

**Zarządzenie Nr ...<sup>36</sup>... /15**  
**Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych**  
**z dnia ...<sup>18.09.2015</sup>... 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych**

Na podstawie § 9 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.U. Woj. Maz. Nr 79, poz. 1788 i Nr 227, poz. 6578, z 2011 r. Nr 131, poz. 4167 oraz z 2015 r. poz. 1674) - zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zatwierdzony uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego Nr 1208/74/15 z dnia 7 września 2015 r., w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 28/07 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 7 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych;
- 2) zarządzenie Nr 2/08 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 4 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, zmienione zarządzeniem Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych Nr 41/08 z dnia 29.05.2008 r. oraz zarządzeniem Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych Nr 48/08 z dnia 17.06.2008 r.;
- 3) zarządzenie Nr 110/11 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 28 września 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, zmienione zarządzeniem Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych Nr 63/12 z dnia 12 czerwca 2012 r.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ...<sup>1 października</sup>... 2015 r.

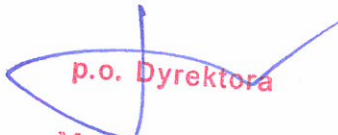
p.o. Dyrektora  
*Mariusz Frankowski*

2015 -09- 18



## Uzasadnienie

Zmiana dotychczasowego Regulaminu organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych spowodowana jest podpisaniem Porozumienia nr 1-RF/RF-II-BP/P/15/PZ z dnia 2 lipca 2015 r., zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Mazowieckiego, a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020.

  
p.o. Dyrektora  
*Mariusz Frankowski*

2015 -09- 1 8



Załącznik do zarządzenia nr 36 /15  
Dyrektora MJWPU z dnia 18.09.2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MAZOWIECKIEJ JEDNOSTKI WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH**

## Rozdział I

### Przepisy ogólne

#### § 1.

Regulamin organizacyjny Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną jednostki, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi jednostki, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej jednostki, zasady zastępowania dyrektora jednostki w czasie jego nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w jednostce.

#### § 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **MJWPU/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** – Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy;
- 7) **Kierownik** - kierownik wydziału lub oddziału zamiejscowego;
- 8) **Koordynator** – koordynator wieloosobowego stanowiska lub zespołu funkcjonalnego;
- 9) **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 bądź decyzji – w przypadku projektów własnych;
- 10) **Programy operacyjne** - Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (**ZPORR**), Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (**RPO WM I**), 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**), Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014-2020 z wyłączeniem Osi Priorytetowej VIII (**RPO WM II**);
- 11) **Instytucja Wdrażająca dla ZPORR (IW)** – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
- 12) **Instytucja Zarządzająca RPO WM I i RPO WM II (IZ RPO WM)** - Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 13) **Instytucja Zarządzająca PO KL (IZ PO KL)** - Minister Właściwy ds. Rozwoju Regionalnego;
- 14) **Instytucja Zarządzająca ZPORR (IZ ZPORR)** - Minister Właściwy ds. Rozwoju Regionalnego;
- 15) **Instytucja Pośrednicząca dla PO KL (IP dla PO KL)** - Samorząd Województwa Mazowieckiego, reprezentowany przez Zarząd Województwa Mazowieckiego;

- 16) **Instytucja Pośrednicząca dla ZPORR (IP dla ZPORR)** - Mazowiecki Urząd Wojewódzki;
- 17) **Instytucja Pośrednicząca II stopnia dla PO KL i RPO WM I (IP II)** - Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
- 18) **Instytucja Pośrednicząca dla RPO WM II (IP dla RPO WM II)** - Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
- 19) **Uszczegółowienie (Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu)** – dokument programowy przygotowany i przyjęty przez Instytucję Zarządzającą Programem, określający zakres Działań i Poddziałań realizowanych w ramach poszczególnych OP Programu, zawierający m.in. kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący oraz Indykatywny plan finansowy;
- 20) **Działanie** - grupa operacji realizowanych w ramach Priorytetu; instrument wdrażania Priorytetu Inwestycyjnego o odrębnym przeznaczeniu i zasadach realizacji ujęty w Uszczegółowieniu;
- 21) **Poddziałanie** – instrument wdrażający Działanie, będący jego wyodrębnionym elementem, o odrębnym przeznaczeniu i zasadach realizacji, ujęty w Uszczegółowieniu;
- 22) **Priorytet** - priorytet realizowany w ramach ZPORR, RPO WM I i PO KL;
- 23) **Oś Priorytetowa** – oś priorytetowa realizowana w ramach RPO WM II;
- 24) **PI** – Priorytet Inwestycyjny określony w ramach RPO WM II;
- 25) **Projekty kluczowe** – projekty znajdujące się w Indykatywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WM 2007-2013 (**IWIPK**), stanowiącym załącznik do Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WM 2007-2013;
- 26) **WPP** – Wykaz Projektów Pozakonkursowych RPO WM 2014-2020, stanowiący odrębne zestawienia projektów współfinansowanych z EFRR oraz EFS;
- 27) **Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich** - Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 28) **Departament Budżetu i Finansów** - Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 29) **KSI** – Krajowy System Informatyczny SIMIK 2007-2013;
- 30) **LSI** – Lokalny System Informatyczny dla programów operacyjnych na lata 2007-2013;
- 31) **KE** - Komisja Europejska;
- 32) **SION** - System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych;
- 33) **NSS** - Narodowa Strategia Spójności;
- 34) **UP** – Umowa Partnerstwa;
- 35) **Kontrakt Terytorialny** – oznacza umowę pomiędzy Rządem RP a Zarządem Województwa Mazowieckiego zawartą w dniu 25 listopada 2014 roku (z późn. zm.) określającą cele i przedsięwzięcia priorytetowe, które mają istotne znaczenie dla rozwoju kraju oraz województwa, sposób ich finansowania, koordynacji i realizacji, a także dofinansowanie, opracowywanych przez zarząd województwa, programów służących realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności;
- 36) **EFS** – oznacza działania w ramach ZPORR (Priorytet II), POKL i RPO WM II finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa IX i X);

- 37) **EFRR** – oznacza działania w ramach ZPORR (Działanie 3.4 ZPORR), RPO WM I i RPO WM II finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Osie Priorytetowe I – VII);
- 38) **PIFE** – oznacza działania związane z pełnieniem przez MJWPU roli Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w ramach umowy dotacji dotyczącej realizacji Pomocy Technicznej nr DIP/BDG-II/POPT/123/14 z dnia 9 września 2014 r. zawartej pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Województwem Mazowieckim;
- 39) **OSZiK** – Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WM I i PO KL;
- 40) **OFiP** – Opis Funkcji i Procedur dla RPO WM II;
- 41) **Strategia ZIT WOF** – Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego 2014-2020;
- 42) **Instrukcja Wykonawcza** – oznacza dokument Instrukcji Wykonawczej dla IP II w ramach POKL i RPO WM I oraz Instrukcji Wykonawczej dla IP w ramach RPO WM II;
- 43) **GPI** – Główny Punkt Informacyjny;
- 44) **LPI** – Lokalny Punkt Informacyjny;
- 45) **Porozumienie** - oznacza porozumienie nr 1-RF/RF-II-BP/P/15/PZ w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Mazowieckiego a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych;
- 46) **LSI (LSI2014)** – Lokalny System Teleinformatyczny zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach RPO WM oraz umożliwiający wymianę danych z SL2014;
- 47) **SL2014** – aplikacja główna Centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 16 ustawy wdrożeniowej;
- 48) **EFSI 2014-2020** – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 49) **SRHD** - aplikacja raportująca Centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014;
- 50) **IW IP** – Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczącej – Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych – w ramach Programu;
- 51) **Komitet Monitorujący** - niezależne ciało doradczo-opiniotwórcze dla IZ, o którym mowa w art. 47 Rozporządzenia ogólnego;
- 52) **Pomoc Techniczna (PT)** – Program Operacyjny Pomoc Techniczna lub RPO WM I 8.1 i 8.2. Pomoc Techniczna, PO KL 10.1 Pomoc Techniczna lub Oś Priorytetowa XI RPO WM II;
- 53) **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;
- 54) **BHP** - bezpieczeństwo i higiena pracy.



### § 3.

Jednostka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 596 z późn.zm.<sup>(1)</sup>);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 oraz z 2015 r. poz. 1045);
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r. poz. 1649 oraz z 2015 r. poz. 349);
- 4) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378 i 1130);
- 5) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>(2)</sup>);
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.<sup>(3)</sup>);
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.<sup>(4)</sup>);
- 8) 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, z późn. zm.<sup>(5)</sup>);
- 9) niniejszego regulaminu;
- 10) 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,
  - d) Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020;
- 11) wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania Jednostki wprowadzanych na podstawie uchwał Sejmiku, Zarządu lub zarządzeń Dyrektora;
- 12) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

## Rozdział II

<sup>(1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 645, z 2014 r. poz. 379 i 1072 oraz z 2015 r. poz. 1045.

<sup>(2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117 i 1130.

<sup>(3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047, 1473, z 2014 r. poz. 423, 811, 915, 768, 1146 i 1232 oraz z 2015 r. poz. 349, 478 i 605.

<sup>(4)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 183, z 2015 r. poz. 211 i poz. 702.

<sup>(5)</sup> Zmiany statutu zostały ogłoszone w Dz. Urz. Woj. Maz. z 2007 r. Nr 227, poz. 6578, z 2011 r. Nr 131, poz. 4167 oraz z 2015 r. poz. 1674.

## Kierownictwo Jednostki

### § 4.

1. Jednostką kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych Jednostki oraz wykonanie uchwał Sejmiku i Zarządu dotyczących statutowych zadań Jednostki.
3. Dyrektor kieruje Jednostką przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. EFS;
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. EFRR;
  - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego.
4. 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.
5. W przypadku nie udzielenia upoważnienia w trybie ust. 4, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. EFS, a w przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Zastępcę Dyrektora ds. EFS obowiązków służbowych, Zastępca Dyrektora ds. EFRR.

