprowadzanie danych do KSI monitorowania oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 13) współpraca z Wydziałem Ogłaszania Konkursów PO KL oraz Monitoringu i Sprawozdawczości PO KL i Priorytetu II ZPORR (WOKMS-P) w zakresie wprowadzania danych do Aplikacji PEFS;
- 14) współpraca z Wydziałem Ogłaszania Konkursów PO KL oraz Monitoringu i Sprawozdawczości PO KL i Priorytetu II ZPORR (WOKMS-P) w zakresie przyjmowania i zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
- 15) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego załączników do wniosków o udzielenie dotacji celowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
- 16) przygotowywanie załącznika do projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
- 17) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów PO KL (WKP-P);
- 18) monitorowanie realizacji projektów;

- 19) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego prognoz wniosków o płatność;
- 20) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
- 21) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w KSI.

§ 18.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu VII PO KL (WWP-2)** należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu VII PO KL a w szczególności:

- 1) współpraca z Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem Priorytetu VII PO KL;
- 2) współpraca z pionem Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego w zakresie planowania finansowego i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu VII PO KL;
- 4) przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
- 5) przechowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem Priorytetu VII PO KL;
- 6) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność;
- 7) sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz Beneficjentów;
- 8) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach realizowanych Działań;
- 9) współudział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji *Działań oraz z udzielonej pomocy publicznej na podstawie oświadczeń Beneficjenta*;
- 10) współudział w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego PO KL;
- 11) potwierdzanie sald Beneficjentów przy współpracy z Wydziałem Księgowości (WK);
- 12) wprowadzanie danych do KSI monitorowania oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 13) współpraca z Wydziałem Ogłaszania Konkursów PO KL oraz Monitoringu i Sprawozdawczości PO KL i Priorytetu II ZPORR (WOKMS-P) w zakresie wprowadzania danych do Aplikacji PEFS;
- 14) współpraca z Wydziałem Ogłaszania Konkursów PO KL oraz Monitoringu i Sprawozdawczości PO KL i Priorytetu II ZPORR (WOKMS-P) w zakresie przyjmowania i zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
- 15) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego załączników do wniosków o udzielenie dotacji celowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
- 16) przygotowywanie załącznika do projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
- 17) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów PO KL (WKP-P);
- 18) monitorowanie realizacji projektów;
- 19) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego prognoz wniosków o płatność;
- 20) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;

- 21) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w KSI.

§ 19.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu VIII PO KL (WWP-3)** należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu VIII PO KL a w szczególności:

- 1) współpraca z Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem Priorytetu VIII PO KL;
- 2) współpraca z pionem Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego w zakresie planowania finansowego i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu VIII PO KL;
- 4) przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
- 5) przechowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem Priorytetu VIII PO KL;
- 6) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność;
- 7) sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz Beneficjentów;
- 8) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach realizowanych Działań;
- 9) współudział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji Działań oraz z udzielonej pomocy publicznej na podstawie oświadczeń Beneficjenta;
- 10) współudział w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego PO KL;
- 11) potwierdzanie sald Beneficjentów przy współpracy z Wydziałem Księgowości (WK);
- 12) wprowadzanie danych do KSI monitorowania oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 13) współpraca z Wydziałem Ogłaszania Konkursów PO KL oraz Monitoringu i Sprawozdawczości PO KL i Priorytetu II ZPORR (WOKMS-P) w zakresie wprowadzania danych do Aplikacji PEFS;
- 14) współpraca z Wydziałem Ogłaszania Konkursów PO KL oraz Monitoringu i Sprawozdawczości PO KL i Priorytetu II ZPORR (WOKMS-P) w zakresie przyjmowania i zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
- 15) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego załączników do wniosków o udzielenie dotacji celowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
- 16) przygotowywanie załącznika do projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
- 17) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów PO KL (WKP-P);
- 18) monitorowanie realizacji projektów;
- 19) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego prognoz wniosków o płatność;
- 20) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
- 21) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w KSI.

§ 20.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu IX PO KL (WWP-4)** należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu IX PO KL a w szczególności:

- 1) współpraca z Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem Priorytetu IX PO KL;
- 2) współpraca z pionem Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego w zakresie planowania finansowego i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu IX PO KL;
- 4) przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
- 5) przechowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem Priorytetu IX PO KL;
- 6) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność;
- 7) sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz Beneficjentów;
- 8) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach realizowanych Działań;
- 9) współudział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji Działań oraz z udzielonej pomocy publicznej na podstawie oświadczeń Beneficjenta;
- 10) współudział w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego PO KL;
- 11) potwierdzanie sald Beneficjentów przy współpracy z Wydziałem Księgowości (WK);
- 12) wprowadzanie danych do KSI monitorowania oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 13) współpraca z Wydziałem Ogłaszania Konkursów PO KL oraz Monitoringu i Sprawozdawczości PO KL i Priorytetu II ZPORR (WOKMS-P) w zakresie wprowadzania danych do Aplikacji PEFS;
- 14) współpraca z Wydziałem Ogłaszania Konkursów PO KL oraz Monitoringu i Sprawozdawczości PO KL i Priorytetu II ZPORR (WOKMS-P) w zakresie przyjmowania i zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
- 15) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego załączników do wniosków o udzielenie dotacji celowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
- 16) przygotowywanie załącznika do projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
- 17) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów PO KL (WKP-P);
- 18) monitorowanie realizacji projektów;
- 19) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego prognoz wniosków o płatność;
- 20) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
- 21) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w KSI.

§ 21.

Do zakresu zadań **Wydziału Priorytetu II ZPORR (WWZ-2)** należy realizacja zadań związanych z realizacją Priorytetu II ZPORR a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zmiana Ramowych Planów Realizacji dla Działań w ramach Priorytetu II ZPORR;
- 2) sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz Beneficjentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamykaniem i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu II ZPORR;
- 4) przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
- 5) weryfikowanie i zatwierdzanie harmonogramów rzeczowo – finansowych projektów;
- 6) weryfikacja formalna i merytoryczna sprawozdań z realizacji projektów w ramach Priorytetu II ZPORR; weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność;
- 7) współpraca z Beneficjentami w zakresie rozliczeń wydatków ponoszonych na realizację projektów;
- 8) współpraca z Wydziałem Płatności i Refundacji (WPR) w zakresie monitorowania płatności i przepływów finansowych;
- 9) potwierdzenie sald Beneficjentów przy współpracy z Wydziałem Księgowości (WK);
- 10) sporządzanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej z budżetu państwa;
- 11) współudział w zakresie przygotowania i wykonania planu finansowego ZPORR przechowywanie oraz przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wdrażaniem Priorytetu II ZPORR;
- 12) wprowadzanie danych do SIMIK oraz do innych systemów informatycznych w zakresie zadań Wydziału;
- 13) wysyłanie wezwań do zapłaty do Beneficjentów, ustalanie poprawnych danych teleadresowych (inspekcja terenowa w przypadku braku ustalenia poprawnego adresu i telefonu);
- 14) przygotowywanie projektów decyzji Zarządu określających kwoty przypadające do zwrotu i termin, od którego nalicza się od nich odsetki na podstawie stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych;
- 15) skuteczne prawnie doręczanie decyzji administracyjnej.

§ 22.

