

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MAZOWIECKIEJ JEDNOSTKI WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH
W WARSZAWIE**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady realizacji zadań i kierowania Jednostką, zasady działania wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jej skład.

§ 2.

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. u. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm).
- 2) Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1593, z późn zm.).
- 3) Ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DZ. U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.).
- 4) Statutu Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych stanowiącego załącznik do uchwały Nr 47/07 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 marca 2007 roku w sprawie utworzenia Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych i nadania jej statutu.
- 5) Niniejszego Regulaminu.
- 6) Innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje Instytucji Wdrażających, Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II.
- 7) Wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania Jednostki (regulaminy, instrukcje, procedury) wprowadzanych w drodze zarządzeń Dyrektora Jednostki.

§ 3.

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, zwana dalej „Jednostką” jest samorządową jednostką organizacyjną Samorządu Województwa, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 4.

W celu właściwej realizacji zadań Jednostka współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej.

Rozdział II

Kierownictwo Jednostki

§ 5.

1. Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych kieruje Dyrektor Jednostki, który jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych oraz za wykonanie uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa dotyczących przedmiotu działalności Jednostki.

2. Dyrektor Jednostki kieruje Jednostką przy pomocy bezpośrednio mu podlegających:
 - 1) Wicedyrektora ds. Informacji i Promocji,
 - 2) Wicedyrektora ds. RPO,
 - 3) Wicedyrektora ds. PO KL.
3. Dyrektora Jednostki, w czasie jego nieobecności zastępuje, upoważniony przez niego wicedyrektor w zakresie bieżącego kierowania Jednostką.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Jednostki

§ 6.

1. W Jednostce mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydział,
 - 2) zespół,
 - 3) stanowisko pracy
 - 4) samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji doraźnych zadań Jednostki Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe i oddziały zamiejscowe.
3. Zadania wydziałów mogą zostać określone w odrębnych regulaminach.

§ 7.

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi. Wydziałem kieruje kierownik.
2. Zespół jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie wymagającej powołania większej komórki organizacyjnej. W przypadkach uzasadnionych Dyrektor Jednostki może powołać kierownika zespołu.
3. Samodzielne stanowisko pracy działające w ramach wydziału jest najmniejszą komórką organizacyjną tworzoną dla wyodrębnienia problematyki szczególnego rodzaju.

§ 8.

1. Zadania Jednostki mogą być realizowane w terenie przez Oddziały zamiejscowe z siedzibami w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach
2. Zasięg terytorialny oddziałów zamiejscowych obejmuje odpowiednio:
 - 1) Oddział w Ciechanowie – powiaty: ciechanowski, mławski, płoński i żuromiński;
 - 2) Oddział w Ostrołęce – powiaty: makowski, Ostrołęka-miasto, ostrołęcki, ostrowski i przasnyski;
 - 3) Oddział w Płocku – powiaty: gostyniński, Płock-miasto, płocki i sierpecki;
 - 4) Oddział w Radomiu – powiaty: białobrzegi, kozienicki, lipski, przysuski, Radom-miasto, radomski, szydlowiecki i zwoleński;
 - 5) Oddział w Siedlcach – powiaty: losicki, Siedlce-miasto, siedlecki i sokołowski.
3. Jednostka obejmuje bezpośrednio swoim zasięgiem Miasto St. Warszawa oraz powiaty: garwoliński, grodziski, grójecki, legionowski, miński, nowodworski, otwocki, piaseczyński, pruszkowski, pułtuski, sochaczewski, warszawski zachodni, węgrowski, wołomiński, wyszkowski, żyrardowski.

§ 9.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) zakresy obowiązków pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa Jednostki

§ 10.