### § 5.

Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Jednostki;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Jednostki;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Jednostki;
- 4) reprezentowanie Jednostki na zewnątrz;
- 5) sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem środków odwoławczych w ramach PO KL, RPO WM I i RPO WM II;
- 6) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem uchwał Sejmiku i Zarządu dotyczących zadań i funkcjonowania Jednostki;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Jednostki;
- 8) zatrudnianie zastępców Dyrektora w uzgodnieniu z Zarządem;
- 9) dokonywanie okresowej oceny zastępców Dyrektora, kierowników wydziałów oraz pracowników samodzielnego oraz wieloosobowego stanowiska pracy bezpośrednio mu podległych;
- 10) koordynowanie pracy w zakresie sporządzania i realizacji planu finansowego Jednostki;
- 11) dysponowanie środkami finansowymi w ramach planu finansowego Jednostki;
- 12) przedkładanie na posiedzenia Zarządu projektów aktów normatywnych oraz informacji;
- 13) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych oraz informacji dotyczących funkcjonowania Jednostki;
- 14) 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 I i RPO WM II,

- 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;
- 15) zapewnienie właściwego załatwiania skarg i wniosków, kierowanych do MJWPU;
  - 16) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Jednostki;
  - 17) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
  - 18) sprawowanie kontroli zarządczej w Jednostce;
  - 19) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
  - 20) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 21) zapewnianie realizacji zadań obronnych;
  - 22) powoływanie zarządzeniem na określony czas zespołów zadaniowych do wykonywania czynności wykraczających poza zadania jednego wydziału;
  - 23) zatwierdzanie list rankingowych dotyczących wyboru projektów w ramach EFS.

## § 6.

1. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. EFS** należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do realizacji zadań wynikających z pełnienia przez Jednostkę roli Instytucji Wdrażającej/IP II/IP, odpowiednio do zakresu zadań nadzorowanych;
  - 2) koordynowanie realizacji zadań bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym;
  - 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 EFS, odpowiednio do zakresu zadań;
  - 5) dokonywanie okresowej oceny kierowników podległych komórkom organizacyjnym;
  - 6) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;
  - 7) nadzorowanie pracy podległych wydziałów.
2. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. EFRR** należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do realizacji zadań wynikających z pełnienia przez Jednostkę roli IP II/Instytucji Wdrażającej/IP odpowiednio do zakresu zadań nadzorowanych;
  - 2) koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją 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 EFRR odpowiednio do zakresu powierzonych zadań;

- 5) dokonywanie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych;
  - 6) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień.
3. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego** należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi sprawami w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Jednostki;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) koordynacja działań i sprawowanie nadzoru 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) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem okresowych sprawozdań finansowych;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i aktualizacją 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/IP odpowiednio do zakresu zadań nadzorowanych;
  - 10) koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją 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) sprawowanie nadzoru nad ewidencją przepływów finansowych w ramach dotacji celowej;
  - 15) sprawowanie nadzoru nad procesem 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.
2. Wydział może zostać utworzony, jeżeli w jego skład będzie wchodzić co najmniej 5 etatów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy może zostać utworzone, jeżeli w jego skład będą wchodzić co najmniej 2 etaty.
4. W ramach Wydziałów istnieje możliwość tworzenia zespołów funkcjonalnych.

## § 8.

1. Oddziałem zamiejscowym oraz wydziałem kieruje kierownik.
2. Wieloosobowym stanowiskiem i zespołem funkcjonalnym może kierować koordynator.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wydział liczy powyżej 15 etatów lub wymaga tego charakter zadań wydziału, Dyrektor może wyznaczyć zastępcę lub zastępców kierownika wydziału.
4. Kierownicy, koordynatorzy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi albo zastępcy Dyrektora.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub zastępca Dyrektora w porozumieniu z Dyrektorem oraz kierownikami wydziałów/oddziałów zamiejscowych może dokonywać przesunięć pracowników pomiędzy komórkami organizacyjnymi we własnym pionie.

## § 9.

1. W Jednostce tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Koordynacji EFS – **WKO-S**;
  - 2) Wydział Weryfikacji Formalnej Wniosków EFS- **WWF-S**;
  - 3) Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków EFS- **WOM-S**;
  - 4) Wydział Wdrażania Projektów EFS 1 - **WWS-1**;
  - 5) Wydział Wdrażania Projektów EFS 2 - **WWS-2**;
  - 6) Wydział Wdrażania Priorytetu VIII PO KL - **WWS-3**;
  - 7) Wydział Kontroli Projektów EFS – **WKP-S**;
  - 8) Wydział Koordynacji EFRR - **WKO-R**;
  - 9) Wydział Weryfikacji Formalnej Wniosków EFRR - **WWF-R**;
  - 10) Wydział Pomocy Publicznej EFRR – **WPP-R**;
  - 11) Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków EFRR - **WOM-R**;
  - 12) Wydział Wdrażania Projektów EFRR 1 - **WWR-1**;
  - 13) Wydział Wdrażania Projektów EFRR 2 - **WWR-2**;
  - 14) Wydział Wdrażania Projektów EFRR 3 - **WWR-3**;
  - 15) Wydział Wdrażania Projektów EFRR 4 - **WWR-4**;
  - 16) Wydział Kontroli Projektów EFRR – **WKP-R**;
  - 17) Wydział Organizacyjny – **WO**;
  - 18) Wydział Kadr - **WKR**;
  - 19) Wydział. Zamówień Publicznych – **WZP**;
  - 20) Wydział Radców Prawnych – **WRP**;
  - 21) Wydział Audytu Wewnętrznego – **WAW**;
  - 22) Wydział Kontroli Wewnętrznej – **WKW**;
  - 23) Wydział Informacji i Szkoleń Beneficjentów– **WIS**;
  - 24) Wydział Planowania i Analiz – **WPA**;
  - 25) Wydział Płatności i Refundacji – **WPR**;
  - 26) Wydział Księgowości – **WK**;
  - 27) Wydział Odwołań – **WOD**;
  - 28) Wydział Informatyki – **WI**;
  - 29) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Priorytetu VI PO KL -**WWS-4**;
  - 30) Wieloosobowe Stanowisko ds. Realizacji Projektów – **WPE**;
  - 31) Wieloosobowe Stanowisko ds. Pomocy Publicznej EFS -**WPP-S**;

- 32) Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością – **WSZJ**;
- 33) Wieloosobowe Stanowisko ds. Pomocy Technicznej – **WPT**;
- 34) Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji – **WW**;
- 35) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Informacji – **WOI**;
- 36) Samodzielne Stanowisko ds. BHP – **SBHP**.

2. 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;
  - 3) Wydział Kadr;
  - 4) Wydział Zamówień Publicznych;
  - 5) Wydział Radców Prawnych;
  - 6) Wydział Audytu Wewnętrznego;
  - 7) Wydział Kontroli Wewnętrznej;
  - 8) Wydział Informacji i Szkoleń Beneficjentów;
  - 9) Wydział Odwołań;
  - 10) Wydział Informatyki;
  - 11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością;
  - 12) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Informacji;
  - 13) Wieloosobowe Stanowisko ds. Realizacji Projektów;
  - 14) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
  - 15) Oddziały zamiejscowe w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach.
2. Zastępcy **Dyrektora ds. EFS** bezpośrednio podlegają:
  - 1) Wydział Koordynacji EFS;
  - 2) Wydział Weryfikacji Formalnej Wniosków EFS;
  - 3) Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków EFS;
  - 4) Wydział Wdrażania Projektów EFS 1;
  - 5) Wydział Wdrażania Projektów EFS 2;
  - 6) Wydział Wdrażania Priorytetu VIII PO KL;

- 7) Wydział Kontroli Projektów EFS;
- 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Priorytetu VI PO KL;
- 9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Pomocy Publicznej EFS.
3. **Zastępcy Dyrektora ds. EFRR** bezpośrednio podlegają:
  - 1) Wydział Koordynacji EFRR;
  - 2) Wydział Weryfikacji Formalnej Wniosków EFRR;
  - 3) Wydział Pomocy Publicznej EFRR;
  - 4) Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków EFRR;
  - 5) Wydział Wdrażania Projektów EFRR 1;
  - 6) Wydział Wdrażania Projektów EFRR 2;
  - 7) Wydział Wdrażania Projektów EFRR 3;
  - 8) Wydział Wdrażania Projektów EFRR 4;
  - 9) Wydział Kontroli Projektów EFRR.
4. **Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównemu Księgowemu** bezpośrednio podlegają:
  - 1) Wydział Planowania i Analiz;
  - 2) Wydział Płatności i Refundacji;
  - 3) Wydział Księgowości;
  - 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Pomocy Technicznej;
  - 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji.

## § 12.

1. Do zakresu zadań kierownika oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań przez pracowników podległej komórki organizacyjnej, 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) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników;
  - 5) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
  - 6) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed skierowaniem ich do podpisu przełożonego;
  - 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/wieloosobowego stanowiska 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 przejmują 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 wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) opiniowanie projektów dokumentów programowych w zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie projektów informacji i uchwał Zarządu w zakresie przypisanych zadań;
- 3) współpraca z Wydziałem Kontroli Wewnętrznej w zakresie przeprowadzanych kontroli oraz złożonych skarg i wniosków;
- 4) współpraca w zakresie przygotowywania dokumentacji w ramach kontroli zarządczej oraz Systemu Zarządzania Jakością;
- 5) współpraca i bieżąca wymiana informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 7) realizowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Jednostce;
- 8) udostępnianie informacji publicznej;
- 9) wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem danej komórki;
- 11) udział w pracach nad przygotowaniem dokumentów programowych oraz wdrożeniowych dla Województwa Mazowieckiego, dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020.

### **§ 14.**

Do zakresu zadań **Wydziału Koordynacji EFS** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie Ram konkursów na podstawie otrzymanych od IZ Założeń do ram konkursów;
- 2) konsultowanie projektu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach EFS otrzymanego od IZ, a także proponowanie zmian do harmonogramu;
- 3) przygotowywanie projektu Regulaminu konkursu EFS a także proponowanie zmian do Regulaminu konkursu;
- 4) współpraca z IZ w zakresie przygotowywania materiałów na Komitet i Podkomitet Monitorujący;
- 5) sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji EFS;
- 6) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji EFS;
- 7) sporządzanie analiz i informacji z realizacji EFS;
- 8) monitorowanie realizacji Działań i Poddziałań w ramach EFS;
- 9) sporządzanie zestawień do poświadczeń i deklaracji wydatków od IP II do IP dla PO KL;



- 10) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach EFS od IP do IZ;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem KSI i SL 2014 stworzonym na potrzeby monitorowania wdrażania projektów w ramach EFS;
- 12) koordynowanie spraw dotyczących wprowadzania danych do KSI i SL 2014;
- 13) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Aplikacją PEFS (Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie ochrony danych osobowych;
- 14) przechowywanie zbiorów osobowych Beneficjentów PEFS;
- 15) koordynowanie procesu sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP w obszarze EFS dla RPO WM II oraz OFiP;
- 16) koordynowanie procesu sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP II dla PO KL oraz OSZiK;
- 17) przekazywanie do IP dla PO KL projektów zmian do Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej II stopnia PO KL oraz zmian Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli, a także przekazywanie do IZ RPO WM zmian do OFiP i Instrukcji Wykonawczych w obszarze EFS dla RPO WM II;
- 18) sporządzanie analiz i informacji z realizacji Priorytetu II ZPORR ;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniami prawidłowej realizacji umów zawartych w ramach EFS;
- 20) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS, w ramach zespołów (Komisji Oceny Projektów) i udział w procesie negocjacji.