Do zakresu zadań **Wydziału Kontroli Projektów PO KL (WKP- P)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy ryzyka projektów PO KL i Priorytetu II ZPORR oraz typowanie ich do kontroli, opracowywanie metodologii doboru próby projektów do kontroli;
- 2) sporządzanie projektów planów kontroli w zakresie wykorzystania środków w odniesieniu do wytypowanych projektów PO KL i Priorytetu II ZPORR w tym projektów Rocznych Planów Kontroli i harmonogramów miesięcznych;
- 3) przeprowadzanie kontroli projektów realizowanych w ramach PO KL oraz Priorytetu II ZPORR na podstawie planu kontroli i/lub na zlecenie Dyrektora, w tym formułowanie zaleceń pokontrolnych;
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) przeprowadzanie kontroli doraźnych projektów/wizyt monitorujących, kontroli projektów w zakresie zgodności z prawem zamówień publicznych, w tym kontroli ex-post przed podpisaniem umowy o dofinansowanie;
- 6) wykrywanie, monitorowanie i zbieranie informacji o wszystkich wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektów PO KL oraz Priorytetu II ZPORR;

- 7) sporządzanie raportów bieżących i kwartalnych o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu do KE oraz ich korekt;
- 8) sporządzanie zestawień kwartalnych o nieprawidłowościach nie podlegających zgłoszeniu do KE oraz ich korekt;
- 9) przygotowywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości w projektach;
- 10) informowanie o nieprawidłowościach uprawnione instytucje, w tym w ramach ZPORR zgodnie ze SION;
- 11) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli, rejestru wizyt monitorujących oraz rejestru wykrytych nieprawidłowości;
- 12) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów PO KL oraz Priorytetu II ZPORR i przekazywanie ich do IP i/lub IZ;
- 13) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w sprawach dotyczących kontroli projektów PO KL oraz Priorytetu II ZPORR i wykrytych przez nie nieprawidłowości;
- 14) wprowadzanie danych do KSI oraz do innych systemów informatycznych;
- 15) przygotowywanie projektów decyzji określających kwoty przypadające do zwrotu i termin od którego nalicza się od nich odsetki, na podstawie stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych/wykrytych nieprawidłowości w projektach;
- 16) przekazywanie informacji o stwierdzonych w wyniku kontroli wydatkach niekwalifikowanych do Wydziału Płatności i Refundacji (WPR) celem wszczęcia procesu odzyskiwania kwot;
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizacji zadań dotyczących kontroli projektów oraz zbierania, monitorowania i informowania o nieprawidłowościach.

§ 23.

Do zakresu zadań **Wydziału Ogłaszania Konkursów i Weryfikacji Formalnej Wniosków RPO WM oraz Działań 1.1 – 1.5 i Priorytetu III ZPORR (WOKWF-R)** w ramach RPO WM i Działania 3.4 ZPORR należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WM we współpracy z Wydziałem Informacji i Szkoleń Beneficjentów (WIS), Wydziałem Wdrażania Priorytetu I i II RPO WM oraz Wdrażania i Rozliczeń Działania 3.4 ZPORR (WWR-1), Wydziałem Wdrażania Priorytetu III RPO WM oraz Działaniami 1.1.-1.5 i Działaniami 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 ZPORR (WWR-2), Wydziałem Wdrażania Priorytetu V i VI RPO WM (WWR-3), Wydziałem Wdrażania Priorytetu IV i VII RPO WM (WWR-4), Wydziałem Oceny Merytorycznej Wniosków RPO WM oraz Działaniami 1.1 – 1.5 i Priorytetu III ZPORR(WOM-R), Wydziałem Pomocy Publicznej RPO WM (WPP-R) celem przekazania do zatwierdzenia IZ RPO WM;
- 2) sporządzanie propozycji zmian do harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WM we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi celem przekazania do zatwierdzenia IZ RPO WM;
- 3) przygotowywanie projektów dokumentacji konkursowej RPO WM oraz projektów ogłoszenia o konkursie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi celem przekazania do zatwierdzenia do IZ RPO WM;
- 4) weryfikacja formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów złożonych w ramach RPO WM zgodnie z Kryteriami wyboru operacji finansowych w ramach RPO WM;

- 5) przekazywanie list pozytywnie zweryfikowanych wniosków pod względem formalnym do Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków RPO WM oraz Działań 1.1 – 1.5 i Priorytetu III ZPORR (WOM-R);
- 6) wprowadzanie danych do LSI i KSI w zakresie zadań Wydziału;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie oceny formalnej wniosków;
- 8) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Wnioskodawców o wynikach weryfikacji formalnej wniosków;
- 9) udzielanie informacji Wnioskodawcom w zakresie uzupełnień wniosków poddanych weryfikacji formalnej;
- 10) ocena dokumentacji środowiskowej składanej przez Wnioskodawców w ramach konkursów RPO WM, zgodnie z Kryteriami wyboru operacji finansowych w ramach RPO WM;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie oceny projektów w ramach zagadnień dotyczących oceny oddziaływania na środowisko;
- 12) monitorowanie wywiązywania się przez podmioty wnioskujące o środki z RPO WM z zasady „zanieczyszczający płaci”;
- 13) współpraca z organizacjami ekologicznymi w przypadku obszarów problemowych w zakresie oceny oddziaływania na środowisko;
- 14) potwierdzanie statusu poprawności formalnej wniosków po zakończeniu etapu oceny formalnej;
- 15) przeprowadzanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu, składanych przez wnioskodawców na zasadach określonych w Uzupełnieniu Programu oraz „Podręczniku procedur wdrażania ZPORR”;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ogłaszania konkursów w ramach Działań 1.1 – 1.5 oraz Priorytetu III ZPORR;
- 17) wykonywanie innych zadań w zakresie dotyczącym pracy Wydziału.

§ 24.

Do zakresu zadań **Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości RPO WM i Działania 3.4 ZPORR (WMS-R)** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu Instrukcji Wykonawczej IP II celem przekazania do zatwierdzenia Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego oraz jej aktualizacja;
- 2) monitorowanie realizacji Priorytetów zgodnie z zasadą n+3/n+2 w celu zapobieżenia utraty środków (anulowanie zobowiązań przez KE);
- 3) sporządzanie informacji miesięcznej, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji Priorytetów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem KSI stworzonym na potrzeby monitorowania wdrażania RPO WM;
- 5) koordynowanie spraw dotyczących wprowadzania danych do KSI ;
- 6) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych w zakresie obsługi RPO WM;
- 7) przygotowywanie analiz i informacji z realizacji RPO WM;
- 8) sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ;
- 9) przygotowywanie informacji miesięcznych z przygotowania projektów kluczowych i dużych w ramach zadań Wydziału;
- 10) przygotowanie i aktualizacja projektu procedur wdrażania ZPORR celem przekazania do

- zatwierdzenia IP dla ZPORR;
- 11) monitorowanie realizacji projektów i Działań w zakresie rzeczowo – finansowym w ramach Działania 3.4 ZPORR;
 - 12) weryfikacja formalna i merytoryczna sprawozdań z realizacji projektów w ramach Działania 3.4 ZPORR;
 - 13) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji Działania 3.4 ZPORR, celem przekazania do IP;
 - 14) nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem systemów informatycznych ZPORR (w tym SIMIK);
 - 15) koordynowanie wprowadzania danych do systemów informatycznych ZPORR (w tym SIMIK);
 - 16) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych w zakresie obsługi systemów informatycznych ZPORR (w tym SIMIK);
 - 17) przygotowywanie analiz i informacji z realizacji Działania 3.4 ZPORR;
 - 18) współpraca z Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego w zakresie zadań Wydziału;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniami prawidłowej realizacji umów;
 - 20) bieżąca analiza poziomu wykorzystania środków w ramach RPO WM.

§ 25.

Do zakresu zadań **Wydziału Pomocy Publicznej RPO WM (WPP-R)** w szczególności należy:

- 1) ocena formalna wniosków pod kątem zgodności z zasadami udzielania pomocy publicznej;
- 2) ocena dopuszczalności pomocy publicznej w projektach objętych środkami pomocowymi na etapie weryfikacji formalnej oraz na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie oceny, wdrażania, rozliczania i kontroli projektów w ramach pomocy publicznej;
- 4) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 5) współpraca z Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego przy procedurze zgłaszania do Komisji Europejskiej dużych projektów inwestycyjnych o wartości całkowitej przekraczającej 25 mln EUR w przypadku środowiska naturalnego oraz 50 mln EUR w przypadku innych dziedzin;
- 6) współpraca z Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego w zakresie notyfikacji projektów objętych pomocą publiczną, które nie podlegają wyłączeniom na podstawie ustanowionych środków pomocowych;
- 7) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*;
- 8) uczestnictwo w kontroli projektów objętych pomocą publiczną.

§ 26.