W Jednostce tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Naboru Wniosków i Oceny Formalnej – WNW
- 2) Wydział Informacji, Promocji i Wydawnictw – WIPW
- 3) Wydział Szkoleń Beneficjentów – WSB
- 4) Wydział Wsparcia - WW
- 5) Wydział Wdrażania Priorytetu I, II RPO i ZPORR – WWR – 1
- 6) Wydział Wdrażania III, IV RPO i ZPORR – WWR – 2
- 7) Wydział Wdrażania Priorytetu V, VI RPO i ZPORR – WWR – 3
- 8) Wydział Wdrażania Priorytetu VII RPO i ZPORR – WWR – 4
- 9) Wydział Wdrażania Priorytetu VI PO KL i ZPORR – WWP -1
- 10) Wydział Wdrażania Priorytetu VII PO KL i ZPORR – WWP -2
- 11) Wydział Wdrażania Priorytetu VIII PO KL i ZPORR – WWP – 3
- 12) Wydział Wdrażania Priorytetu IX PO KL i ZPORR – WWP – 4
- 13) Wydział Planowania i Analiz – WPA
- 14) Wydział Księgowości – WK
- 15) Wydział Płatności i Refundacji – WPR,
- 16) Wydział Monitoringu i Ewaluacji – WME
- 17) Wydział ds. Oceny Wniosków –WOW
- 18) Wydział Kontroli – WKP
- 19) Wydział Kadr i Szkoleń – WKS
- 20) Wydział Organizacyjno - Administracyjny – WOA
- 21) Zespół Radców Prawnych - ZRP
- 22) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – SA
- 23) Oddziały Zamiejscowe

§ 11.

1. W pionie Dyrektora Jednostki funkcjonują:
 - 1) Wydział Monitoringu i Ewaluacji – WME
 - 2) Wydział ds. Oceny Wniosków –WOW
 - 3) Wydział Kontroli – WKP
 - 4) Wydział Kadr i Szkoleń – WKS
 - 5) Wydział Organizacyjno - Administracyjny – WOA
 - 6) Zespół Radców Prawnych - ZRP
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego - SA
2. W pionie Wicedyrektora ds. Informacji i Promocji funkcjonują:
 - 1) Wydział Naboru Wniosków i Oceny Formalnej – WNW

- 2) Wydział Informacji, Promocji i Wydawnictw – WIPW
 - 3) Wydział Szkoleń Beneficjentów – WSB
 - 4) Wydział Wsparcia – WW
 - 5) Oddziały Zamiejscowe
3. W pionie Wicedyrektora ds. RPO funkcjonują:
- 1) Wydział Wdrażania Priorytetu I, II RPO i ZPORR – WWR - 1
 - 2) Wydział Wdrażania Priorytetu III, IV RPO i ZPORR – WWR - 2
 - 3) Wydział Wdrażania Priorytetu V, VI RPO i ZPORR – WWR - 3
 - 4) Wydział Wdrażania Priorytetu VII RPO i ZPORR – WWR – 4
4. W pionie Wicedyrektora ds. PO KL funkcjonują:
- 1) Wydział Wdrażania Priorytetu VI PO KL i ZPORR – WWP -1
 - 2) Wydział Wdrażania Priorytetu VII PO KL i ZPORR – WWP -2
 - 3) Wydział Wdrażania Priorytetu VIII PO KL i ZPORR – WWP – 3
 - 4) Wydział Wdrażania Priorytetu IX PO KL i ZPORR – WWP – 4
5. Głównemu Księgowemu podlegają:
- 1) Wydział Planowania i Analiz – WPA
 - 2) Wydział Księgowości – WK
 - 3) Wydział Płatności i Refundacji – WPR

§ 12.

Do kompetencji **Dyrektora Jednostki** należy w szczególności:

- 1) Koordynacja współpracy wewnątrz Jednostki,
- 2) Koordynacja pracy w zakresie sporządzania i realizacji planu finansowego Jednostki,
- 3) Przedkładanie Zarządowi Województwa informacji oraz projektów uchwał.
- 4) Zatwierdzanie:
 - a) planów finansowych Jednostki ZFŚS,
 - b) planów pracy Jednostki oraz sprawozdań z jego działalności,
 - c) planów kontroli wewnętrznej,
 - d) planów urlopów pracowników Jednostki,
- 5) Pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Jednostki,
- 6) Powoływanie i odwoływanie wicedyrektorów Jednostki,
- 7) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych, dotyczących funkcjonowania Jednostki,
- 8) Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Jednostki,
- 9) Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami terytorialnymi, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi oraz instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy;
- 10) Podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do członków kierownictwa instytucji wymienionych w pkt 8,
- 11) Podpisywanie porozumień w zakresie realizacji zadań statutowych,
- 12) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 13) Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,
- 14) Ustalanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 15) Reprezentowanie Jednostki na zewnątrz,
- 16) Rozpatrywanie spraw, wniosków, listów, skarg i zażaleń,
- 17) Dysponowanie środkami budżetu Jednostki,
- 18) Organizowanie i planowanie pracy Jednostki oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu pracy,