## § 15.

Do zakresu zadań **Wydziału Weryfikacji Formalnej Wniosków EFS** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z oceną formalną wniosków w tym:
  - a) opiniowanie harmonogramów naboru wniosków w ramach RPO WM II, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
  - b) przygotowywanie projektów regulaminów dla zespołów oceniających wnioski i innych dokumentów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego przebiegu oceny formalnej wniosków,
  - c) zapewnianie właściwej obsługi procesu związanego z powoływaniem zespołów (Komisji Oceny Projektów) dokonujących oceny formalnej projektów w ramach EFS,
  - d) zapewnianie właściwej organizacji i obsługi prac Komisji Oceny Projektów w ramach EFS,
  - e) dokonywanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS, w ramach zespołów (Komisji Oceny Projektów), przez pracowników IOK, w tym również przez pracowników oddziałów zamiejscowych w Radomiu, Ostrołęce, Ciechanowie, Płocku i Siedlcach,
  - f) przygotowywanie projektów informacji dla Beneficjentów o wynikach oceny formalnej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFS,
  - g) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach oceny formalnej wniosków,

- h) przekazywanie wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym do Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków EFS;
- 2) współpraca z Wydziałem Koordynacji EFS;
- 3) wprowadzanie danych do KSI, SL 2014 oraz LSI, w zakresie zadań Wydziału;
- 4) wykonywanie innych zadań zgodnych z Instrukcjami Wykonawczymi w zakresie dotyczącym Wydziału;
- 5) współpraca z WRP w zakresie prowadzenia spraw dotyczących skarg wniesionych przez wnioskodawców do sądu administracyjnego.

## § 16.

Do zakresu zadań **Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków EFS** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z oceną merytoryczną wniosków w tym:
  - a) przygotowywanie projektów regulaminów zespołów oceniających wnioski i innych dokumentów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego przebiegu oceny merytorycznej wniosków,
  - b) zapewnianie właściwej obsługi procesu związanego z powoływaniem zespołów (Komisji Oceny Projektów) dokonujących oceny projektów w ramach EFS,
  - c) zapewnianie właściwej organizacji i obsługi prac Komisji Oceny Projektów w ramach EFS,
  - d) udostępnianie dokumentacji projektów ubiegających się o dofinansowanie zespołom dokonującym oceny,
  - e) przygotowywanie wyników oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFS celem przekazania do zatwierdzenia przez Dyrektora Jednostki lub IZ RPO WM,
  - f) dokonywanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS, a w razie zaistnienia konieczności dokonywanie oceny formalnej,
  - g) występowanie do Ministerstwa Finansów z prośbą o weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie pod kątem figurowania w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez Ministra Finansów,
  - h) przygotowywanie projektów informacji dla Beneficjentów i innych komórek organizacyjnych Jednostki o wynikach oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFS;
- 2) wprowadzanie danych do KSI, SL 2014 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 Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej;
- 5) wykonywanie innych zadań zgodnych z Instrukcjami Wykonawczymi w zakresie dotyczącym Wydziału;
- 6) współpraca z Wydziałem Informacji i Szkoleń Beneficjentów w zakresie szkolenia ekspertów pracujących przy Jednostce;
- 7) przygotowywanie zestawień członków Komisji Oceny Projektów Jednostki oraz projektów umów cywilno-prawnych z ekspertami i przekazywanie ich do Wydziału Kadr;
- 8) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wydziału;

- 9) współpraca z WRP w zakresie prowadzenia spraw dotyczących skarg wniesionych przez wnioskodawców do sądu administracyjnego.

## § 17.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Projektów EFS 1** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu VII PO KL oraz Osi Priorytetowej IX RPO WM II;
- 2) przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w przedmiocie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
- 3) przechowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem Priorytetu VII PO KL oraz Osi Priorytetowej IX RPO WM II;
- 4) weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosków o płatność;
- 5) sporządzanie poleceń wypłaty środków na rzecz Beneficjentów;
- 6) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach realizowanych Działań Priorytetu VII PO KL oraz Osi Priorytetowej IX RPO WM II;
- 7) współudział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji Działań Priorytetu VII PO KL oraz Osi Priorytetowej IX RPO WM II i z udzielonej pomocy publicznej na podstawie oświadczeń Beneficjenta;
- 8) współudział w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego EFS;
- 9) potwierdzanie sald Beneficjentów przy współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 10) wprowadzanie danych do KSI i SL 2014 w zakresie zadań Wydziału;
- 11) współpraca z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie wprowadzania danych do aplikacji PEFS;
- 12) współpraca z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie przyjmowania i zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
- 13) współpraca z Wydziałem Planowania i Analiz w zakresie planowania finansowego i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
- 14) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem Priorytetu VII PO KL oraz Osi Priorytetowej IX RPO WM II;
- 15) przygotowywanie dla Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich wniosków o udzielenie dotacji celowej dla projektów pozakonkursowych w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz;
- 16) przygotowywanie załącznika do projektu ustawy budżetowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz;
- 17) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFS oraz Wydziału Płatności i Refundacji;
- 18) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Windykacji w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych;
- 19) współpraca z Wydziałem Płatności i Refundacji w zakresie odzyskiwania nieprawidłowości podlegających umieszczeniu w rejestrze dłużnika;

- 20) monitorowanie realizacji projektów w ramach Działań Priorytetu VII PO KL oraz Osi Priorytetowej IX RPO WM II;
- 21) przygotowywanie dla Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich prognoz finansowych związanych z wdrażaniem EFS;
- 22) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
- 23) wprowadzanie danych do rejestru obciążeń na projekcie w KSI i SL 2014;
- 24) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wydziału;
- 25) współpraca z Wydziałem Kontroli Projektów EFS w zakresie zgłaszania podmiotów do Rejestru Podmiotów Wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- 26) przygotowywanie dokumentów w zakresie pracy Wydziału na potrzeby kontroli krzyżowych;
- 27) monitorowanie podmiotów ubiegających się o dofinansowanie pod kątem figurowania w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez Ministra Finansów;
- 28) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS, w ramach zespołów (Komisji Oceny Projektów) i udział w procesie negocjacji.

#### § 18.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Projektów EFS 2** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu IX PO KL oraz Osi Priorytetowej X RPO WM II;
- 2) przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w przedmiocie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
- 3) przechowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem Priorytetu IX PO KL oraz Osi Priorytetowej X RPO WM II;
- 4) weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosków o płatność;
- 5) sporządzanie poleceń wypłaty środków na rzecz Beneficjentów;
- 6) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach realizowanych Działań Priorytetu IX PO KL oraz Osi Priorytetowej X RPO WM II;
- 7) współudział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji Działań Priorytetu IX PO KL oraz Osi Priorytetowej X RPO WM II i z udzielonej pomocy publicznej na podstawie oświadczeń Beneficjenta;
- 8) współudział w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego EFS;
- 9) potwierdzanie sald Beneficjentów przy współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 10) wprowadzanie danych do KSI i SL 2014 w zakresie zadań Wydziału;
- 11) współpraca z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie wprowadzania danych do aplikacji PEFS;
- 12) współpraca z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie przyjmowania i zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
- 13) współpraca z Wydziałem Planowania i Analiz w zakresie planowania finansowego i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;

- 14) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem Priorytetu IX PO KL oraz Osi Priorytetowej X RPO WM II;
- 15) przygotowywanie dla Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich wniosków o udzielenie dotacji celowej dla projektów pozakonkursowych w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz;
- 16) przygotowywanie załącznika do projektu ustawy budżetowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz;
- 17) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFS oraz Wydziału Płatności i Refundacji;
- 18) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Windykacji w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych;
- 19) współpraca z Wydziałem Płatności i Refundacji w zakresie odyskiwania nieprawidłowości podlegających umieszczeniu w rejestrze dłużnika;
- 20) monitorowanie realizacji projektów w ramach Działań Priorytetu IX PO KL oraz Osi Priorytetowej X RPO WM II;
- 21) przygotowywanie dla Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich prognoz finansowych związanych z wdrażaniem EFS;
- 22) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
- 23) wprowadzanie danych do rejestru obciążeń na projekcie w KSI i SL 2014;
- 24) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wydziału;
- 25) współpraca z Wydziałem Kontroli Projektów EFS w zakresie zgłaszania podmiotów do Rejestru Podmiotów Wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- 26) przygotowywanie dokumentów w zakresie pracy Wydziału na potrzeby kontroli krzyżowych;
- 27) monitorowanie podmiotów ubiegających się o dofinansowanie pod kątem figurowania w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez Ministra Finansów;
- 28) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS, w ramach zespołów (Komisji Oceny Projektów) i udział w procesie negocjacji.

#### **§ 19.**

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu VIII PO KL** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich 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 projektów 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;
  - 12) wprowadzanie danych do KSI w zakresie zadań Wydziału;
  - 13) współpraca z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie wprowadzania danych do aplikacji PEFS;
  - 14) współpraca z Wydziałem Planowania i Analiz w zakresie planowania finansowego i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
  - 15) współpraca z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie przyjmowania i zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
  - 16) przygotowywanie dla Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich wniosków o udzielenie dotacji celowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz;
  - 17) przygotowywanie załącznika do projektu ustawy budżetowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz;
  - 18) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFS oraz Wydziału Płatności i Refundacji;
  - 19) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Windykacji w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych;
  - 20) współpraca z Wydziałem Płatności i Refundacji w zakresie odzyskiwania nieprawidłowości podlegających umieszczeniu w rejestrze dłużnika;
  - 21) monitorowanie realizacji projektów;
  - 22) przygotowywanie dla Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich prognoz wniosków o płatność;
  - 23) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
  - 24) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w KSI;
  - 25) prowadzenie spraw związanych z zamykaniem Priorytetu II ZPORR;
  - 26) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS, w ramach zespołów (Komisji Oceny Projektów) i udział w procesie negocjacji.