1. Do zakresu zadań **Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków RPO WM oraz Działań 1.1 – 1.5 i Priorytetu III ZPORR (WOM-R)** w ramach RPO WM i ZPORR należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z oceną merytoryczną wniosków w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów regulaminów Komisji Konkursowych i innych

- dokumentów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego przebiegu oceny merytorycznej wniosków,
- b) obsługa procesu związanego z powoływaniem Komisji Konkursowych dokonujących oceny wniosków w ramach RPO WM,
 - c) zapewnienie obsługi organizacyjno - administracyjnej Komisjom Konkursowym dokonujących oceny wniosków w ramach RPO WM,
 - d) udostępnianie dokumentacji projektów ubiegających się o dofinansowanie Komisjom Konkursowym dokonującym oceny oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
 - e) przygotowywanie wyników oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach RPO WM celem przekazania do zatwierdzenia do IZ,
 - f) przygotowywanie projektów informacji dla Beneficjentów i innych komórek organizacyjnych Jednostki o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach RPO WM;
- 2) wprowadzanie danych do KSI oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej wniosków;
 - 4) realizacja zadań z zakresu PT przy współpracy z Wydziałem Pomocy Technicznej (WPT);
 - 5) współpraca z Wydziałem Informacji i Szkoleń Beneficjentów (WIS) w zakresie organizacji/przeprowadzania szkoleń ekspertów;
 - 6) przygotowywanie umów cywilno-prawnych z ekspertami pracującymi przy Jednostce i przekazywanie ich do Wydziału Kadr (WKR).
2. Do zakresu zadań Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków RPO WM oraz Działań 1.1 – 1.5 i Priorytetu III ZPORR (WOM-R) w ramach Działań 1.1 – 1.5 oraz Działań 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 należy w szczególności:
- 1) powoływanie Paneli Ekspertów zgodnie z zasadami zawartymi w „Podręczniku procedur wdrażania ZPORR”;
 - 2) zapewnianie działania Paneli Ekspertów zgodnie z zasadami zawartymi w „Podręczniku procedur wdrażania ZPORR”;
 - 3) informowanie Wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu składanych przez Wnioskodawców.

§ 27.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu I i II RPO WM oraz Wdrażania i Rozliczeń Działania 3.4 ZPORR (WWR-1)** należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu I i II RPO WM oraz wdrażaniem i rozliczaniem Działania 3.4 ZPORR, w tym w szczególności:

- 1) współpraca z Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem Priorytetu I i II RPO WM;
- 2) współpraca z pionem Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego w zakresie planowania finansowego i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektów;
- 4) prowadzenie ewidencji zawartych umów;
- 5) przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji

- z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
- 6) przechowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem;
 - 7) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność;
 - 8) sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz Beneficjentów;
 - 9) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach realizowanych Działań;
 - 10) sporządzanie *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową/w ramach częściowego zamknięcia pomocy od IP II do IZ*, w zakresie Priorytetu I i II RPO WM ;
 - 11) sporządzanie wniosków o płatność, celem przekazania do IP dla ZPORR;
 - 12) współudział przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji Działań oraz z udzielonej pomocy publicznej na podstawie oświadczeń Beneficjentów;
 - 13) współudział w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego RPO WM i Działania 3.4 ZPORR;
 - 14) rozliczanie dotacji udzielonych beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości (WK);
 - 15) potwierdzanie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości (WK);
 - 16) wprowadzanie danych do KSI oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
 - 17) współpraca z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO WM i Działania 3.4 ZPORR (WMS-R)w zakresie zabezpieczeń;
 - 18) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego załączników do wniosków o udzielenie dotacji celowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
 - 19) przygotowywanie załącznika do projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
 - 20) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów RPO WM (WKP-R);
 - 21) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących przez opiekunów projektów;
 - 22) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego prognoz wniosków o płatność;
 - 23) przygotowywanie zmian Ramowego Planu Realizacji dla Działania 3.4 ZPORR;
 - 24) weryfikowanie i zatwierdzanie harmonogramów rzeczowo – finansowych projektów w Działaniu 3.4 ZPORR;
 - 25) sporządzanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej dla Działania 3.4 ZPORR;
 - 26) monitorowanie przygotowania projektów kluczowych i dużych (IWIPK);
 - 27) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie KSI;
 - 28) obliczanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w Województwie Mazowieckim, przed podjęciem decyzji o wyborze projektów, zgodnie z kursem przeliczeniowym Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego Komisji Europejskiej, w miesiącu poprzedzającym dany kwartał;
 - 29) wysyłanie wezwań do zapłaty do Beneficjentów, ustalanie poprawnych danych teleadresowych (inspekcja terenowa w przypadku braku ustalenia poprawnego adresu i telefonu);
 - 30) przygotowywanie projektów decyzji Zarządu WM, z zakresu ZPORR Działanie 3.4, określających kwoty przypadające do zwrotu i termin, od którego nalicza się od nich

- odsetki na podstawie stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych;
- 31) skuteczne prawnie doręczanie decyzji administracyjnej.

§ 28.

Do zakresu zadań Wydziału Wdrażania Priorytetu III RPO WM oraz Działań 1.1-1.5 oraz Działań 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 ZPORR (WWR-2) należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu III RPO WM oraz wdrażaniem Działań 1.1-1.5 i Działań 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 ZPORR, a w szczególności:

- 1) współpraca z Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem;
- 2) współpraca z pionem Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego w zakresie planowania finansowego i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektów;
- 4) prowadzenie ewidencji zawartych umów;
- 5) przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umów o dofinansowanie projektów;
- 6) przechowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem;
- 7) weryfikacja formalna, merytoryczna wniosków o płatność;
- 8) sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz Beneficjentów;
- 9) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach realizowanych Działań;
- 10) sporządzanie *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową w ramach częściowego zamknięcia pomocy od IP II do IZ*, w zakresie wynikającym z zadań Wydziału;
- 11) współudział przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji Działań oraz z udzielonej pomocy publicznej na podstawie oświadczeń Beneficjentów;
- 12) współudział w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego RPO WM;
- 13) potwierdzenie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości (WK);
- 14) rozliczanie dotacji udzielonych beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości (WK);
- 15) wprowadzanie danych do KSI oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 16) współpraca z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO WM i Działania 3.4 ZPORR (WMS-R) w zakresie zabezpieczeń;
- 17) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego załączników do wniosków o udzielenie dotacji celowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
- 18) przygotowywanie załącznika do projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
- 19) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów RPO WM (WKP-R);
- 20) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących przez opiekunów projektów;
- 21) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego prognoz wniosków o płatność;

- 22) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
- 23) monitorowanie przygotowania projektów kluczowych i dużych (IWIPK);
- 24) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w KSI;
- 25) obliczanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w Województwie Mazowieckim, przed podjęciem decyzji o wyborze projektów, zgodnie z kursem przeliczeniowym Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego Komisji Europejskiej, w miesiącu poprzedzającym dany kwartał;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie decyzji o wyborze projektów, na podstawie rekomendacji Regionalnego Komitetu Sterującego w terminach określonych w „Podręczniku procedur wdrażania ZPORR”;
- 27) przygotowywanie projektu wystąpienia do IZ ZPORR z wnioskiem o zatwierdzenie zmniejszenia poziomu dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dla określonych rodzajów projektów, po zaopiniowaniu wniosku przez Regionalny Komitet Sterujący;
- 28) przygotowywanie projektu wystąpienia do IZ ZPORR z wnioskiem o akceptację przekroczenia alokacji przewidzianej na dany rok dla Działań 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 ZPORR kosztem alokacji roku następnego;
- 29) przygotowywanie projektu wystąpienia do IZ ZPORR z wnioskiem o wykorzystanie oszczędności poprzetargowych powstałych w ramach Działań 1.1 -1.5 ZPORR.

§ 29.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu V i VI RPO WM (WWR-3)** należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu V i VI RPO WM, a w szczególności.