- 19) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) bhp i p .poż.,
 - b) archiwizacji,
 - c) inwestycji i remontów obiektów będących w zarządzie Jednostki,
 - d) gospodarki lokalami biurowymi oraz sprzętem biurowym,
 - e) wyposażenia i obsługi administracyjno-technicznej, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych w Jednostce,
 - f) przestrzegania przepisów w zakresie zamówień publicznych,
 - g) obrony cywilnej.
- 20) Nadzór nad szkoleniami pracowników Jednostki,
- 21) Wnioskowanie do Zarządu Województwa o powołanie członków Komisji Oceny Wniosków i jej przewodniczącego w uzgodnieniu z odpowiadającym za dany Program wicedyrektorem.

§ 13.

Do kompetencji **Wicedyrektorów Jednostki** należy w szczególności:

- 1) Inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do realizacji zadań wynikających z pełnienia przez Jednostkę roli Instytucji Wdrażającej oraz Pośredniczącej II stopnia,
- 2) Koordynowanie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 3) Reprezentowanie Jednostki na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
- 4) Sporządzanie projektów uchwał, materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przygotowywanych dla organów samorządu województwa mazowieckiego,
- 5) Koordynowanie pracy zespołów i komisji zadaniowych powołanych przez dyrektora,
- 6) Kierowanie pracą Jednostki podczas nieobecności dyrektora oraz załatwianie innych spraw nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości dyrektora,
- 7) Nadzór nad komórkami organizacyjnymi w zakresie określonym przez dyrektora Jednostki,
- 8) Opiniowanie kandydatów na członków Komisji Oceny Wniosków i rekomenduje kandydata na jej przewodniczącego.

§ 14.

1. **Głównemu Księgowemu** podlegają:
 - 1) Wydział Planowania i Analiz – WPA
 - 2) Wydział Księgowości – WK
 - 3) Wdział Płatności i Refundacji – WPR.
2. Do zakresu zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Jednostki,
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) Analiza realizacji planu finansowego
 - 6) Opracowanie projektu polityki rachunkowości w Jednostce,
 - 7) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 8) Windykacja należności
 - 9) Sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań oraz koordynowanie działań wynikających z finansowania funkcjonowania Jednostki z Pomocy Technicznej, w tym :
 - a) przygotowanie Podręcznika procedur z zakresu Pomocy Technicznej,
 - b) przygotowywanie rocznych planów działania z zakresu Pomocy Technicznej,
 - c) opracowywanie harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe,

d) opracowywanie prognozy płatności

§ 15.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych komórki,
2. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego upoważniony,
3. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych Jednostki należy:
 - 1) Organizacja pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających z Regufaminu Organizacyjnego,
 - 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Wicedyrektora Jednostki,
 - 3) Opracowywanie projektów uchwał, materiałów i informacji przygotowywanych dla organów samorządu Województwa Mazowieckiego,
 - 4) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Jednostki,
 - 5) Przekazywanie informacji i wydawanie poleceń podległym pracownikom,
 - 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zadań merytorycznych podległej komórki,
 - 7) Dbalność o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach podnoszących ich kwalifikacje zawodowe,
 - 8) Kontrola merytoryczna i akceptacja prac wykonywanych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej,
 - 9) Dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
 - 10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Jednostki, w szczególności w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
 - 11) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Jednostki,
 - 12) Ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków podległym pracownikom,
 - 13) Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem obowiązków,
 - 14) Wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności,
 - 15) Reprezentowanie komórki organizacyjnej w sprawach należących do zakresu jej działań.

§ 16.

Do zakresu zadań **Wydziału Naboru Wniosków i Oceny Formalnej – WNW** należy w szczególności:

- 1) Obsługa punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,
- 2) Prowadzenie procedur konkursowych,
- 3) Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,
- 4) Weryfikacja formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu (kompletność),
- 5) Rejestracja wniosków o dofinansowanie realizacji projektu.

§ 17.

