

Zarządzenie nr 11 /21
Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych
z dnia 15 czerwca 2021 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, zmienionej uchwałą nr 124/07 z dnia 10 września 2007 r., uchwałą nr 101/11 z dnia 11 lipca 2011 r. i uchwałą nr 15/15 z dnia 16 lutego 2015 r. – zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin organizacyjny Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zatwierdzony uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego Nr 826/234/21 z dnia 1 czerwca 2021 r., w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Kontroli Wewnętrznej.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 35/19 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2021 r.

p.o. Dyrektora
Mariusz Frankowski

2021 -06- 1 5

2010-2011
2011-2012

załącznik do zarządzenia nr
Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania
Programów Unijnych
z dnia
11/21
15.06.2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MAZOWIECKIEJ JEDNOSTKI WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

Rozdział 1 Postanowienia 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) **Beneficjent** – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu bądź decyzji – w przypadku projektów własnych;
- 2) **BHP** – bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 3) **Departament Budżetu i Finansów** – Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 4) **Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich** – Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 5) **Dyrektor** – Dyrektora Jednostki;
- 6) **Działanie** – grupę operacji realizowanych w ramach Priorytetu; instrument wdrażania Priorytetu Inwestycyjnego o odrębnym przeznaczeniu i zasadach realizacji ujęty w Uszczegółowieniu (Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Programu), tj. dokumencie programowym przygotowanym i przyjętym przez Instytucję Zarządzającą Programem, określającym zakres Działań i Poddziałań realizowanych w ramach poszczególnych Osi Priorytetowych Programu, zawierającym m.in. kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący oraz Indykatory Plan Finansowy;
- 7) **EFRR** – 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);
- 8) **EFS** – działania w ramach ZPORR (Priorytet II), POKL i RPO WM II finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa IX i X);
 - 9) **Główny Księgowy** – Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego;
 - 10) **GPI** – Główny Punkt Informacyjny;
 - 11) **Instrukcja Wykonawcza** – dokument Instrukcji Wykonawczej dla IP II w ramach POKL i RPO WM I oraz Instrukcji Wykonawczej dla IP w ramach RPO WM II;
 - 12) **Instytucja Pośrednicząca dla PO KL (IP dla PO KL)** – Samorząd Województwa Mazowieckiego, reprezentowany przez Zarząd Województwa Mazowieckiego;
 - 13) **Instytucja Pośrednicząca dla ZPORR (IP dla ZPORR)** – Mazowiecki Urząd Wojewódzki;
 - 14) **Instytucja Pośrednicząca II stopnia dla PO KL i RPO WM I (IP II)** – Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych;
 - 15) **Instytucja Pośrednicząca dla RPO WM II (IP dla RPO WM II)** – Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych;
 - 16) **Instytucja Wdrażająca dla ZPORR (IW)** – Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych;
 - 17) **Instytucja Zarządzająca PO KL (IZ PO KL)** – ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
 - 18) **Instytucja Zarządzająca RPO WM I i RPO WM II (IZ RPO WM)** – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
 - 19) **Instytucja Zarządzająca ZPORR (IZ ZPORR)** – ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
 - 20) **Jednostka** – Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych;
 - 21) **KE** – Komisję Europejską;
 - 22) **Kierownik** – kierownika wydziału lub oddziału zamiejscowego;
 - 23) **Komitet Monitorujący** – niezależne ciało doradczo-opiniotwórcze dla IZ, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.¹⁾);
 - 24) **Koordynator** – koordynatora wieloosobowego stanowiska lub zespołu funkcjonalnego;
 - 25) **KSI** – Krajowy System Informatyczny SIMIK 2007-2013;
 - 26) **LPI** – Lokalny Punkt Informacyjny;

¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. str. 259 i 470, Dz. Urz. UE L 270 z 15.10.2015, str. 1, Dz. Urz. UE L 200 z 26.07.2016, str. 140, Dz. Urz. UE L 259 z 27.09.2016, str. 79/2, Dz. Urz. UE L 338 z 13.12.2016, str. 34, Dz. Urz. UE L 129 z 19.05.2017, str. 1, Dz. Urz. UE L 176 z 07.07.2017, str. 1, Dz. Urz. UE L 335 z 15.12.2017, str. 1, Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1, Dz. Urz. UE L 291 z 16.11.2018, str. 5, Dz. Urz. UE L 123 z 10.05.2019, str. 1, Dz. Urz. UE L 99 z 31.03.2020, str. 5, Dz. Urz. UE L 130 z 24.04.2020, Dz. Urz. UE L 231 z 17.07.2020, str. 4, Dz. Urz. UE L 356 z 26.10.2020, str. 1 i Dz. Urz. UE L 437 z 28.12.2020, str. 30.

- 27) **LSI** – Lokalny System Teleinformatyczny dla programu operacyjnego na lata 2014-2020;
- 28) **OFiP** – Opis Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (dla RPO WM II);
- 29) **Oś Priorytetowa** – oś priorytetową realizowaną w ramach RPO WM II;
- 30) **PIFE** – działania związane z pełnieniem przez Jednostkę 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;
- 31) **Poddziałanie** – instrument wdrażający Działanie, będący jego wyodrębnionym elementem, o odrębnym przeznaczeniu i zasadach realizacji, ujęty w Uszczegółowieniu (Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Programu);
- 32) **Pomoc Techniczna** – 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;
- 33) **Porozumienie** – porozumienie nr 1-RF/RF-II-BP/P/15/PZ ze zmianami w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Mazowieckiego a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych;
- 34) **p.poż.** – ochronę przeciwpożarową polegającą na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem;
- 35) **Priorytet** – priorytet realizowany w ramach ZPORR, RPO WM I i PO KL;
- 36) **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 na lata 2014-2020 z wyłączeniem Osi Priorytetowej VIII (RPO WM II);
- 37) **Projekty kluczowe** – projekty znajdujące się w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WM 2007-2013 (IWIPK), stanowiącym załącznik do Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WM 2007-2013;
- 38) **Punkt Informacji o RPO WM** – punkt udzielający informacji o RPO WM II;
- 39) **RION** – procedurę „Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy”;
- 40) **Sejmik** – Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 41) **SL 2014** – aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818);
- 42) **UP** – Umowę Partnerstwa;
- 43) **Zarząd** – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 44) **ZIT WOF** – Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego 2014-2020.

Rozdział 2

Kierownictwo Jednostki

§ 3.

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 nieudzielenia upoważnienia, w trybie określonym w 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.

§ 4.

Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) właściwą organizacją i funkcjonowaniem Jednostki,
 - b) realizacją zadań komórek organizacyjnych Jednostki,
 - c) rozpatrywaniem środków odwoławczych od wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL, RPO WM I i RPO WM II,
 - d) wykonywaniem uchwał Sejmiku i Zarządu dotyczących zadań i funkcjonowania Jednostki,
 - e) przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Jednostce;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Jednostki;
- 3) reprezentowanie Jednostki na zewnątrz;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Jednostki;
- 5) zatrudnianie zastępców Dyrektora w uzgodnieniu z Zarządem;
- 6) dokonywanie okresowej oceny zastępców Dyrektora, kierowników wydziałów oraz pracowników samodzielnego oraz wieloosobowego stanowiska pracy bezpośrednio mu podległych;
- 7) koordynowanie pracy w zakresie sporządzania i realizacji planu finansowego Jednostki;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi w ramach planu finansowego Jednostki;
- 9) przedkładanie na posiedzenia Zarządu projektów aktów normatywnych oraz informacji;
- 10) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych oraz informacji dotyczących funkcjonowania Jednostki;
- 11) 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,
 - o) rocznych programów auditów;
- 12) zapewnienie właściwego załatwiania skarg i wniosków, kierowanych do Jednostki;
 - 13) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Jednostki;
 - 14) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
 - 15) zapewnianie dostępu do informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
 - 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Jednostce;
 - 17) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
 - 18) zapewnianie realizacji zadań obronnych;
 - 19) powoływanie zarządzeniem na określony czas zespołów zadaniowych do wykonywania czynności wykraczających poza zadania jednego wydziału;
 - 20) zatwierdzanie list rankingowych dotyczących wyboru projektów w ramach EFS;
 - 21) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością;
 - 22) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach PO KL, RPO WM I i RPO WM II.