## § 20.

Do zakresu zadań **Wydziału Kontroli Projektów EFS** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy ryzyka projektów EFS 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 EFS w tym projektów Rocznych Planów

- Kontroli i harmonogramów miesięcznych oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 3) przeprowadzanie kontroli na miejscu projektów realizowanych w ramach EFS na podstawie planu kontroli i/lub na zlecenie Dyrektora, w tym formułowanie informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych;
  - 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wystawianych przez MJWPU podmiotom realizującym projekty w ramach zawartych umów o dofinansowanie;
  - 5) przeprowadzanie kontroli doraźnych projektów/wizyt monitoringowych projektów realizowanych w ramach EFS;
  - 6) planowanie oraz przeprowadzanie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach EFS;
  - 7) wykrywanie nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach EFS oraz ich monitorowanie i sprawozdawczość;
  - 8) sporządzanie raportów o nieprawidłowościach w ramach EFS podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE oraz raportów z działań następczych w Irregularity Management System (IMS);
  - 9) sporządzanie zestawień kwartalnych o nieprawidłowościach nie podlegających zgłoszeniu do KE w systemie KSI i SL 2014;
  - 10) przygotowywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości w projektach;
  - 11) informowanie uprawnionych instytucji o nieprawidłowościach, w tym w ramach ZPORR zgodnie z SION;
  - 12) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli oraz rejestru wykrytych nieprawidłowości;
  - 13) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów w ramach EFS przekazywanie ich do IP i/lub IZ RPO WM;
  - 14) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w sprawach dotyczących kontroli projektów EFS i wykrytych przez nie nieprawidłowości;
  - 15) wprowadzanie danych do KSI i SL 2014, Irregularity Management System (IMS) oraz do innych systemów informatycznych;
  - 16) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie zwrotu środków;
  - 17) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie zapłaty odsetek z tytułu niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym w powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
  - 18) przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjentów;
  - 19) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie udzielenia Beneficjentowi lub dłużnikowi ulgi w spłacie należności poprzez odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty lub umorzenie należności;
  - 20) przekazywanie informacji o stwierdzonych w wyniku kontroli wydatkach niekwalifikowanych do Wydziału Płatności i Refundacji celem wszczęcia procesu odzyskiwania kwot;
  - 21) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Windykacji w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych;
  - 22) współpraca z Wydziałem Płatności i Refundacji w zakresie odzyskiwania nieprawidłowości podlegających umieszczeniu w rejestrze dłużnika;

- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizacji zadań dotyczących kontroli projektów oraz zbierania, monitorowania i informowania o nieprawidłowościach;
- 24) koordynacja zadań, dotyczących przeprowadzenia kontroli na miejscu przez pracowników oddziałów zamiejscowych; w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach;
- 25) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wydziału;
- 26) koordynowanie zleconych do wykonania przez firmy doradcze czynności opiniowania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w projektach realizowanych przez Beneficjentów, kontrolowanych przez Wydział.

## § 21.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Pomocy Publicznej EFS** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie ocen formalnych wniosków pod kątem zgodności z zasadami udzielania pomocy publicznej;
- 2) dokonywanie ocen 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) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*;
- 6) uczestniczenie w kontroli projektów objętych pomocą publiczną;
- 7) opiniowanie projektu decyzji administracyjnej, dotyczącej umarzenia w całości albo w części, odraczenia spłaty, lub rozkładania na raty zobowiązań, wynikających z realizacji umowy o dofinansowanie i postępowania w przypadku odwołania się Beneficjenta od otrzymanej decyzji administracyjnej;
- 8) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS, w ramach zespołów (Komisji Oceny Projektów) i udział w procesie negocjacji;
- 9) współpraca z WRP w zakresie prowadzenia spraw dotyczących skarg wniesionych przez wnioskodawców do sądu administracyjnego.

## § 22.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Priorytetu VI PO KL** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem Priorytetu VI PO KL;
- 2) współpraca z Wydziałem Planowania i Analiz 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;
  - 12) wprowadzanie danych do KSI oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
  - 13) współpraca z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie wprowadzania danych do aplikacji PEFS;
  - 14) współpraca z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie przyjmowania i zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
  - 15) przygotowywanie dla Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich wniosków o udzielenie dotacji celowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz;
  - 16) przygotowywanie załącznika do projektu ustawy budżetowej w zakresie działalności Wydziału, we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz;
  - 17) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFS oraz Wydziału Płatności i Refundacji;
  - 18) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Windykacji w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych;
  - 19) współpraca z Wydziałem Płatności i Refundacji w zakresie odzyskiwania nieprawidłowości podlegających umieszczeniu w rejestrze dłużnika;
  - 20) monitorowanie realizacji projektów;
  - 21) przygotowywanie dla Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich prognoz wniosków o płatność;
  - 22) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
  - 23) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w KSI;
  - 24) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS, w ramach zespołów (Komisji Oceny Projektów) i udział w procesie negocjacji.

### § 23.

Do zakresu zadań **Wydziału Koordynacji EFRR** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu Instrukcji Wykonawczych celem przekazania do zatwierdzenia Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich oraz ich aktualizacja;
- 2) monitorowanie projektów realizowanych w ramach EFRR zgodnie z zasadą n+3 w celu zapobieżenia utracie środków (anulowanie zobowiązań przez KE);
- 3) sporządzanie informacji miesięcznej, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania

- końcowego z realizacji Priorytetów i Osi Priorytetowych EFRR;
- 4) sporządzanie analiz, informacji, raportów oraz sprawozdań dotyczących realizacji Priorytetów i Osi Priorytetowych EFRR oraz z Działania 3.4 ZPORR;
  - 5) koordynowanie spraw dotyczących wprowadzania danych do KSI i SL 2014;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem KSI i SL 2014 stworzonym na potrzeby monitorowania wdrażania projektów w ramach EFRR;
  - 7) opracowywanie we współpracy z Wydziałem Planowania i Analiz materiałów planistycznych do ustawy budżetowej;
  - 8) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów;
  - 9) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową w ramach częściowego zamknięcia pomocy od IP II i IP do IZ, w zakresie RPO WM I oraz sporządzenie deklaracji wydatków w ramach RPO WM II;
  - 10) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w zakresie zadań Wydziału;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniami prawidłowej realizacji umów;
  - 12) bieżąca analiza poziomu wykorzystania środków w ramach EFRR;
  - 13) prowadzenie rejestru wizyt monitorujących;
  - 14) wspieranie pod względem merytorycznym komórek organizacyjnych w zakresie obsługi zadań realizowanych w ramach EFRR.

## § 24.

Do zakresu zadań **Wydziału Weryfikacji Formalnej Wniosków EFRR** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WM I celem przekazania do zatwierdzenia IZ RPO WM;
- 2) sporządzanie propozycji zmian do harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WM I we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi celem przekazania do zatwierdzenia IZ RPO WM;
- 3) opiniowanie harmonogramów naboru wniosków w ramach RPO WM II we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) przygotowywanie Ram konkursów na podstawie otrzymanych od IZ Założeń do ram konkursów;
- 5) przygotowywanie projektów dokumentacji konkursowej w ramach EFRR oraz projektów ogłoszenia o konkursie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi celem przekazania do zatwierdzenia do IZ RPO WM;
- 6) przygotowywanie projektu regulaminu pracy komisji oceny projektów (regulamin KOP) w ramach RPO WM II;
- 7) weryfikowanie pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie realizacji projektów złożonych w ramach EFRR zgodnie z Kryteriami wyboru operacji finansowych w ramach EFRR;
- 8) przekazywanie pozytywnie zweryfikowanych wniosków pod względem formalnym do Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków EFRR;
- 9) wprowadzanie danych do LSI, KSI i SL 2014 w zakresie zadań Wydziału;

- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie oceny formalnej wniosków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z informowaniem wnioskodawców o wynikach weryfikacji formalnej wniosków;
- 12) ocena dokumentacji środowiskowej składanej przez wnioskodawców w ramach konkursów w ramach EFRR, zgodnie z Kryteriami wyboru operacji finansowych w ramach RPO WM I i RPO WM II;
- 13) potwierdzanie statusu poprawności formalnej wniosków po zakończeniu etapu oceny formalnej;
- 14) monitorowanie wywiązywania się przez podmioty wnioskujące o środki z EFRR z zasady „zanieczyszczający płaci”;
- 15) współpraca z organizacjami ekologicznymi w przypadku obszarów problemowych w zakresie oceny oddziaływania na środowisko;
- 16) współpraca z WRP w zakresie prowadzenia spraw dotyczących skarg wniesionych przez wnioskodawców do sądu administracyjnego.

## § 25.

Do zakresu zadań **Wydziału Pomocy Publicznej EFRR** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie ocen formalnych wniosków pod kątem zgodności z zasadami udzielania pomocy publicznej;
- 2) dokonywanie ocen 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 Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy procedurze zgłaszania do Komisji Europejskiej dużych projektów zdefiniowanych w art. 100 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 w ramach RPO WM II;
- 6) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich 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) uczestniczenie w kontroli projektów objętych pomocą publiczną;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie udzielenia Beneficjentowi lub dłużnikowi ulgi w spłacie należności poprzez odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty lub umorzenie należności; współpraca z Wydziałem Płatności i Refundacji w zakresie odzyskiwania nieprawidłowości podlegających umieszczeniu w rejestrze dłużnika;

- 10) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Windykacji w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych;
- 11) współpraca z WRP w zakresie prowadzenia spraw dotyczących skarg wniesionych przez wnioskodawców do sądu administracyjnego.