Do zakresu zadań **Wydziału Informacji, Promocji i Wydawnictw – WIPW** należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie planów informacji i promocji oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 2) Informacja i promocja EFS i EFRR w zakresie działań wdrażanych przez Jednostkę,
- 3) Prowadzenie punktu informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów,
- 4) Aktualizacja w tym zakresie strony internetowej,

- 5) Zamieszczanie na stronie internetowej oraz udostępnianie w wersji papierowej dokumentacji konkursowej,
- 6) Zamieszczanie listy rankingowej na stronie internetowej,
- 7) Przygotowywanie wydawnictw.
- 8) Nadzorowanie merytoryczne Oddziałów zamiejscowych w zakresie Informacji i promocji.

§ 18.

Do zakresu zadań **Wydziału Szkoleń Beneficjentów - WSB** należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie planu szkoleń dla beneficjentów,
- 2) Monitorowanie w porozumieniu z Pionami merytorycznymi tematyki i potrzeb szkoleniowych,
- 3) Organizowanie i prowadzenie szkoleń otwartych dla beneficjentów,
- 4) Prowadzenie konsultacji indywidualnych z beneficjentami,
- 5) Organizowanie Konferencji i spotkań z potencjalnymi beneficjentami,
- 6) Redagowanie i opracowywanie materiałów szkoleniowych niezbędnych do realizacji projektów.

§ 19.

Do zakresu zadań **Wydział Wsparcia – WW** należy w szczególności:

- 1) Współpraca z beneficjentami,
- 2) Koordynacja wdrażania projektów beneficjentów,
- 3) Wsparcie komórek organizacyjnych we współpracy z beneficjentami.

§ 20.

Do zakresu zadań **Oddziałów Zamiejscowych** należy w szczególności:

- 1) Obsługa punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,
- 2) Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,
- 3) Weryfikacja formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu (kompletność),
- 4) Rejestracja wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,
- 5) Informacja i promocja EFS i EFRR w zakresie działań wdrażanych przez Jednostkę,
- 6) Prowadzenie punktu informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów,

§ 21.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu I, II RPO i ZPORR – WWR – 1** należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów i przeprowadzenie procesu podpisania umowy w ramach RPO i ZPORR,
- 2) Przygotowywanie Aneksów umów,
- 3) Prowadzenie bieżącej korespondencji i przechowywanie dokumentów,
- 4) Weryfikacja formalno - rachunkowa wniosków o płatność beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz prowadzenie rozliczeń projektów,
- 5) Sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz projektodawców,
- 6) Przygotowywanie harmonogramów i prognoz wypłat na rzecz beneficjentów,

- 7) Sporządzanie wniosków o refundację,
- 8) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań RPO i ZPORR oraz udzielonej pomocy publicznej,
- 9) Współpraca w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego Jednostki.

§ 22.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu III, IV RPO i ZPORR – WWR – 2** należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów i przeprowadzenie procesu podpisania umowy w ramach RPO,
- 2) Przygotowywanie Aneksów umów,
- 3) Prowadzenie bieżącej korespondencji i przechowywanie dokumentów,
- 4) Weryfikacja formalno - rachunkowa wniosków o płatność beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz prowadzenie rozliczeń projektów,
- 5) Sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz projektodawców,
- 6) Przygotowywanie harmonogramów i prognoz wypłat na rzecz beneficjentów,
- 7) Sporządzanie wniosków o refundację,
- 8) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań RPO oraz udzielonej pomocy publicznej,
- 9) Współpraca w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego Jednostki.

§ 23.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu V, VI RPO i ZPORR – WWR – 3** należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów i przeprowadzenie procesu podpisania umowy w ramach RPO,
- 2) Przygotowywanie Aneksów umów,
- 3) Prowadzenie bieżącej korespondencji i przechowywanie dokumentów,
- 4) Weryfikacja formalno - rachunkowa wniosków o płatność beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz prowadzenie rozliczeń projektów,
- 5) Sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz projektodawców,
- 6) Przygotowywanie harmonogramów i prognoz wypłat na rzecz beneficjentów,
- 7) Sporządzanie wniosków o refundację,
- 8) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań RPO oraz udzielonej pomocy publicznej,
- 9) Współpraca w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego Jednostki.