- 1) współpraca z Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem;
- 2) współpraca z pionem Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego w zakresie planowania finansowego i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektów;
- 4) prowadzenie ewidencji zawartych umów;
- 5) przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umów o dofinansowanie projektów;
- 6) przechowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem;
- 7) weryfikacja formalna, merytoryczna wniosków o płatność;
- 8) sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz Beneficjentów;
- 9) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach realizowanych Działań;
- 10) sporządzanie *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową/w ramach częściowego zamknięcia pomocy od IP II do IZ*, w zakresie wynikającym z zadań Wydziału;
- 11) współudział przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji Działań oraz z udzielonej pomocy publicznej na podstawie oświadczeń Beneficjentów;
- 12) współudział w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego RPO WM;
- 13) rozliczanie dotacji udzielonych beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości

(WK):

- 14) potwierdzanie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości (WK);
- 15) wprowadzanie danych do KSI oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 16) współpraca z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO WM i Działania 3.4 ZPORR (WMS-R) w zakresie zabezpieczeń;
- 17) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego załączników do wniosków o udzielenie dotacji celowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
- 18) przygotowywanie załącznika do projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
- 19) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów RPO WM (WKP-R);
- 20) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących przez opiekunów projektów;
- 21) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego prognoz wniosków o płatność;
- 22) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
- 23) monitorowanie przygotowania projektów kluczowych i dużych (IWIPK);
- 24) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w KSI;
- 25) obliczanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w Województwie Mazowieckim, przed podjęciem decyzji o wyborze projektów, zgodnie z kursem przeliczeniowym Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego Komisji Europejskiej, w miesiącu poprzedzającym dany kwartał.

§ 30.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu IV i VII RPO WM (WWR-4)** należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu IV i VII RPO WM, a w szczególności:

- 1) współpraca z Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem;
- 2) współpraca z pionem Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego w zakresie planowania finansowego i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektów;
- 4) prowadzenie ewidencji zawartych umów;
- 5) przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umów o dofinansowanie projektów;
- 6) przechowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem;
- 7) weryfikacja formalna, merytoryczna wniosków o płatność;
- 8) sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz Beneficjentów;
- 9) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach realizowanych Działań;
- 10) sporządzanie *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową w ramach częściowego zamknięcia pomocy od IP II do IZ*, w zakresie wynikającym z zadań Wydziału;
- 11) współudział przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji Działań oraz z udzielonej

- pomocy publicznej na podstawie oświadczeń Beneficjentów:
- 12) współudział w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego RPO WM;
 - 13) rozliczanie dotacji udzielonych beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości (WK);
 - 14) potwierdzanie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości (WK);
 - 15) wprowadzanie danych do KSI oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
 - 16) współpraca z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO WM i Działania 3.4 ZPORR (WMS-R) w zakresie zabezpieczeń;
 - 17) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego załączników do wniosków o udzielenie dotacji celowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
 - 18) przygotowywanie załącznika do projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz (WPA);
 - 19) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów RPO WM;
 - 20) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących przez opiekunów projektów;
 - 21) przygotowywanie dla Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego prognoz wniosków o płatność;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
 - 23) monitorowanie przygotowania projektów kluczowych i dużych (IWIPK);
 - 24) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w KSI;
 - 25) obliczanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w Województwie Mazowieckim, przed podjęciem decyzji o wyborze projektów, zgodnie z kursem przeliczeniowym Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego Komisji Europejskiej, w miesiącu poprzedzającym dany kwartał.

§ 31.

Do zakresu zadań **Wydziału Kontroli Projektów RPO WM (WKP-R)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy ryzyka projektów RPO WM i Działania 3.4 ZPORR oraz typowanie ich do kontroli, opracowanie metodologii doboru próby projektów do kontroli;
- 2) sporządzanie projektów planów kontroli w zakresie wykorzystania środków w odniesieniu do wytypowanych projektów RPO WM i Działania 3.4 ZPORR, w tym projektów Rocznych Planów Kontroli i harmonogramów miesięcznych;
- 3) przeprowadzanie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WM i Działania 3.4 ZPORR na podstawie planu kontroli i/lub na zlecenie Dyrektora, w tym formułowanie zaleceń pokontrolnych;
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) przeprowadzanie kontroli doraźnych projektów/wizyt monitorujących, kontroli projektów w zakresie zgodności z prawem zamówień publicznych, w tym kontroli ex-post przed podpisaniem umowy o dofinansowanie;
- 6) wykrywanie, monitorowanie i zbieranie informacji o wszystkich wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektów RPO WM i Działania 3.4 ZPORR;
- 7) sporządzanie raportów bieżących i kwartalnych o nieprawidłowościach podlegających

- zgłoszeniu do KE oraz ich korekt;
- 8) sporządzanie zestawień kwartalnych o nieprawidłowościach nie podlegających zgłoszeniu do KE oraz ich korekt;
 - 9) przygotowywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości w projektach;
 - 10) informowanie o nieprawidłowościach uprawnione instytucje, w tym w ramach ZPORR zgodnie ze SION;
 - 11) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli, rejestru wizyt monitorujących oraz rejestru wykrytych nieprawidłowości;
 - 12) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów RPO WM i Działania 3.4 ZPORR i przekazywanie ich do IP i/lub IZ;
 - 13) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w sprawach dotyczących kontroli projektów RPO WM i Działania 3.4 ZPORR oraz wykrytych przez nie nieprawidłowości;
 - 14) wprowadzanie danych do KSI oraz do innych systemów informatycznych;
 - 15) przygotowywanie projektów decyzji określających kwoty przypadające do zwrotu i termin od którego nalicza się od nich odsetki, na podstawie stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych/wykrytych nieprawidłowości w projektach;
 - 16) przekazywanie informacji o stwierdzonych w wyniku kontroli wydatkach niekwalifikowanych do Wydziału Płatności i Refundacji celem wszczęcia procesu odzyskiwania kwot;
 - 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizacji zadań dotyczących kontroli projektów oraz zbierania, monitorowania i informowania o nieprawidłowościach.

§ 32.

Do zakresu zadań **Wydziału Organizacyjnego (WO)** należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna i teleinformatyczna Jednostki;
- 2) zabezpieczenie techniczno - materiałowe Jednostki;
- 3) obsługa techniczna Jednostki;
- 4) obsługa transportowa Jednostki;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwizowanie dokumentów Jednostki;
- 6) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Jednostki;
- 7) realizacja zadań z zakresu PT przy współpracy z Wydziałem Pomocy Technicznej (WPT).
- 8) administrowanie zasobami informatycznymi i teleinformatycznymi Jednostki;
- 9) planowanie i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych;
- 10) nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem systemów informatycznych;
- 11) przygotowywanie projektu planu finansowego Wydziału dotyczącego zakupów i wydatków administracyjnych;
- 12) tworzenie projektu i prowadzenie spraw z zakresu Polityki Bezpieczeństwa Informacji Jednostki;
- 13) prowadzenie ewidencji majątku Jednostki oraz kartotek indywidualnego wyposażenia pracowników Jednostki;
- 14) opisywanie i ewidencja faktur i not korygujących dotyczących działalności Jednostki w zakresie odpowiadającym zadaniom Wydziału;
- 15) planowanie zakupów niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Jednostki i jej poszczególnych stanowisk pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem wspólnych zamówień publicznych w zakresie dostaw sprzętu, wyposażenia i usług, oraz związanych z nimi usług serwisowych – w zakresie

przypisanym do zadań Wydziału:

- 17) koordynowanie wyjazdów samochodów służbowych na podstawie zapotrzebowań komórek Jednostki;
- 18) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Jednostkę;
- 19) planowanie i realizacja przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym, w tym remontów i napraw;
- 20) współpraca z wydziałami w zakresie odpowiedniego przygotowania i przekazania wytworzonej dokumentacji, celem przejścia jej do archiwum zakładowego Jednostki;
- 21) prowadzenie sekretariatów;
- 22) dystrybucja czasopism zgodnie rozdzielnikiem;
- 23) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora, uchwał Zarządu, uchwał Sejmiku dotyczących zakresu działalności Jednostki oraz projektów tychże uchwał, jak również zarządzeń Dyrektora oraz pism okólnych Dyrektora;
- 24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Jednostki, przekazywanie zgodnie z kompetencją oraz przygotowanie odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 25) koordynowanie procesu opiniowania projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działania Jednostki;
- 26) przygotowywanie rocznych i półrocznych sprawozdań z działalności Jednostki oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem sprawozdań składanych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 27) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem zmian w Regulaminie Organizacyjnym Jednostki;
- 28) przekazywanie uchwał Zarządu w sprawie decyzji o wyborze projektów w ramach Działań 1.1 – 15 oraz Działań 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 ZPORR, do Instytucji pośredniczącej wraz z listą rankingową i kompletem dokumentów (oryginałem i kopią wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z „Podręcznikiem procedur wdrażania ZPORR”), niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu;
- 29) koordynowanie spraw związanych z realizacją programu współpracy Samorządu Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi.