§ 5.

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 IP dla RPO WM II, IP II lub IW, 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 dla RPO WM II, IP II lub IW 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;
 - 7) nadzorowanie pracy podległych wydziałów.
3. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) prowadzonymi sprawami w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Jednostki,
 - b) wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) przygotowywaniem okresowych sprawozdań finansowych,
 - d) opracowaniem i aktualizacją projektu polityki rachunkowości w Jednostce,
 - e) ewidencją przepływów finansowych w ramach dotacji celowej,
 - f) procesem windykacji należności;
 - 2) koordynowanie działań i sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem, analizą i realizacją planu finansowego Jednostki;
 - 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) kontrasygnowanie dokumentów finansowych;
 - 6) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do realizacji zadań wynikających z pełnienia przez Jednostkę roli IP dla RPO WM II, IP II lub IW odpowiednio do zakresu zadań nadzorowanych;
 - 7) koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych;
 - 8) akceptowanie projektów uchwał i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne Jednostki, przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego;
 - 9) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;
 - 10) dokonywanie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Jednostki

§ 6.

1. W Jednostce tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) oddziały zamiejscowe;
 - 2) wydziały;
 - 3) wieloosobowe stanowiska pracy;
 - 4) samodzielne stanowiska 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.

§ 7.

1. Oddziałem zamiejscowym oraz wydziałem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony Dyrektor albo zastępca Dyrektora, któremu ten oddział zamiejscowy albo wydział podlega.
2. Wieloosobowym stanowiskiem pracy i zespołem funkcjonalnym może kierować koordynator, z zastrzeżeniem § 50 ust. 2, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony Dyrektor albo zastępca Dyrektora, któremu to wieloosobowe stanowisko albo zespół podlega.
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 lub oddziałów zamiejscowych może dokonywać przesunięć pracowników pomiędzy komórkami organizacyjnymi we własnym pionie.

§ 8.

1. W Jednostce tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Koordynacji EFS – **WKO-S**;
 - 2) Wydział Weryfikacji Formalnej i Pomocy Publicznej EFS- **WWFi PP-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 Zamykania 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 Informatyki – **WI**;
 - 19) Wieloosobowe Stanowisko ds. Realizacji Projektów – **WPE**;
 - 20) Wydział Kadr - **WKR**;
 - 21) Wydział Zamówień Publicznych – **WZP**;
 - 22) Samodzielne Stanowisko ds. BHP – **SBHP**;
 - 23) Wydział Radców Prawnych – **WRP**;
 - 24) Wydział Audytu Wewnętrznego – **WAW**;
 - 25) Wydział Kontroli Wewnętrznej – **WKW**;
 - 26) Wydział Informacji i Promocji Funduszy Europejskich– **WIPFE**;
 - 27) Wydział Szkoleń Beneficjentów i PIFE – **WSP**;
 - 28) Wydział Odwołań – **WOD**;
 - 29) Wydział Postępowań Administracyjnych – **WP**;
 - 30) Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością – **WSZJ**;
 - 31) Wydział Planowania i Analiz – **WPA**;
 - 32) Wydział Płatności i Refundacji – **WPR**;
 - 33) Wydział Księgowości – **WK**;
 - 34) Wieloosobowe Stanowisko ds. Pomocy Technicznej – **WPT**;
 - 35) Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji – **WW**;
 - 36) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **SOIN**;
 - 37) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych – **ODO**.
2. W Jednostce działa Inspektor Ochrony Danych podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
 3. Schemat struktury organizacyjnej Jednostki określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9.