## § 26.

Do zakresu zadań **Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków EFRR** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z oceną merytoryczną (oceną, weryfikacją oceny, opiniowaniem) wniosków, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektu regulaminu dotyczącego przebiegu oceny merytorycznej wniosków (regulamin KK) i innych dokumentów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego przebiegu oceny merytorycznej wniosków, obsługa procesu związanego z powoływaniem Komisji Konkursowych dokonujących oceny wniosków w ramach RPO WM I,
  - b) przygotowywanie projektu regulaminu dotyczącego przebiegu oceny merytorycznej wniosków (regulamin KOP) i innych dokumentów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego przebiegu oceny merytorycznej wniosków, obsługa procesu związanego z powoływaniem Komisji Oceny Projektów dokonujących oceny wniosków w ramach RPO WM II,
  - c) zapewnienie obsługi organizacyjno - administracyjnej Komisjom Konkursowym i KOP dokonującym oceny wniosków w ramach EFRR,
  - d) koordynowanie i monitorowanie prac ekspertów, dokonujących oceny merytorycznej wniosków,
  - e) udostępnianie dokumentacji projektów ubiegających się o dofinansowanie Komisjom Konkursowym i KOP dokonującym oceny,
  - f) przygotowywanie wyników oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFRR celem przekazania do zatwierdzenia do IZ,
  - g) przygotowywanie projektów informacji dla Beneficjentów i innych komórek organizacyjnych Jednostki o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFRR;
  - h) występowanie do Ministerstwa Finansów z prośbą o weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie pod kątem figurowania w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez Ministra Finansów;
- 2) wprowadzanie danych do KSI, SL 2014 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 3) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej wniosków;
- 4) realizowanie zadań z zakresu PT przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej;
- 5) współpraca z Wydziałem Informacji i Szkoleń Beneficjentów w zakresie organizacji/przeprowadzania szkoleń ekspertów;
- 6) przygotowywanie umów cywilno-prawnych z ekspertami pracującymi przy Jednostce i przekazywanie ich do Wydziału Kadr;
- 7) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wydziału;
- 8) współpraca z WRP w zakresie prowadzenia spraw dotyczących skarg wniesionych przez

wnioskodawców do sądu administracyjnego.

## § 27.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania EFRR 1** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektów w ramach Priorytetu I i II RPO WM I oraz Osi Priorytetowych I i III RPO WM II ;
- 2) weryfikowanie pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym wniosków o płatność oraz prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
- 3) przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
- 4) sporządzanie zleceń i dyspozycji płatności w ramach RPO WM I oraz sporządzanie polecenia wypłaty środków na rzecz Beneficjentów RPO WM II z zakresu zadań Wydziału;
- 5) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów;
- 6) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową/w ramach częściowego zamknięcia pomocy od IP II i IP do IZ, w zakresie RPO WM I oraz sporządzenie deklaracji wydatków w ramach RPO WM II;
- 7) współudział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektów;
- 8) współudział w sporządzaniu i wykonywaniu planu finansowego EFRR;
- 9) rozliczanie dotacji udzielonych Beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 10) uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 11) wprowadzanie danych do KSI, SL 2014 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 12) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
- 13) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wydziału Płatności i Refundacji;
- 14) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących;
- 15) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;
- 16) weryfikacja wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;
- 17) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
- 18) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach realizowanych Priorytetu I i II RPO WM I oraz Osi Priorytetowych I i III RPO WM II ;
- 19) współpraca z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- 20) współpraca z Wydziałem Płatności i Refundacji w zakresie odzyskiwania nieprawidłowości podlegających umieszczeniu w rejestrze dłużnika;
- 21) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Windykacji w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych;
- 22) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji

Wydziału.

## § 28.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Projektów EFRR 2** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektów w ramach projektów Priorytetu III RPO WM I i projektów Osi Priorytetowych II, VII RPO WM II;
- 2) weryfikowanie pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym wniosków o płatność oraz prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
- 3) przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
- 4) sporządzanie zleceń i dyspozycji płatności w ramach RPO WM I oraz sporządzanie polecenia wypłaty środków na rzecz Beneficjentów RPO WM II z zakresu zadań Wydziału;
- 5) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów;
- 6) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową/w ramach częściowego zamknięcia pomocy od IP II i IP do IZ, w zakresie RPO WM I oraz sporządzenie deklaracji wydatków w ramach RPO WM II;
- 7) współudział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektów;
- 8) współudział w sporządzaniu i wykonywaniu planu finansowego EFRR;
- 9) rozliczanie dotacji udzielonych Beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 10) uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 11) wprowadzanie danych do KSI, SL 2014 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 12) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
- 13) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wydziału Płatności i Refundacji;
- 14) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących;
- 15) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;
- 16) weryfikacja wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;
- 17) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
- 18) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów Priorytetu III RPO WM I i projektów Osi Priorytetowych II, VII RPO WM II;
- 19) współpraca z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- 20) współpraca z Wydziałem Płatności i Refundacji w zakresie odzyskiwania nieprawidłowości podlegających umieszczeniu w rejestrze dłużnika;
- 21) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Windykacji w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych;
- 22) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji

Wydziału.

## § 29.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Projektów EFRR 3** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektów w ramach projektów Priorytetu V i VI RPO WM I i projektów Osi Priorytetowych IV (Działanie 4.3), V (Działanie 5.3) i VI (Działanie 6.2) RPO WM II;
- 2) weryfikowanie pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym wniosków o płatność oraz prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
- 3) przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
- 4) sporządzanie zleceń i dyspozycji płatności w ramach RPO WM I oraz sporządzanie polecenia wypłaty środków na rzecz Beneficjentów RPO WM II z zakresu zadań Wydziału;
- 5) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów;
- 6) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową w ramach częściowego zamknięcia pomocy od IP II i IP do IZ, w zakresie RPO WM I oraz sporządzenie deklaracji wydatków w ramach RPO WM II;
- 7) współudział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektów;
- 8) współudział w sporządzaniu i wykonywaniu planu finansowego EFRR z zakresu zadań Wydziału;
- 9) rozliczanie dotacji udzielonych Beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 10) uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 11) wprowadzanie danych do KSI, SL 2014 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 12) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
- 13) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wydziału Płatności i Refundacji;
- 14) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących;
- 15) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;
- 16) weryfikacja wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;
- 17) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
- 18) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów Priorytetu V i VI RPO WM I i projektów Osi Priorytetowych IV (Działanie 4.3), V (Działanie 5.3) i VI (Działanie 6.2) RPO WM II;
- 19) współpraca z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- 20) współpraca z Wydziałem Płatności i Refundacji w zakresie odzyskiwania nieprawidłowości podlegających umieszczeniu w rejestrze dłużnika;
- 21) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Windykacji w zakresie prowadzonych

- postępowań windykacyjnych;
- 22) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wydziału.

### § 30.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Projektów EFRR 4** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektów w ramach projektów Priorytetu IV i VII RPO WM I i projektów Osi Priorytetowych IV (Działania:4.1,4.2)), V (Działania: 5.1,5.2,5.4) i VI RPO WM II Działanie 6,1);
- 2) weryfikowanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym wniosków o płatność oraz prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
- 3) przygotowywanie projektów bieżącej korespondencji i prowadzenie konsultacji z Beneficjentami w zakresie właściwej realizacji warunków umowy o dofinansowanie projektów;
- 4) sporządzanie zleceń i dyspozycji płatności w ramach RPO WM I oraz sporządzanie polecenia wypłaty środków na rzecz Beneficjentów RPO WM II z zakresu zadań Wydziału;
- 5) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów;
- 6) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową/w ramach częściowego zamknięcia pomocy od IP II i IP do IZ, w zakresie RPO WM I oraz sporządzenie deklaracji wydatków w ramach RPO WM II;
- 7) współudział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektów;
- 8) współudział w sporządzaniu i wykonywaniu planu finansowego EFRR;
- 9) rozliczanie dotacji udzielonych Beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 10) uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 11) wprowadzanie danych do KSI, SL 2014 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 12) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
- 13) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wydziału Płatności i Refundacji;
- 14) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących;
- 15) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;
- 16) weryfikacja wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;
- 17) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
- 18) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów Priorytetu IV i VII RPO WM I i projektów Osi Priorytetowych IV(Działania:4.1, 4.2), V (Działania: 5.1,5.2,5.4) i VI ( Działanie 6,1);RPO WM II
- 19) współpraca z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- 20) współpraca z Wydziałem Płatności i Refundacji w zakresie odzyskiwania nieprawidłowości podlegających umieszczeniu w rejestrze dłużnika;
- 21) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Windykacji w zakresie prowadzonych



- postępowań windykacyjnych;
- 22) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wydziału.

### § 31.

Do zakresu zadań **Wydziału Kontroli Projektów EFRR** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy ryzyka projektów realizowanych w ramach EFRR 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 realizowanych w ramach EFRR, w tym projektów Rocznych Planów Kontroli i harmonogramów miesięcznych;
- 3) przeprowadzanie kontroli projektów realizowanych w ramach EFRR na podstawie planu kontroli i/lub na zlecenie Dyrektora, w tym formułowanie zaleceń pokontrolnych;
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wystawianych przez MJWPU podmiotom realizującym projekty w ramach zawartych umów o dofinansowanie;
- 5) przeprowadzanie kontroli doraźnych projektów, 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 projektach realizowanych w ramach EFRR;
- 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 ramach EFRR zgodnie ze SION;
- 11) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli oraz rejestru wykrytych nieprawidłowości;
- 12) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli projektów realizowanych w ramach EFRR i przekazywanie ich do IZ RPO WM;
- 13) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w sprawach dotyczących kontroli projektów realizowanych w ramach EFRR oraz wykrytych przez nie nieprawidłowości;
- 14) wprowadzanie danych do KSI i SL 2014 oraz do innych systemów informatycznych;
- 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie zapłaty odsetek z tytułu niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym w powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
- 16) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie zwrotu środków;
- 17) przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjentów;
- 18) przekazywanie informacji o stwierdzonych w wyniku kontroli wydatkach niekwalifikowanych do Wydziału Płatności i Refundacji celem ujęcia w rejestrze dłużnika;
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizacji zadań dotyczących kontroli projektów oraz zbierania, monitorowania i informowania o nieprawidłowościach;

- 20) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Windykacji w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych;
- 21) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wydziału;
- 22) koordynowanie zleconych do wykonania przez firmy doradcze czynności opiniowania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w projektach realizowanych przez Beneficjentów, kontrolowanych przez Wydział.