§ 33.

Do zakresu zadań **Wydziału Kadr (WKR)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Jednostki;
- 2) opracowywanie i realizacja polityki kadrowej Jednostki w zakresie;
 - a) planowania zatrudnienia, rekrutacji, systemu okresowych ocen pracowniczych i realizacja zadań w tym zakresie,
 - b) planowanie i organizacja szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Jednostki,
 - c) planowania i monitorowania realizacji bezosobowego funduszu płac Jednostki,
 - d) realizacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy współpracy Komisji ZFŚS i Wydziału Księgowości (WK),
 - e) prowadzenia sprawozdawczości i analiz w zakresie spraw kadrowych, szkoleniowych i socjalnych przy współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. BHP.
- 3) przygotowywanie dokumentacji personalnej, kontrola ważności dokumentów

- potwierdzających zdolność do pracy pracowników Jednostki oraz kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów i studentów oraz staży dla bezrobotnych;
 - 5) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 6) współpraca w zakresie sporządzania i wykonania planu finansowego Jednostki;
 - 7) rejestracja delegacji;
 - 8) realizacja zadań z zakresu PT przy współpracy z Wydziałem Pomocy Technicznej (WPT);
 - 9) współpraca z Wydziałem Oceny Merytorycznej PO KL (WOM-P), Wydziałem Oceny Merytorycznej RPO WM oraz Działami 1.1 – 1.5 i Priorytetu III ZPORR (WOM-R) przy przygotowywaniu umów cywilno-prawnych z ekspertami współpracującymi z Jednostką.

§ 34.

Do zakresu zadań **Wydziału Zamówień Publicznych (WZP)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie formalno-prawnego przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w aktach prawnych;
- 2) udział w sprawach dotyczących postępowań odwoławczych w Krajowej Izbie Odwoławczej;
- 3) prowadzenie rejestru postępowań o udzielanie zamówień publicznych, prowadzonych w trybach ustawowych oraz przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących tych postępowań, w tym prowadzenie zbioru umów zawartych w ich wyniku;
- 4) sporządzanie planu udzielania zamówień publicznych przez Jednostkę w danym roku budżetowym;
- 5) przygotowywanie projektu wstępnych ogłoszeń informacyjnych do przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w sytuacjach określonych w aktach prawnych;
- 6) opracowanie i aktualizacja zmian wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 7) informowanie Dyrektora o wszelkich zagrożeniach dotyczących postępowań o udzielanie zamówień publicznych, z podaniem przyczyn oraz sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom;
- 8) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie kontrolowanych procedur zamówień publicznych;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 10) współpraca z jednostkami zewnętrznymi przy przeprowadzeniu postępowań z wykorzystaniem środków elektronicznych (licytacja, aukcja);
- 11) parafowanie umów związanych z funkcjonowaniem Jednostki pod względem zgodności z przepisami z zakresu zamówień publicznych;
- 12) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych Wydziału Kontroli Projektów RPO WM (WKP-R) w zakresie opiniowania dokumentów zamówień publicznych w ramach projektów realizowanych przez Beneficjentów, kontrolowanych przez Wydział Kontroli Projektów RPO WM (WKP-R);
- 13) koordynowanie zleconych do wykonania przez firmy doradcze czynności opiniowania

dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w projektach realizowanych przez Beneficjentów, kontrolowanych przez Wydział Kontroli Projektów RPO WM (WKP-R) .

§ 35.

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP (SBHP)** należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola stanowisk pracy, stanu technicznego budynków, pomieszczeń, maszyn i urządzeń na stanowiskach pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli doraźnych i kontroli kompleksowych w zakresie BHP w Jednostce, wraz z przedstawianiem wniosków profilaktycznych w celu likwidacji stwierdzonych braków i zagrożeń;
- 3) udział w pracach Zespołu Powypadkowego, sporządzanie dokumentacji powypadkowej z wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) bezzwłoczne zawiadamianie właściwych instancji o zaistniałych wypadkach ciężkich, śmiertelnych i zbiorowych;
- 6) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie BHP i p.poż. wydanych przez Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Inspekcję Sanitarną, Straż Pożarną, Zespół Powypadkowy;
- 7) prowadzenie dokumentacji ogólnej BHP;
- 8) opiniowanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących zagadnienia warunków pracy w zakresie BHP;
- 9) opiniowanie sporządzanych w Jednostce instrukcji na stanowiskach pracy pod względem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy pod kątem BHP i p.poż;
- 10) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i stanowiskowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nowo przyjętych pracowników;
- 11) udział w odbiorze technicznym budynków, pomieszczeń pracy, maszyn i urządzeń;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP i p.poż. w Zakładzie Pracy;
- 13) organizowanie przeprowadzania okresowych kontroli sprzętu przeciw pożarowego, dbałość o prawidłowe i terminowe wykonywanie prac konserwatorskich;
- 14) prowadzenie konsultacji oraz merytoryczna pomoc w sprawach związanych z szeroko rozumianym bezpieczeństwem i higieną pracy w Jednostce;
- 15) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciw pożarowej.

§ 36.

Do zakresu zadań **Wydziału Radców Prawnych (WRP)** należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, w tym w szczególności:
 - a) udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa w Jednostce,
 - b) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Jednostki,
 - c) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Jednostkę,
 - d) opiniowanie przedkładanych zabezpieczeń i umów w ramach ZPORR, RPO WM

i PO KL;

- 2) opiniowanie zagadnień dotyczących przepisów prawa zamówień publicznych;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, w tym projektów uchwał;
- 4) informowanie Dyrektora i pracowników Jednostki o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Jednostki;
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Jednostki;
- 6) reprezentowanie Jednostki na zewnątrz w sprawach sądowo – administracyjnych;
- 7) prowadzenie repertorium spraw sądowych;
- 8) prowadzenie podręcznej biblioteki publikacji i wydawnictw prawniczych.

§ 37.

Do zakresu zadań **Wydziału Audytu Wewnętrznego (WAW)** należy w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) systematyczna ocena kontroli zarządczej w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Jednostce poprzez ocenę:
 - a) ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Jednostki w zakresie zgodności z prawem,
 - b) efektywności,
 - c) oszczędności,
 - d) terminowości;
- 3) dokonywanie, w ramach kontroli zarządczej, oceny:
 - a) godności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 4) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 5) realizacja zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 6) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.

§ 38.

Do zakresu zadań **Wydziału Kontroli Wewnętrznej (WKW)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie kontroli zarządczej według odrębnych przepisów;
- 2) opracowywanie rocznych planów kontroli Jednostki;
- 3) przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych Jednostki na podstawie planu kontroli lub na zlecenie Dyrektora oraz formułowanie zaleceń pokontrolnych;
- 4) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających na zlecenie Dyrektora;
- 5) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w zakresie działalności kontrolnej, a w szczególności:
 - a) koordynowanie czynności związanych z przekazywaniem informacji i wyjaśnień

- organom kontroli zewnętrznej w trakcie prowadzonych przez nie czynności kontrolnych,
- b) redagowanie odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji do protokołów oraz wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej na podstawie pisemnych opracowań, sporządzonych przez kontrolowane lub merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne Jednostki,
 - c) przechowywanie dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej, a w szczególności protokołów kontroli, informacji pokontrolnych, wystąpień pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz wszelkiej korespondencji z nimi związanej,
 - d) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Jednostki;
- 6) informowanie Wydziału Kontroli Projektów PO KL (WKP-P) i Wydziału Kontroli Projektów RPO WM (WKP-R) o ujawnionych w trakcie prowadzonych kontroli nieprawidłowościach lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektów w ramach poszczególnych Działań, zgodnie z przyjętymi procedurami;
 - 7) analiza wyników kontroli zewnętrznych i wizyt sprawdzających;
 - 8) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 9) wskazywanie kierunków zmian wynikających z przeprowadzonych w Jednostce kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 10) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 11) przekazywanie wyników kontroli zewnętrznych do instytucji nadrzędnych.