§ 24.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu VII RPO i ZPORR – WWR - 4** należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów i przeprowadzenie procesu podpisania umowy w ramach RPO,
- 2) Przygotowywanie Aneksów umów,
- 3) Realizacja zadań związanych z Innterreg,
- 4) Prowadzenie bieżącej korespondencji i przechowywanie dokumentów,
- 5) Weryfikacja formalno - rachunkowa wniosków o płatność beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz prowadzenie rozliczeń projektów,
- 6) Sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz projektodawców,
- 7) Przygotowywanie harmonogramów i prognoz wypłat na rzecz beneficjentów,

- 8) Sporządzanie wniosków o refundację,
- 9) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań RPO, Interreg, oraz udzielonej pomocy publicznej,
- 10) Współpraca w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego Jednostki.

§ 25.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu VI PO KL i ZPORR – WWP -1** należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów i przeprowadzenie procesu podpisania umowy w ramach PO KL i ZPORR,
- 2) Przygotowywanie Aneksów umów,
- 3) Prowadzenie bieżącej korespondencji i przechowywanie dokumentów,
- 4) Weryfikacja formalno - rachunkowa wniosków o płatność beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz prowadzenie rozliczeń projektów,
- 5) Sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz projektodawców,
- 6) Przygotowywanie harmonogramów i prognoz wypłat na rzecz beneficjentów,
- 7) Sporządzanie wniosków o refundację,
- 8) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań PO KL i ZPORR oraz udzielonej pomocy publicznej,
- 9) Współpraca w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego Jednostki,
- 10) Wprowadzanie danych do systemu PEFS.

§ 26.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu VII PO KL i ZPORR – WWP -2** należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów i przeprowadzenie procesu podpisania umowy w ramach PO KL i ZPORR,
- 2) Przygotowywanie Aneksów umów,
- 3) Prowadzenie bieżącej korespondencji i przechowywanie dokumentów,
- 4) Weryfikacja formalno - rachunkowa wniosków o płatność beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz prowadzenie rozliczeń projektów,
- 5) Sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz projektodawców,
- 6) Przygotowywanie harmonogramów i prognoz wypłat na rzecz beneficjentów,
- 7) Sporządzanie wniosków o refundację,
- 8) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań PO KL i ZPORR oraz udzielonej pomocy publicznej,
- 9) Współpraca w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego Jednostki,
- 10) Wprowadzanie danych do systemu PEFS.

§ 27.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu VIII PO KL i ZPORR – WWP – 3** należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów i przeprowadzenie procesu podpisania umowy w ramach PO KL i ZPORR,
- 2) Przygotowywanie Aneksów umów,
- 3) Prowadzenie bieżącej korespondencji i przechowywanie dokumentów,
- 4) Weryfikacja formalno - rachunkowa wniosków o płatność beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz prowadzenie rozliczeń projektów,
- 5) Sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz projektodawców,

X

- 6) Przygotowywanie harmonogramów i prognoz wypłat na rzecz beneficjentów,
- 7) Sporządzanie wniosków o refundację,
- 8) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań PO KL i ZPORR oraz udzielonej pomocy publicznej,
- 9) Współpraca w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego Jednostki,
- 10) Wprowadzanie danych do systemu PEFS.

§ 28.

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Priorytetu IX PO KL i ZPORR – WWP – 4** należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów i przeprowadzenie procesu podpisania umowy w ramach PO KL i ZPORR,
- 2) Przygotowywanie Aneksów umów,
- 3) Prowadzenie bieżącej korespondencji i przechowywanie dokumentów,
- 4) Weryfikacja formalno - rachunkowa wniosków o płatność beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz prowadzenie rozliczeń projektów,
- 5) Sporządzanie dyspozycji przekazania środków na rzecz projektodawców,
- 6) Przygotowywanie harmonogramów i prognoz wypłat na rzecz beneficjentów,
- 7) Sporządzanie wniosków o refundację,
- 8) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań PO KL i ZPORR oraz udzielonej pomocy publicznej,
- 9) Współpraca w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego Jednostki,
- 10) Wprowadzanie danych do systemu PEFS.

§ 29.