### § 32.

Do zakresu zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie techniczno - materiałowe Jednostki;
- 2) zapewnienie obsługi technicznej Jednostki;
- 3) zapewnienie obsługi transportowej Jednostki;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) prowadzenie Kancelarii ogólnej;
- 6) realizowanie zadań z zakresu PT przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej oraz Wydziałem Informacji i Szkoleń Beneficjentów;
- 7) przygotowywanie projektu planu finansowego Wydziału dotyczącego zakupów i wydatków administracyjnych;
- 8) realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych Jednostki;
- 9) prowadzenie ewidencji majątku Jednostki oraz kartotek indywidualnego wyposażenia pracowników Jednostki;
- 10) opisywanie oraz ewidencjonowanie faktur i not korygujących, dotyczących działalności Jednostki w zakresie odpowiadającym zadaniom Wydziału;
- 11) planowanie zakupów niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Jednostki i poszczególnych stanowisk pracy;
- 12) współpraca z Wydziałem ds. Zamówień Publicznych przy prowadzeniu spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie dostaw sprzętu, wyposażenia i usług oraz związanych z nimi usług serwisowych – w zakresie przypisanym do zadań Wydziału;
- 13) koordynowanie wyjazdów samochodów służbowych na podstawie zapotrzebowań zgłoszonych przez pracowników komórek organizacyjnych Jednostki;
- 14) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Jednostkę;
- 15) planowanie i realizacja przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym, w tym remontów i napraw;
- 16) współpraca z innymi wydziałami w zakresie odpowiedniego przygotowania i przekazania wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego Jednostki;
- 17) prowadzenie sekretariatów;
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora, uchwał Zarządu, uchwał Sejmiku dotyczących zakresu działalności Jednostki, jak również zarządzeń Dyrektora, informacji;
- 19) koordynowanie procesu tworzenia projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Jednostki;
- 20) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Jednostki oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem sprawozdań składanych do Głównego Urzędu

- Statystycznego;
- 21) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem zmian w Regulaminie Organizacyjnym Jednostki;
  - 22) koordynowanie spraw związanych z realizacją programu współpracy Samorządu Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi;
  - 23) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wydziału; udział w pracach nad przygotowaniem dokumentów programowych oraz wdrożeniowych dla Województwa Mazowieckiego, dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020;
  - 24) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi Jednostki;
  - 25) przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych w zakresie danych osobowych;
  - 26) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i aktami wykonawczymi;
  - 27) wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszeń bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych;
  - 28) przygotowanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  - 29) nadzorowanie i dokumentowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych, innym podmiotom;
  - 30) współpraca z właściwą komórką merytoryczną w zakresie realizacji zadań związanych z wdrożeniem zabezpieczeń technicznych zapewniających ochronę przetwarzania danych;
  - 31) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 32) udział w czynnościach kontrolnych, dokonywanych przez uprawnione organy państwowe w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 33) bieżąca analiza poziomu zabezpieczenia fizycznego i technicznego obszarów, gdzie przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie działań zmierzających do wdrożenia zabezpieczeń fizycznych i technicznych;
  - 34) opracowanie analizy ryzyka ochrony w zakresie przetwarzania danych osobowych.

### § 33.

Do zakresu zadań **Wydział Informatyki** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej i teleinformatycznej Jednostki;
- 2) realizowanie zadań z zakresu PT przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej;
- 3) administrowanie zasobami informatycznymi i teleinformatycznymi Jednostki;
- 4) planowanie i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i funkcjonowaniem systemów informatycznych;
- 6) przygotowywanie projektu planu finansowego Wydziału dotyczącego zakupów;
- 7) opisywanie oraz ewidencjonowanie faktur i not korygujących, dotyczących działalności Jednostki w zakresie odpowiadającym zadaniom Wydziału;
- 8) planowanie zakupów niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Jednostki i poszczególnych stanowisk pracy;
- 9) współpraca z Wydziałem ds. Zamówień Publicznych przy prowadzeniu spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie dostaw sprzętu, wyposażenia i usług oraz

- związanych z nimi usług serwisowych – w zakresie przypisanym do zadań Wydziału;
- 10) tworzenie projektów dokumentacji i prowadzenie spraw z zakresu polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 11) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wydziału.

#### § 34.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Realizacji Projektów** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji na temat prowadzonych naborów wniosków;
- 2) współpraca z organizacjami partnerskimi z krajów członkowskich UE, w celu zawiązywania partnerstw projektowych;
- 3) uczestnictwo w sieciach współpracy funkcjonujących na terenie UE;
- 4) opracowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów z obszaru współpracy europejskiej;
- 5) uczestnictwo w realizacji projektów w roli lidera lub partnera na zasadach określonych przez Zarząd;
- 6) koordynacja realizacji projektów z obszaru współpracy europejskiej;
- 7) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wieloosobowego Stanowiska.

#### § 35.

Do zakresu zadań **Wydziału Kadr** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja polityki kadrowej Jednostki w zakresie:
  - a) planowania zatrudnienia, rekrutacji, systemu okresowych ocen pracowniczych i realizacja zadań w tym zakresie,
  - b) planowania i organizacji szkoleń, doksztalcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Jednostki,
  - c) planowania i monitorowania realizacji osobowego i bezosobowego funduszu płac Jednostki,
  - d) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy współpracy z Komisją Socjalną i Wydziałem Księgowości,
  - e) prowadzenia sprawozdawczości i analiz w zakresie spraw kadrowych, szkoleniowych i socjalnych przy współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. BHP;
- 2) przygotowywanie dokumentacji personalnej, kontrola ważności dokumentów potwierdzających zdolność do pracy pracowników Jednostki oraz kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów i studentów oraz staży dla bezrobotnych;
- 4) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) prowadzenie rejestru delegacji;
- 6) realizowanie zadań z zakresu PT przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej;
- 7) współpraca z Wydziałem Oceny Merytorycznej Wniosków EFS, Wydziałem Oceny Merytorycznej Wniosków EFRR przy przygotowywaniu umów cywilno-prawnych z ekspertami współpracującymi z Jednostką;

- 8) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wydziału.

### § 36.

Do zakresu zadań **Wydział Zamówień Publicznych** 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 projektów wstępnych ogłoszeń informacyjnych do przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w sytuacjach określonych w aktach prawnych;
- 6) opracowywanie 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) weryfikowanie umów związanych z funkcjonowaniem Jednostki pod względem zgodności z przepisami z zakresu zamówień publicznych.

### § 37.

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

- 1) sprawowanie nadzoru i kontrolowanie 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) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP i p. poż. w zakładzie pracy;
  - 13) prowadzenie konsultacji oraz merytoryczna pomoc w sprawach związanych z szeroko rozumianym bezpieczeństwem i higieną pracy w Jednostce;
  - 14) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

### § 38.

Do zakresu zadań **Wydziału Radców Prawnych** należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, w tym:
  - 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 EFRR i EFS;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, w tym projektów uchwał;
- 3) występowanie przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz urzędami w charakterze pełnomocnika Jednostki lub Województwa Mazowieckiego;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji ZPORR;
- 5) prowadzenie repertorium spraw sądowych;
- 6) prowadzenie rejestru spraw, w których Jednostka złożyła zawiadomienie o popełnieniu lub podejrzeniu popełnienia przestępstwa albo w których organy ścigania z urzędu uznały Jednostkę za pokrzywdzonego;
- 7) prowadzenie rejestru spraw administracyjnych, w których stroną postępowania prowadzonego przez organy administracji publicznej, jest Jednostka lub Województwo Mazowieckie, jeżeli Dyrektor Jednostki został upoważniony do działania w imieniu Województwa;
- 8) informowanie Dyrektora i pracowników Jednostki o zmianach w obowiązującym stanie

- prawnym w zakresie objętym działalnością Jednostki;
- 9) prowadzenie podręcznej biblioteki publikacji i wydawnictw prawniczych;
  - 10) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wydziału.

### § 39.

Do zakresu zadań **Wydziału Audytu Wewnętrznego** 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) zgodności 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) realizowanie zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu, na wniosek Dyrektora Jednostki;
- 6) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
- 8) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wydziału.

### § 40.

Do zakresu zadań **Wydziału Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli Jednostki;
- 2) przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych Jednostki na podstawie planu kontroli lub na zlecenie Dyrektora oraz formułowanie zaleceń pokontrolnych;
- 3) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających na zlecenie Dyrektora;
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w zakresie działalności kontrolnej, 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 wewnętrznych Jednostki;
- 5) informowanie Wydziału Kontroli Projektów EFS i Wydziału Kontroli Projektów EFRR WM o ujawnionych w trakcie prowadzonych kontroli nieprawidłowościach lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektów w ramach poszczególnych Działania, zgodnie z przyjętymi procedurami;
  - 6) analizowanie wyników kontroli zewnętrznych i wizyt sprawdzających;
  - 7) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
  - 8) wskazywanie kierunków zmian wynikających z przeprowadzonych w Jednostce kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 9) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
  - 10) przekazywanie wyników kontroli zewnętrznych do instytucji nadrzędnych;
  - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Jednostki;
  - 12) koordynowanie czynności związanych z załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Jednostki, w tym przekazywanie właściwym komórkom merytorycznym, zgodnie z kompetencją oraz przygotowywanie odpowiedzi;
  - 13) koordynowanie ewaluacji prowadzonych w Jednostce przez instytucje zewnętrzne.

#### § 41.

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

- 1) stworzenie i aktualizacja Strategii Komunikacji RPO WM II;
- 2) uruchomienie i obsługa portalu internetowego RPO WM II;
- 3) obsługa portalu MJWPU;
- 4) kreowanie polityki promocyjnej RPO WM II;
- 5) tworzenie i aktualizowanie Rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych RPO WM II;
- 6) opiniowanie, konsultowanie dokumentów i wytycznych krajowych oraz programowych w zakresie zadań Wydziału;
- 7) współpraca z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, IZ, WUP, ZIT WOF w zakresie zadań Wydziału;
- 8) przygotowywanie Wieloletnich Planów Działania Pomocy Technicznej RPO WM II wraz z załącznikami w zakresie zadań Wydziału;
- 9) realizacja projektów w ramach Osi Priorytetowej XI Pomoc Techniczna RPO WM II w zakresie zadań Wydziału;
- 10) przygotowywanie projektu Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych w ramach EFRR i EFS w zakresie zadań Wydziału;
- 11) przygotowywanie załącznika 2.1 do wniosku o dofinansowanie projektu systemowego dla Działania 8.2, współfinansowanego ze środków Priorytetu VIII RPO WM I;
- 12) współdziałanie w przygotowywaniu Roczno planu Działania Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;