§ 39.

Do zakresu zadań **Wydziału Informacji i Szkoleń Beneficjentów (WIS)** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych i szkoleniowych w ramach RPO WM (zgodnego z założeniami Planu Komunikacji RPO WM) celem przekazania do zatwierdzenia do Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego UMWM oraz ich aktualizacja i realizacja;
- 2) przygotowywanie Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych dla komponentu regionalnego PO KL (zgodnego z założeniami Planu Komunikacji PO KL) wraz z załącznikami, celem przekazania do zatwierdzenia do Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego UMWM oraz ich aktualizacja i realizacja;
- 3) współudział w przygotowywaniu wniosku o dofinansowanie projektu systemowego dla Działania 8.2 wraz z załącznikami, współfinansowanego ze środków Priorytetu VIII RPO WM;
- 4) sporządzanie wniosków o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej na realizację wydatków w ramach Priorytetu VIII RPO WM i przekazywanie do Wydziału Pomocy Technicznej;
- 5) sporządzanie wniosków o płatność oraz sprawozdań w ramach Priorytetu X PO KL w ramach Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej PO KL i przekazywanie do Wydziału Pomocy Technicznej;
- 6) sporządzanie wniosków o płatność w ramach Priorytetu VIII RPO WM dla Działania 8.2 w ramach realizacji projektu systemowego i przekazywanie do Wydziału Pomocy

Technicznej;

- 7) realizacja projektu systemowego dla Działania 8.2 w ramach Priorytetu VIII RPO WM oraz realizacja Roczego Planu Działań PT PO KL w ramach Priorytetu X PO KL poprzez:
 - a) zarządzanie treścią merytoryczną, aktualizację i administrowanie stroną internetową www.mazowia.eu,
 - b) przygotowywanie wydawnictw dotyczących działania Jednostki oraz wdrażanych programów: PO KL, RPO WM (m.in.: ulotek, podręczników i wytycznych dla Beneficjentów, biuletynów informacyjnych, folderów i publikacji opisujących dobre praktyki w województwie mazowieckim),
 - c) produkcja i dystrybucja materiałów promocyjnych programów RPO WM i PO KL,
 - d) organizowanie i prowadzenie grup roboczych oraz konferencji informacyjno-edukacyjnych z zakresu wdrażanych programów: PO KL i RPO WM przy współpracy z wydziałami merytorycznymi z pionu RPO WM i PO KL,
 - e) sporządzanie i przekazywanie do IP/IZ : sprawozdań, ankiet monitorujących i innych dokumentów w zakresie działań informacyjno – promocyjnych i szkoleniowych prowadzonych przez Wydział,
 - f) zamieszczanie ogłoszeń o konkursach RPO WM i PO KL na stronie internetowej Jednostki, w siedzibie Jednostki, oddziałach zamiejscowych oraz w prasie,
 - g) organizowanie kampanii informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WM i PO KL,
 - h) organizowanie i prowadzenie szkoleń, seminariów i warsztatów dla potencjalnych i rzeczywistych Beneficjentów RPO WM i PO KL przy współpracy z oddziałami zamiejscowymi,
 - i) udział w grupach roboczych IP/IZ i Komisji Europejskiej oraz konferencjach i pozostałych imprezach o charakterze informacyjno-promocyjnym dot. RPO WM, PO KL i innych funduszy europejskich,
 - j) prowadzenie rejestru potencjalnych i rzeczywistych beneficjentów uczestniczących w szkoleniach, seminariach i warsztatach organizowanych w ramach RPO WM i PO KL,
 - k) szkolenie ekspertów współpracujących z Jednostką w zakresie zadań Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL (WOM-P);
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania materiałów dla mediów;
- 9) współpraca z mediami w zakresie informowania o działaniach Jednostki w ramach RPO WM i PO KL;
- 10) prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich;
- 11) współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów w ramach NSS;
- 12) diagnostyka i kierowanie potencjalnego beneficjenta do odpowiednich instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji;
- 13) udzielanie informacji na temat Programów Operacyjnych realizowanych w ramach Narodowej Strategii Spójności poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną;
- 14) dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych otrzymanych z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, materiałów własnych oraz materiałów otrzymanych od instytucji,

- z którymi GPI współpracuje;
- 15) organizacja konferencji i spotkań informacyjno-promocyjnych dla potencjalnych beneficjentów w ramach NSS;
 - 16) prowadzenie Punktu Przyjmowania Wniosków w Warszawie w zakresie RPO WM, PO KL – rejestracja wniosków, uzupełnień do wniosków i załączników do wniosków;
 - 17) prowadzenie Miejsca Przechowywania Wniosków jako centralnego magazynu dokumentów składanych przez Wnioskodawców – rotacja międzywydziałowa i zabezpieczenie wniosków;
 - 18) merytoryczna koordynacja pracy Lokalnych Punktów Informacyjnych i Regionalnych Punktów Przyjmowania Wniosków w Oddziałach Zamiejscowych;
 - 19) kontrola i ocena LPI.

§ 40.

Do zakresu zadań **Wydziału Odwołań (WOD)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów środków odwoławczych w ramach PO KL i RPO WM;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania środków odwoławczych w ramach PO KL i RPO WM;
- 3) przekazywanie środków odwoławczych w ramach PO KL i RPO WM do właściwych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących skarg wniesionych przez Wnioskodawców do sądu administracyjnego;
- 5) przygotowywanie sprawozdań okresowych z rozpatrzonych środków odwoławczych;
- 6) informowanie Beneficjentów o przysługujących im środkach odwoławczych;
- 7) analizowanie składanych środków odwoławczych w celu usprawnienia i ujednoczenia procedur stosowanych w Jednostce oraz przekazywanie wniosków wynikających z tej analizy do właściwych komórek organizacyjnych i instytucji.

§ 41.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Jakością (WSZJ)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z wdrożeniem, utrzymywaniem, monitorowaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń z zakresu Systemu Zarządzania Jakością oraz Normy ISO 9001-2008 dla Kadry Kierowniczej oraz pracowników Jednostki;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem audytów Systemu Zarządzania Jakością, w tym opracowywanie rocznych programów audytów;
- 4) opracowanie procedur dotyczących zadań realizowanych przez Jednostkę na podstawie materiałów uzyskanych od komórek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu Kierowniczych Przeglądów Zarządzania (KPZ), w tym przygotowywanie dla Dyrektora informacji na temat funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w Jednostce oraz stopnia realizacji zadań uwzględnionych w Rocznym Planie Działania w ramach Systemu Zarządzania Jakością;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu audytów nadzoru;
- 7) prowadzenie rejestrów;

- a) kart niezgodności,
 - b) kart działań zapobiegawczych,
 - c) kart działań korygujących;
- 8) monitorowanie, przy współpracy z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością realizacji, skuteczności i efektywności zadań wynikających z działań zapobiegawczych i korygujących, a także współdziałanie w tym zakresie z wydziałami i właścicielami procesów.

§ 42.