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

- 1) Sporządzanie projektu planu finansowego i jego zmian Jednostki,
- 2) Bieżąca analiza stopnia wykonania planu finansowego Jednostki,
- 3) Przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia okresowych sprawozdań finansowych wynikających z zadań finansowo – księgowych,
- 4) Opracowywanie harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe na realizację RPO i PO KL,
- 5) Opracowywanie prognozy płatności ze środków EFS i EFRR,
- 6) Przygotowywanie informacji o stanie wydatków na realizację priorytetów RPO i PO KL,
- 7) Prowadzenie windykacji należności w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 8) Opiniowanie pod względem finansowym projektów umów, w części dotyczącej realizacji planu finansowego.

§ 30.

Do zakresu zadań **Wydziału Księgowości – WK** należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) Obsługa finansowo – księgowa Jednostki,
- 3) Obsługa kasowa jednostki,
- 4) Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń pracowników Jednostki,
- 5) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS oraz innymi podmiotami na podstawie list płac,

- 6) Prowadzenie ewidencji zaangażowania planu finansowego,
- 7) Sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 8) Sporządzanie bilansu Jednostki.

§ 31.

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

- 1) Obsługa finansowa projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz innych funduszy unijnych,
- 2) Weryfikacja wniosków o płatność od IW do IP przygotowanych przez Wydziały Obsługi Beneficjenta, w zakresie formalno – rachunkowym,
- 3) Przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia planu finansowego i jego zmian,
- 4) Przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia okresowych sprawozdań finansowych wynikających z zadań finansowo – księgowych,
- 5) Przygotowywanie deklaracji wydatków dla potrzeb certyfikacji,
- 6) Weryfikacja harmonogramów zaciąganych przez Województwo pożyczek na prefinansowanie,
- 7) Weryfikacja wniosków o płatność beneficjentów w zakresie wynikającym z ewidencji księgowej.

§ 32.

Do zakresu zadań **Wydziału Monitoringu i Ewaluacji – WME** należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie i aktualizacja opisów procedur i podręczników wdrażania RPO, PO KL i ZPORR, zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej i przekazywanie ich do IZ i IP celem zatwierdzenia,
- 2) Współpraca z IZ i IP w zakresie przygotowywania szczegółowych kryteriów wyboru projektów w ramach poszczególnych działań,
- 3) Opracowanie dokumentów dla beneficjentów,
- 4) Prowadzenie oceny operacji proponowanych do realizacji w ramach RPO i PO KL,
- 5) Współpraca z IZ i IP w zakresie bieżącej realizacji RPO i PO KL,
- 6) Monitorowanie realizacji działań w zakresie rzeczowo – finansowym w ramach RPO, PO KL i ZPORR,
- 7) Ewaluacja RPO i PO KL.

§ 33.

Do zakresu zadań **Wydziału ds. Oceny Wniosków – WOW** należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie projektu regulaminu zespołu oceny,
- 2) Typowanie osób do zespołu oceny,
- 3) Budowanie bazy ekspertów przydatnych do oceny wniosków,
- 4) Obsługa szkoleń członków zespołu oceny,
- 5) Informowanie wyznaczonych zespołu oceny o terminie posiedzenia zespołu,
- 6) Obsługa techniczno - organizacyjna zespołu oceny,
- 7) Sporządzanie protokołu z posiedzenia zespołu oceny,
- 8) Przygotowanie listy rankingowej do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa,
- 9) Informowanie beneficjentów o przyjęciu wniosku do realizacji lub odrzuceniu.

§ 34.

Do zakresu zadań **Wydziału Kontroli – WKP** należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie planów kontroli w zakresie wykorzystania środków w odniesieniu do wytypowanych projektów, w tym planów kontroli rocznych i miesięcznych,
- 2) Przeprowadzanie kontroli na podstawie planu kontroli lub na zlecenie Dyrektora Jednostki,
- 3) Dokonywanie wstępnej analizy ryzyka projektów pod względem finansowym lub realizacyjnym i wstępne typowanie ich do kontroli, opracowanie metodologii wyboru projektów na próbie,
- 4) Przeprowadzanie kontroli doraźnych projektów realizowanych,
- 5) Wykrywanie i monitorowanie nieprawidłowości w realizacji projektów,
- 6) Informowanie o nieprawidłowościach,
- 7) Prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli oraz wykrytych nieprawidłowości,
- 8) Opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,
- 9) Opracowywanie planu kontroli wewnętrznej,
- 10) Kontrola przestrzegania przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Jednostki, w tym przestrzegania procedur określonych w regulaminach i instrukcjach,
- 11) Organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na podstawie planu kontroli lub na zlecenie Dyrektora Jednostki,
- 12) Organizowanie i przeprowadzanie kontroli działań w zakresie projektów i programów realizowanych przez Jednostkę lub z jego udziałem,
- 13) Współpraca oraz obsługa z organami kontroli zewnętrznej, kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- 14) Współpraca z audytorem oraz innymi komórkami przeprowadzającymi kontrole,
- 15) Rejestrowanie, rozpatrywanie i formułowanie odpowiedzi na odwołania i zażalenia.