- 13) sporządzanie w zakresie działań Wydziału projektu planu finansowego, monitorowanie i jego realizacja w ramach przyznanej alokacji dla Priorytetu VIII Pomoc Techniczna RPO WM I, Priorytetu XI RPO WM II oraz Priorytetu X Pomoc Techniczna PO KL;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu polityki informacyjnej MJWPU;
- 15) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie pozyskiwania i opracowywania materiałów informacyjnych w zakresie działalności Jednostki;
- 16) opracowywanie wystąpień, prezentacji, wywiadów i przemówień dla Dyrekcji MJWPU oraz wkładu do publikacji oraz materiałów promocyjnych, na potrzeby wydawnictw własnych i zewnętrznych;
- 17) organizowanie wizyt, spotkań zewnętrznych oraz wewnętrznych na potrzeby Jednostki;
- 18) organizowanie konferencji prasowych oraz wykonywanie zadań obsługi prasowej;
- 19) opracowywanie sprostowań, polemik i wyjaśnień do mediów, w tym innych materiałów związanych z obsługą informacyjną MJWPU;
- 20) przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym Jednostki informacji o przyjętych przez Zarząd uchwałach/informacjach przygotowanych przez MJWPU oraz o podjętych w tym zakresie ustaleniach;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu polityki szkoleniowej dla Beneficjentów w ramach EFRR i EFS;
- 22) przygotowywanie projektu Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych w ramach EFRR i EFS w zakresie zadań Wydziału;
- 23) realizowanie projektu systemowego dla Działania 8.2 w ramach Priorytetu VIII RPO WM I , Pomocy Technicznej RPO WM II oraz realizowanie Roczno Planu Działania PT PO KL w ramach Priorytetu X PO KL we współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej;
- 24) prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich oraz koordynowanie pracy Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) poprzez:
  - a) współpracę z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów w ramach NSS i UP,
  - b) diagnostykę potencjalnego Beneficjenta i kierowanie go do odpowiednich instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji, w tym aktywne nawiązywanie współpracy z lokalnymi władzami samorządowymi w celu rozpoznania potrzeb inwestycyjnych wymagających zastosowania formuły partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP) przy wykorzystaniu Funduszy Europejskich,
  - c) udzielanie informacji na temat programów operacyjnych realizowanych w ramach NSS i UP,
  - d) dystrybucję materiałów informacyjno-promocyjnych otrzymanych z Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, materiałów własnych oraz materiałów otrzymanych od instytucji, z którymi GPI i LPI współpracuje,
  - e) udzielanie wsparcia Beneficjentom w procesie rozliczania dotacji w zakresie określonym w „Wytycznych w sprawie realizacji usługi wsparcia w procesie rozliczania dotacji współfinansowanych z Funduszy Europejskich na lata 2007-2013 przez sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”,
  - f) udzielanie informacji o możliwości realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE z wykorzystaniem formuły PPP,
  - g) koordynowanie działalności Sieci Lokalnych Punktów Informacyjnych i wymianę informacji pomiędzy uczestnikami Sieci, w tym przeprowadzanie monitoringu pracy

konsultantów przez koordynatora minimum raz na kwartał w wybranym kanale informacyjnym oraz organizacja spotkań koordynacyjnych dla pracowników Lokalnych Punktów Informacyjnych minimum raz na kwartał – zawsze po spotkaniu koordynacyjnym organizowanym przez Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w celu przekazania informacji,

- h) koordynowanie wymiany informacji pomiędzy wszystkimi punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa,
- i) drukowanie i dystrybucję materiałów informacyjno-promocyjnych wszystkich uczestników Sieci w województwie przez Główny Punkt Informacyjny oraz innych punktów, w których można uzyskać informację, w tym również dystrybucja publikacji o tematyce partnerstwa publiczno-prywatnego w powiązaniu z Funduszami Europejskimi,
- j) pozyskiwanie i przekazywanie do Ministerstwo Rozwoju Regionalnego informacji o planowanych i realizowanych projektach partnerstwa publiczno-prywatnego w powiązaniu z Funduszami Europejskimi,
- k) organizowanie konferencji i spotkań informacyjno-promocyjnych dla potencjalnych Beneficjentów w ramach NSS i UP,
- l) prowadzenie Punktu Przyjmowania Wniosków w Warszawie w zakresie RPO WM I, RPO WM II i PO KL – rejestracja wniosków, uzupełnień do wniosków i załączników do wniosków,
  - ł) prowadzenie „*Miejsca przechowywania wniosków*” jako centralnego magazynu dokumentów składanych przez wnioskodawców – rotacja międzywydziałowa i zabezpieczenie wniosków,
- m) merytoryczną koordynację pracy Lokalnych Punktów Informacyjnych i Regionalnych Punktów Przyjmowania Wniosków w oddziałach zamiejscowych,
- n) współpracę z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich;

25) realizacja zadań wynikających z umowy dotacji dotyczącej realizacji Pomocy Technicznej nr DIP/BDG-II/POPT/123/14 z dnia 9 września 2014 r. zawartej pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Województwem Mazowieckim.

26) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wydziału.

## § 42.

Do zakresu zadań **Wydziału Odwołań** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów środków odwoławczych w ramach EFRR i EFS;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania środków odwoławczych w ramach EFRR i EFS;
- 3) przekazywanie środków odwoławczych w ramach EFRR i EFS do właściwych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
- 4) współpraca z WRP w zakresie prowadzenia 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.

#### § 43.

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

- 1) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem, monitorowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością, w tym:
  - a) upowszechnianie Polityki Jakości oraz Normy ISO 9001-2008 wśród kadry kierowniczej oraz pracowników Jednostki,
  - b) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem audytów systemu zarządzania jakością oraz opracowywanie rocznych harmonogramów audytów,
  - c) nadzorowanie Księgi Jakości oraz procedur systemu zarządzania jakością,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu przeglądów zarządzania, w tym przygotowywanie i przedstawianie kierownictwu informacji dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem oraz zapewnieniem upowszechniania świadomości dotyczącej wymagań klienta,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu audytów nadzoru,
  - f) prowadzenie rejestrów:
    - działań korygujących i zapobiegawczych,
    - uwag audytowych;
  - g) monitorowanie, przy współpracy z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością realizacji, skuteczności i efektywności zadań wynikających z działań korygujących i zapobiegawczych, a także współdziałanie w tym zakresie z wydziałami i właścicielami procesów,
  - h) monitorowanie utrzymania integralności systemu zarządzania jakością podczas wprowadzania zmian w aktach prawnych Jednostki;
- 2) planowanie i realizacja części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji Wieloosobowego Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Jakością.

#### § 44.

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

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Jednostki i jego zmian, w tym w zakresie programów operacyjnych, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego Jednostki;
- 3) przygotowanie informacji o stanie zaangażowania wydatków na realizację projektów wynikających z podpisanych umów z Beneficjentami;
- 4) sporządzanie harmonogramów płatności wynikających z podpisanych umów. w ramach EFS;
- 5) opiniowanie informacji dla Zarządu oraz projektów uchwał parafowanych przez Głównego Księgowego pod kątem zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym Jednostki;

- 6) opiniowanie projektów umów i aneksów kontrasygnowanych przez Głównego Księgowego w części dotyczącej realizacji planu finansowego Jednostki oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 7) bieżąca analiza stopnia wykonania planu finansowego Jednostki;
- 8) weryfikowanie pod względem rachunkowym załączników do ustawy budżetowej;
- 9) weryfikowanie pod względem rachunkowym załączników do wniosku o udzielenie dotacji celowej;
- 10) weryfikowanie dyspozycji płatności na rzecz kontrahentów;
- 11) weryfikowanie poleceń wypłaty na rzecz Beneficjentów;
- 12) weryfikowanie zleceń płatności do BGK na rzecz Beneficjentów RPO WM I;
- 13) prowadzenie ewidencji planowanego zaangażowania wydatków;
- 14) sporządzanie sprawozdań i informacji określonych systemem OTAGO;
- 15) informowanie kierowników wydziałów o zatwierdzonym planie finansowym oraz zmianach w planie finansowym;
- 16) monitorowanie stanu zobowiązań długoterminowych dotyczących zaciągania zobowiązań wykraczających poza rok budżetowy, niezbędnych do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Jednostki;
- 17) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów oraz Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- 18) koordynacja prac związanych z przekazywaniem do instytucji zewnętrznych informacji dotyczących planowania i zaangażowania wydatków;
- 19) przygotowanie informacji o stanie zaangażowania wydatków z bieżącej działalności Jednostki.

#### § 45.

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

- 1) weryfikowanie dyspozycji płatności w ramach współfinansowania oraz weryfikowanie zleceń płatności ze środków europejskich w zakresie RPO WM I;
- 2) weryfikowanie poleceń wypłaty na rzecz Beneficjentów w ramach EFS oraz RPO WM II;
- 3) sporządzanie zleceń płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach EFS oraz RPO WM II;
- 4) sporządzanie zbiorczego wniosku o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej;
- 5) dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów;
- 6) dokonywanie płatności w ramach bieżącej działalności Jednostki;
- 7) dokonywanie płatności w ramach PT RPO WM I, PT RPO WM II i PT PO KL oraz PO PT (PIFE);
- 8) prowadzenie rejestru dłużników;
- 9) wprowadzanie do KSI, SL 2014 daty wypłaty na rzecz Beneficjentów w projektach realizowanych w ramach RPO WM I oraz RPO WM II;
- 10) potwierdzanie kart kompletności dokumentacji projektu i zgodności z przepisami (RPO WM I) w zakresie zadań Wydziału;
- 11) potwierdzanie kart zamknięcia projektu (EFS) w zakresie zadań Wydziału;
- 12) informowanie wydziałów odpowiedzialnych za wdrażanie RPO WM I, RPO WM II o dokonanych w danym miesiącu płatnościach;

- 13) pobieranie wyciągów bankowych z systemu iPKO, drukowanie i przekazywanie do Wydziału Księgowości;
- 14) sporządzanie informacji o przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego i zrealizowanych zleceniach płatności;
- 15) sporządzanie informacji o dokonanych przez Beneficjenta oraz MJWPU zwrotach środków na rachunek Ministra Finansów w Banku Gospodarstwa Krajowego.