Do zakresu zadań **Oddziałów Zamiejscowych w Ciechanowie (OZ.R), Ostrołęce (OZ.C), Plocku (OZ.P), Radomiu (OZ.R) i Siedlcach (OZ.S)** należy w szczególności:

- 1) realizacja Porozumienia, a w szczególności:
 - a) udzielanie informacji na temat programów operacyjnych realizowanych w ramach NSS,
 - b) identyfikacja potrzeb potencjalnego beneficjenta i kierowanie do odpowiednich instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji,
 - c) organizacja działań o charakterze informacyjno-promocyjnym (np.: spotkania informacyjne, konferencje) we współpracy z GPI,
 - d) działania promocyjne (organizacja lub udział w imprezach lokalnych, wystawach, targach, promocja w lokalnych środkach masowego przekazu) na poziomie regionalnym, we współpracy z GPI,
 - e) dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych otrzymanych z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, materiałów własnych oraz materiałów otrzymanych od instytucji, z którymi GPI podejmuje współpracę,
 - f) współpraca z punktami informacyjnymi, prowadzonymi przez instytucje wdrażające programy operacyjne na poziomie regionalnym,
 - g) monitorowanie działań informacyjno-promocyjnych na poziomie regionalnym,
 - h) przygotowanie raportów merytorycznych, statystycznych i finansowych z prowadzonych działań oraz przekazanie ich do Głównego Punktu Informacyjnego;
- 2) współpraca z Wydziałem Informacji i Szkoleń Beneficjentów (WIS) w zakresie organizowania i prowadzenia szkoleń, konferencji, warsztatów i seminariów dla Beneficjentów;
- 3) prowadzenie Regionalnych Punktów Przyjmowania Wniosków, w tym przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie realizacji projektów składanych przez Beneficjentów w ramach PO KL;
- 4) wprowadzanie danych do KSI oraz do innych systemów informatycznych;
- 5) weryfikacja formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów konkursowych złożonych w Oddziałach Zamiejscowych w ramach PO KL;
- 6) weryfikacja formalna oraz ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów systemowych złożonych w Oddziałach Zamiejscowych w ramach PO KL;
- 7) współudział w prowadzeniu kontroli projektów w zakresie PO KL;
- 8) współpraca z Wydziałem Oceny Merytorycznej wniosków RPO WM oraz Działan 1.1-1.5 i Priorytetu III ZPORR (WOM-R) w zakresie obsługi ekspertów dokonujących oceny strategicznej wniosków RPO WM.

§ 43.

Do zakresu zadań **Wydziału Planowania i Analiz (WPA)** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego Jednostki i jego zmian, w tym w zakresie programów operacyjnych, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) sporządzanie informacji dla Zarządu, Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora z wykonania planu finansowego Jednostki;
- 3) przygotowanie informacji o stanie zaangażowania wydatków na realizację projektów w ramach RPO WM, PO KL, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) opiniowanie informacji Zarządu, projektów uchwał parafowanych przez Głównego Księgowego pod kątem zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym Jednostki;
- 5) opiniowanie projektów umów i aneksów kontrasygnowanych przez Głównego Księgowego w części dotyczącej realizacji budżetu Jednostki oraz prowadzenie ewidencji tych umów;
- 6) bieżąca analiza stopnia wykonania planu finansowego Jednostki oraz przekazywanie wyników analizy dyrektorowi Jednostki i jego Zastępcom;
- 7) weryfikacja rachunkowa załączników do uchwały budżetowej;
- 8) weryfikacja rachunkowa załączników do wniosku o udzielenie dotacji celowej;
- 9) weryfikacja dyspozycji płatności wykonywanych na rzecz Jednostki;
- 10) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków;
- 11) informowanie Zastępców Dyrektora oraz kierowników wydziałów o zatwierdzonym planie finansowym oraz zmianach w planie finansowym;
- 12) monitorowanie stanu zobowiązań długoterminowych dotyczących zaciągania zobowiązań wykraczających poza rok budżetowy, niezbędnych do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Jednostki;
- 13) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów oraz Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego;
- 14) koordynacja prac związanych z przekazywaniem do instytucji zewnętrznych informacji dotyczących planowania i zaangażowania wydatków;
- 15) przygotowanie informacji o stanie zaangażowania wydatków z bieżącej działalności Jednostki.

§ 44.

Do zakresu zadań **Wydziału Płatności i Refundacji (WPR)** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja dyspozycji płatności w ramach współfinansowania oraz weryfikacja zleceń płatności ze środków europejskich;
- 2) dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów;
- 3) dokonywanie płatności w ramach bieżącej działalności Jednostki;
- 4) dokonywanie płatności w ramach PT RPO WM i PT PO KL;
- 5) prowadzenie rejestru dłużników;
- 6) wprowadzanie danych do KSI oraz do innych systemów informatycznych;
- 7) weryfikacja rachunkowa harmonogramów i prognoz wypłat na rzecz Beneficjentów;
- 8) informowanie Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego o postępach realizacji procesu windykacji o braku możliwości odzyskania kwot;
- 9) przekazywanie informacji o klasyfikacji środków do Departamentu Strategii i Rozwoju

- Regionalnego, jako kwot wycofanych po anulowaniu w całości lub w części wkładu dla operacji lub jako kwot do odzyskania;
- 10) potwierdzanie list sprawdzających do przeprowadzenia kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu (PO KL) w zakresie zadań wydziału;
 - 11) potwierdzanie kart kompletności dokumentacji projektu i zgodności z przepisami (RPO WM) w zakresie zadań wydziału;
 - 12) potwierdzanie kart zamknięcia projektu (PO KL) w zakresie zadań wydziału;
 - 13) bieżące informowanie wydziałów odpowiedzialnych za wdrażanie RPO i POKL o dokonanych płatnościach oraz wpływach środków na konta bankowe Jednostki;
 - 14) pobieranie wyciągów bankowych z systemu MC, drukowanie i przekazywanie do Wydziału Księgowości (WK).

§ 45.

1. Do zakresu zadań **Wydziału Księgowości (WK)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń pracowników Jednostki oraz sporządzanie przelewów;
 - 3) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami na podstawie list płac;
 - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych Jednostki oraz sprawozdań statystycznych;
 - 5) sporządzanie bilansu Jednostki wraz z niezbędnymi dokumentami;
 - 6) przygotowywanie informacji o stanie wydatków na realizację Priorytetów w ramach RPO WM oraz Działań PO KL;
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej Jednostki;
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla Priorytetów I-VII RPO WM oraz Priorytetów VI- IX PO KL;
 - 10) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach Priorytetu VIII RPO WM oraz Priorytetu X POKL;
 - 11) rozliczanie dotacji w ramach Priorytetów I-VIII RPO WM oraz Priorytetów VI-X PO KL, odpowiednio z IZ PRO WM lub IP dla PO KL;
 - 12) analiza i uzgadnianie kont księgowych;
 - 13) współpraca Wydziału z pozostałymi Wydziałami MJWPU w zakresie potwierdzania sald Beneficjentów;
 - 14) współpraca z Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego oraz Departamentem Budżetu i Finansów w ramach zakresu powierzonych zadań.
2. Kierownik Wydziału Księgowości (WK) pełni funkcję zastępcy głównego księgowego.

§ 46.

Do zakresu zadań **Wydziału Pomocy Technicznej (WPT)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie realizacji projektów systemowych w ramach Priorytetu VIII RPO WM;
- 2) monitorowanie i sprawdzanie realizacji na każdym etapie projektów systemowych w ramach Priorytetu VIII RPO WM;
- 3) koordynowanie realizacji Rocznych Planów Działań PT PO KL w ramach Priorytetu X PO KL;

- 4) monitorowanie i sprawdzanie realizacji na każdym etapie Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL;
- 5) weryfikacja dokumentacji związanej z realizacją wydatków finansowanych ze środków Priorytetu VIII RPO WM oraz Priorytetu X PO KL w zakresie zgodności z zasadami realizacji PT;
- 6) sporządzanie wniosków o płatność w ramach Priorytetu VIII RPO WM we współpracy z komórkami realizującymi zadania w projektach systemowych;
- 7) sporządzanie wniosków o płatność oraz sprawozdań w ramach Priorytetu X PO KL we współpracy z komórkami realizującymi zadania w ramach Rocznych Planów Działań PT;
- 8) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów systemowych wraz z załącznikami, współfinansowanych ze środków Priorytetu VIII RPO WM;
- 9) przygotowywanie Rocznych Planów Działań PO KL wraz z załącznikami, współfinansowanych ze środków Priorytetu X PO KL;
- 10) współdziałanie przy przygotowaniu załączników do uchwały budżetowej oraz wniosku o udzielenie dotacji celowej, prognozy wniosków o płatność w zakresie projektów systemowych realizowanych w ramach Priorytetu VIII RPO WM oraz Priorytetu X PO KL;
- 11) sporządzanie prognoz wniosków o płatność w zakresie projektów realizowanych w ramach Priorytetu VIII RPO WM oraz Priorytetu X PO KL;
- 12) sporządzanie wniosków o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej na realizację wydatków w ramach Priorytetu VIII RPO WM oraz Priorytetu X PO KL;
- 13) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym (WO), Wydziałem Informacji i Szkoleń Beneficjentów (WIS), Wydziałem Oceny Merytorycznej Wniosków RPO WM oraz Działań 1.1 – 1.5 i Priorytetu III ZPORR (WOM-R), Wydziałem Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL (WOM-P), Wydziałem Priorytetu II ZPORR (WWZ), Wydziałem Kadr (WKR), Wydziałem Kontroli Projektów PO KL (WKP-P), Wydziałem Kontroli Projektów RPO WM (WKP-R) w zakresie zadań Wydziału.