§ 35.

Do zakresu zadań **Wydziału Kadr i Szkoleń – WKS** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych Jednostki,
- 2) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 3) Przygotowywanie umów dotyczących badań lekarskich (wstępnych, okresowych, profilaktycznych),
- 4) Prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracownika na wyjazdy krajowe i zagraniczne,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych,
- 6) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Jednostki,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów i studentów.

§ 36.

Do zakresu zadań **Wydziału Organizacyjno – Administracyjny – WOA** należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie planów pracy Jednostki,
- 2) Opracowywanie sprawozdań z działalności Jednostki,
- 3) Zapewnienie obsługi informacyjnej w Jednostce i codziennego serwisu prasowego,
- 4) Współpraca z mediami ogólnopolskimi i regionalnymi, w zakresie opracowywania i przekazywania informacji o bieżącej pracy Jednostki,
- 5) Zabezpieczenie techniczno-materiałowe funkcjonowania Jednostki,
- 6) Zabezpieczenie mienia Jednostki i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi,

- 7) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych w zakresie ilościowym,
- 8) Planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów Jednostki,
- 9) Archiwizowanie dokumentów Jednostki oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Jednostki,
- 11) Administrowanie sprzętowo-programowe systemami komputerowymi Jednostki,
- 12) Planowanie i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych,
- 13) Wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników,
- 14) Nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu informatycznego,
- 15) Informatyczno-techniczna obsługa stron internetowych Jednostki i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z BHP oraz ochroną przeciwpożarową. ochroną przeciwpożarową.

§ 37.

Do zakresu zadań **Zespołu Radców Prawnych – ZRP** należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie obsługi prawnej Jednostki poprzez:
 - a) udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa,
 - b) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Jednostki,
 - c) opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez Jednostkę,
 - d) opiniowanie przedkładanych zabezpieczeń umów w ramach Programów Operacyjnych.
- 2) Opiniowanie zagadnień dotyczących przepisów prawa zamówień publicznych,
- 3) Kontrola i opiniowanie dokumentów przetargowych Beneficjentów ZPORR, PO KL i RPO,
- 4) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, w tym projektów uchwał,
- 5) Informowanie Dyrektora Jednostki o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Jednostki oraz udostępnianie pracownikom Jednostki aktualnych przepisów prawnych,
- 6) Wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Jednostki.

§ 38.

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – SA podlega bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym kontroli finansowej, w wyniku którego Dyrektor Jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności i skuteczności tych systemów,
- 2) Przeprowadzanie audytu zgodnie z zatwierdzonym Planem Audytu w Jednostce,
- 3) Prowadzenie analizy ryzyka dla podległego obszaru,
- 4) Analiza i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej Jednostki,
- 5) Analiza dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych Jednostki,
- 6) Dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem Jednostki,
- 7) Dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania, w tym finansowego w Jednostce,
- 8) Ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej Jednostki, określanie oraz analiza skutków uchybień i przedstawianie uwag oraz wniosków w sprawie ich usunięcia,
- 9) Prowadzenie ewidencji audytów oraz dokumentacji roboczej i ich archiwizacja,

- 10) Współdziałanie z podmiotami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w Jednostce,
- 11) Prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 39.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustala odrębna instrukcja.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja kancelaryjna dla organów samorządu województwa.
3. Kierownicy wydziałów podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach.

DYREKTOR

Edward

§ 9.

Szczegółową organizację Jednostki określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora, po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.