#### § 46.

1. Do zakresu zadań **Wydziału Księgowości** 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 z uprawnionymi podmiotami, zwłaszcza z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, rozliczeń które wynikają z list płac;
  - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych Jednostki oraz sprawozdań statystycznych;
  - 5) sporządzanie bilansu Jednostki wraz z niezbędnymi załącznikami;
  - 6) przygotowywanie informacji o stanie wydatków na realizację Priorytetów w ramach RPO WM I, RPO WM II oraz PO KL;
  - 7) prowadzenie ewidencji księgowej Jednostki;
  - 8) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 9) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów realizowanych w ramach EFRR i EFS;
  - 10) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach Priorytetu VIII RPO WM I, Priorytetu XI RPO WM II Priorytetu X PO KL oraz PO PT (PIFE);
  - 11) rozliczanie dotacji dla projektów realizowanych w ramach EFRR i EFS;
  - 12) rozliczanie z MliR dochodów uzyskiwanych w poszczególnych projektach;
  - 13) analizowanie i uzgadnianie kont księgowych;
  - 14) prowadzenie korespondencji z komornikami z wyłączeniem spraw dotyczących windykacji w ramach projektów Beneficjentów;
  - 15) współpraca Wydziału z pozostałymi wydziałami Jednostki w zakresie uzgadniania sald Beneficjentów;
  - 16) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich oraz Departamentem Budżetu i Finansów w ramach zakresu powierzonych zadań.
2. Kierownik Wydziału Księgowości pełni funkcję Zastępcy Głównego Księgowego.

#### § 47.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Pomocy Technicznej** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów systemowych wraz z załącznikami, współfinansowanych ze środków Priorytetu VIII RPO WM I i Priorytetu XI RPO WM II;
- 2) przygotowywanie Wieloletnich Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WM I ,

- Wieloletnich Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WM II oraz Rocznych Planów Działań PO KL wraz z załącznikami;
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych oraz ich zmian w zakresie pomocy technicznej realizowanej przez Jednostkę;
  - 4) koordynowanie realizacji projektów systemowych w ramach Priorytetu VIII RPO WM I i Priorytetu XI RPO WM II; oraz Rocznych Planów Działań PT PO KL w ramach Priorytetu X PO KL;
  - 5) monitorowanie i sprawdzanie realizacji na każdym etapie projektów systemowych w ramach Priorytetu VIII RPO WM I i Priorytetu XI RPO WM II oraz Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL;
  - 6) weryfikowanie dokumentacji związanej z realizacją wydatków finansowanych ze środków Priorytetu VIII RPO WM I, Priorytetu XI RPO WM II oraz Priorytetu X PO KL w zakresie kwalifikowalności oraz zgodności z zasadami realizacji PT;
  - 7) sporządzanie wniosków o płatność w ramach Priorytetu VIII RPO WM I , Priorytetu XI RPO WM II oraz Priorytetu X PO KL we współpracy z komórkami realizującymi zadania w projektach systemowych;
  - 8) współdziałanie w przygotowaniu załączników do ustawy budżetowej oraz wniosku o udzielenie dotacji celowej, prognozy wniosków o płatność w zakresie projektów systemowych realizowanych w ramach Priorytetu VIII RPO WM I, Priorytetu XI RPO WM II oraz Priorytetu X PO KL;
  - 9) sporządzanie wniosków o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej na realizację wydatków w ramach Priorytetu VIII RPO WM I , Priorytetu XI RPO WM II oraz Priorytetu X PO KL;
  - 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów w ramach PT;
  - 11) współpraca z wydziałami realizującymi zadania w ramach pomocy technicznej.

#### § 48.

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

- 1) windykacja należności, które wynikają z decyzji administracyjnych wydanych w ramach projektów realizowanych z EFRR oraz EFS, w tym:
  - a) prowadzenie korespondencji z dłużnikiem (w postępowaniu windykacyjnym), w tym wysyłanie upomnień wzywających dłużników do zapłaty w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - b) wystawianie tytułów wykonawczych,
  - c) przekazywanie tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego,
  - d) monitorowanie wpłat dłużników,
  - e) prowadzenie korespondencji z organem egzekucyjnym,
  - f) prowadzenie spraw związanych z kosztami egzekucyjnymi przypadającymi dla wierzyciela;
- 2) prowadzenie bazy informacji o prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych w projektach realizowanych w ramach EFRR i EFS;
- 3) informowanie Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich o przebiegu realizacji procesu windykacji, w tym o braku możliwości odzyskania windykowanych kwot, w projektach realizowanych w ramach EFRR i EFS;
- 4) prowadzenie metryk spraw przekazanych do organu egzekucyjnego w projektach realizowanych w ramach EFRR i EFS;

- 5) potwierdzanie list sprawdzających do przeprowadzenia kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu (PO KL) w zakresie zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji.

#### § 49.

1. W ramach **Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Informacji** funkcjonuje:
  - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN), który podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
  - 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (IBTI), który podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Jednostce, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) zapewnienie funkcjonowania Punktu kancelaryjnego informacji niejawnych;
  - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 9) prowadzenie wykazów i rejestrów określonych przez ustawę o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wewnętrzne;
  - 10) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wdrażanie i aktualizacja wewnętrznych przepisów i procedur w tym zakresie;
  - 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Do zadań **Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** należy w szczególności bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

#### § 50.

Do zakresu zadań **oddziałów zamiejscowych: w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w ramach Porozumienia i PIFE, a w tym:
  - a) udzielanie informacji na temat programów operacyjnych realizowanych w ramach NSS i UP,
  - b) identyfikowanie potrzeb potencjalnego Beneficjenta i kierowanie do odpowiednich

- instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji,
- c) organizowanie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym (np. spotkania informacyjne, konferencje) we współpracy z GPI,
  - d) prowadzenie działań promocyjnych (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 Infrastruktury i Rozwoju, materiałów własnych oraz materiałów otrzymanych od instytucji, z którymi GPI podejmie 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 GPI;
- 2) współpraca z Wydziałem Informacji i Szkoleń Beneficjentów w zakresie organizowania i prowadzenia szkoleń, konferencji, warsztatów i seminariów dla Beneficjentów;
  - 3) wprowadzanie danych do KSI oraz do innych systemów informatycznych;
  - 4) ocena pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o dofinansowanie realizacji projektów konkursowych złożonych w oddziałach zamiejscowych w ramach RPO WM II;
  - 5) współpraca z Wydziałem Oceny Merytorycznej Projektów EFRR w zakresie obsługi ekspertów dokonujących oceny wniosków w ramach EFRR;
  - 6) przeprowadzanie kontroli na miejscu, kontroli doraźnych/wizyt monitoringowych realizowanych w ramach PO KL oraz RPO WM II, prowadzenie postępowań pokontrolnych oraz współpraca w zakresie wydawania decyzji administracyjnych.

## **Rozdział V**

### **Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism**

#### **§ 51.**

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

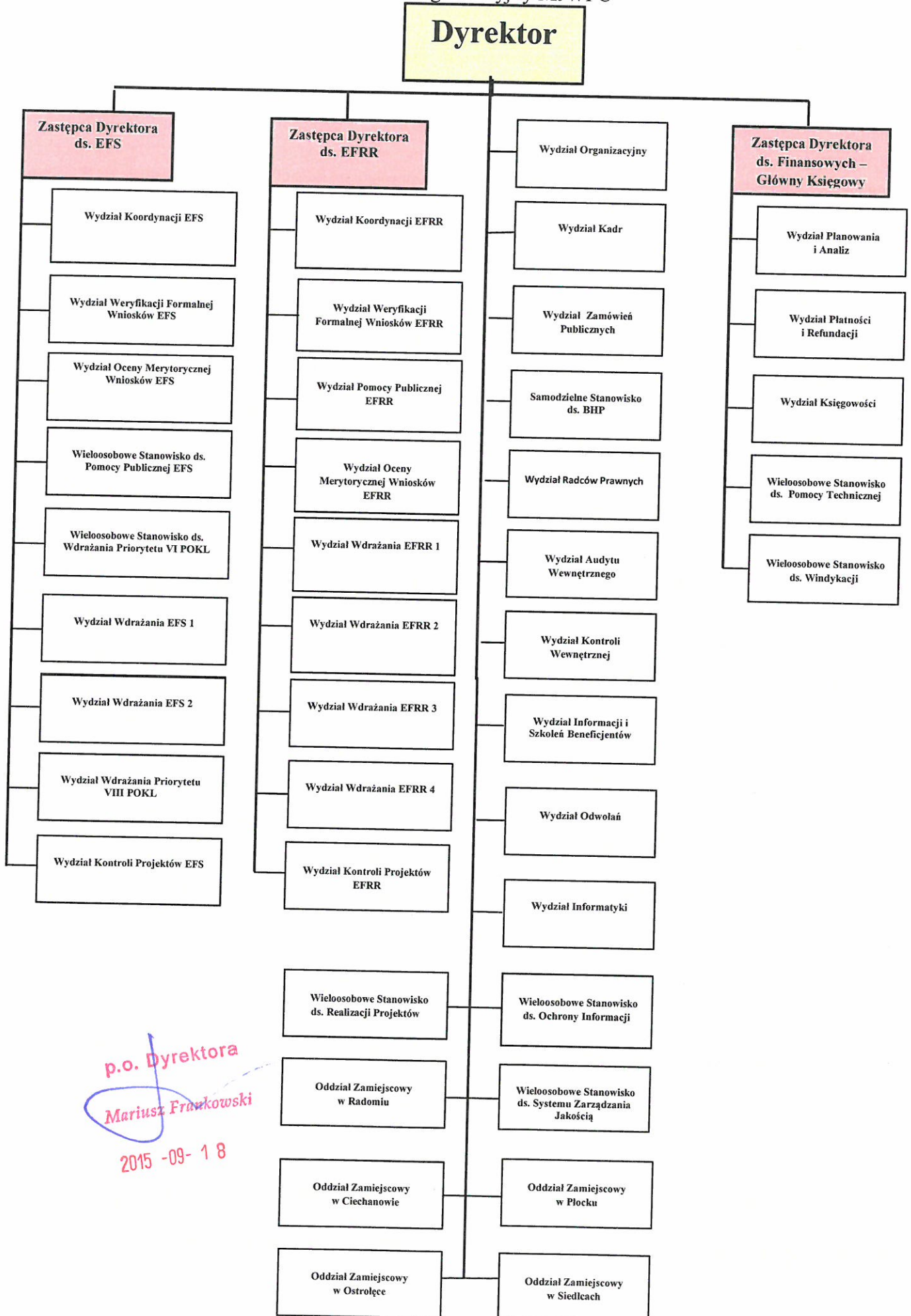
#### **§ 52.**

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów, określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

p.o. Dyrektora  
Mariusz Frankowski  
2015-09-18



## Schemat Organizacyjny MJWPU



p.o. Dyrektora  
*Mariusz Frankowski*  
2015 -09- 1 8



1. Ustala się następujący zasięg terytorialny 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.
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.

p.o. Dyrektora

Mariusz Frankowski

2015 -09- 18