§ 47.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji (WW)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie windykacji wynikających z postępowań prowadzonych w trybie cywilnoprawnym, to jest z wyroków sądowych i nakazów zapłaty oraz windykacji wynikających z decyzji administracyjnych, w tym:
 - a) prowadzenie korespondencji z dłużnikiem (w postępowaniu windykacyjnym), w tym wysyłanie upomnień wzywających dłużników do zapłaty w trybie art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229 poz. 1954 z późn. zm),
 - b) monitoring telefoniczny – telefony monitorujące po wysłanych upomnieniach,
 - c) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - d) przekazywanie tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego,
 - e) monitorowanie wpłat dłużników,
 - f) prowadzenie korespondencji z organem egzekucyjnym,
 - g) prowadzenie spraw związanych z kosztami egzekucyjnymi przypadającymi na wierzyciela,

- h) udział w innych niż wymienione wyżej czynnościach w terenie;
- 2) uruchamianie zabezpieczeń a w szczególności wezwanie do wykupienia weksła, doręczenie gwarantowi gwarancji do realizacji, doręczenie poręczycielowi poręczenia do realizacji;
- 3) prowadzenie bazy informacji o prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych.

§ 48.

Do zakresu zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, a w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, również nadzorowanie jego realizacji;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 49.

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych Jednostki należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Jednostce;
- 3) udostępnianie informacji publicznej;
- 4) opracowywanie projektów uchwał i informacji dla Zarządu;
- 5) wykonywanie uchwał Zarządu.

§ 50.

Wszelka korespondencja wychodząca na zewnątrz jest podpisywana przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

§ 51.

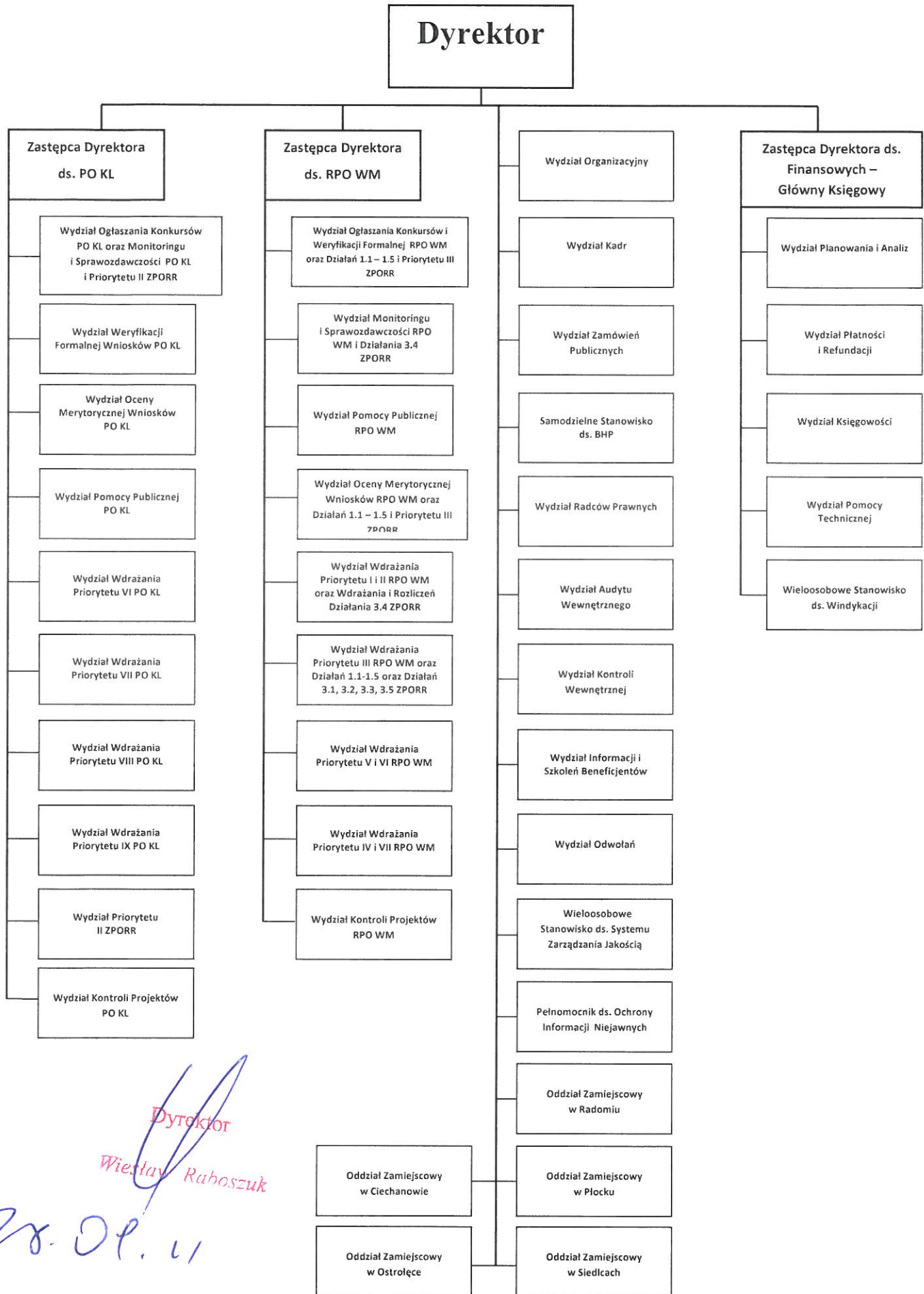
Realizacja zadań Jednostki odbywa się zgodnie z Regulaminem, regulacjami wewnętrznymi oraz procedurami określonymi w ramach realizowanych programów.

§ 52.

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w porozumieniu z kierownikami wydziałów/oddziałów zamiejscowych może dokonywać przesunięć pracowników pomiędzy komórkami organizacyjnymi we własnym pionie.

Dyrektor
Wiesław Rubaszuk
W. R.

Schemat Organizacyjny MJWPU



Dyrektor

Wiesław Raboszuk

28.09.11

Załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych

1. Ustala się następujący terytorialny zasięg działania Oddziałów Zamiejscowych Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych:
 - 1) Oddział Zamiejscowy w Ciechanowie obejmuje zasięgiem terytorialnym powiaty: ciechanowski, mławski, płoński i żuromiński;
 - 2) Oddział Zamiejscowy w Ostrołęce obejmuje zasięgiem terytorialnym powiaty: makowski, Ostrołęka – miasto, ostrołęcki, ostrowski i przasnyski;
 - 3) Oddział Zamiejscowy w Płocku obejmuje zasięgiem terytorialnym powiaty: gostyniński, Płock – miasto, płocki i sierpecki;
 - 4) Oddział Zamiejscowy w Radomiu obejmuje zasięgiem terytorialnym powiaty: białobrzeski, kozienicki, lipski, przysuski, Radom – miasto, radomski, szydłowiecki i zwoleński;
 - 5) Oddział Zamiejscowy w Siedlcach obejmuje zasięgiem terytorialnym powiaty: łosicki, Siedlce – miasto, siedlecki, sokołowski i węgrowski.
z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Obszar terytorialny obejmujący powiaty: garwoliński, grodziski, grójecki, legionowski, miński, nowodworski, otwocki, piaseczyński, pruszkowski, pułtuski, sochaczewski, wołomiński, wyszkowski, żyrardowski, m.st. Warszawa i warszawski – zachodni będzie obsługiwany bezpośrednio przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych.

Dyrektor
Wiesław Raboszuk

28. 9. 11