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 terytorialnym zasięgu 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 zamiejscowe, na obszarze objętym swym zasięgiem, realizują, we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami i wieloosobowymi stanowiskami pracy, zadania tych wydziałów i wieloosobowych stanowisk pracy.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wymaga tego charakter zadań lub zasięg terytorialny oddziału, Dyrektor może wyznaczyć zastępcę kierownika oddziału zamiejscowego.

§ 10.

- 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 Promocji Funduszy Europejskich;
 - 9) Wydział Szkoleń Beneficjentów i PIFE;
 - 10) Wydział Odwołań;
 - 11) Wydział Postępowań Administracyjnych;
 - 12) Wydział Informatyki;
 - 13) Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością;
 - 14) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 15) Wieloosobowe Stanowisko ds. Realizacji Projektów;
 - 16) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
 - 17) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych;
 - 18) Oddziały zamiejscowe.
- 2. Zastępcy Dyrektora ds. EFS bezpośrednio podlegają:**
- 1) Wydział Koordynacji EFS;
 - 2) Wydział Weryfikacji Formalnej i Pomocy Publicznej EFS;
 - 3) Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków EFS;
 - 4) Wydział Wdrażania Projektów EFS 1;
 - 5) Wydział Wdrażania Projektów EFS 2;
 - 6) Wydział Zamykania PO KL;
 - 7) Wydział Kontroli Projektów 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.

§ 11.

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) współdziałanie 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 albo wieloosobowego stanowiska pracy w sprawach należących do zakresu jego zadań;
 - 11) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w wydziale albo wieloosobowym stanowisku pracy;
 - 12) dokonywanie oceny stanu funkcjonowania kontroli zarządczej w wydziale lub wieloosobowym stanowisku pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik wydziału za zgodą Dyrektora może powierzyć część swoich kompetencji zastępcy kierownika wydziału.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez kierownika komórki organizacyjnej zakres praw i obowiązków kierownika przejmuje w całości wskazany zastępca kierownika, a w przypadku wydziału, w którym Dyrektor nie wyznaczył zastępcy kierownika, w zakres praw i obowiązków kierownika wchodzi wyznaczony przez kierownika pracownik.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 12.

Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) opiniowanie projektów dokumentów programowych w zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;

- 2) opracowywanie projektów informacji i uchwał dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego w zakresie przypisanych zadań;
- 3) współdziałanie w zakresie przygotowywania dokumentacji w ramach kontroli zarządczej oraz Systemu Zarządzania Jakością;
- 4) współdziałanie i dokonywanie bieżącej wymiany informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności:
 - a) z Wydziałem Kontroli Wewnętrznej w zakresie przeprowadzanych kontroli oraz złożonych skarg i wniosków,
 - b) z Wydziałem Radców Prawnych w zakresie prowadzonych przez niego spraw, w tym w szczególności spraw sądowych i sądowno-administracyjnych,
 - c) z Wydziałem Postępowań Administracyjnych w ramach realizacji zadań należących do Wydziału Postępowań Administracyjnych,
 - d) z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Windykacji w zakresie odzyskiwania nieprawidłowości podlegających umieszczeniu w rejestrze dłużnika oraz prowadzonych postępowań windykacyjnych w ramach projektów realizowanych z EFRR oraz EFS;
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 6) realizowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Jednostce;
- 7) udostępnianie informacji publicznej;
- 8) udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
- 9) wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem danej komórki;
- 11) uczestniczenie w pracach nad przygotowaniem dokumentów programowych oraz wdrożeniowych dla Województwa Mazowieckiego, dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020;
- 12) planowanie i realizowanie części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 13) współudział w utrzymaniu i doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością.

§ 13.

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

- 1) konsultowanie projektu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach EFS otrzymanego od IZ RPO WM oraz proponowanie zmian do harmonogramu;
- 2) przygotowywanie projektu Regulaminu konkursu EFS oraz proponowanie zmian do Regulaminu konkursu;
- 3) przeprowadzanie naboru wniosków w ramach EFS zgodnie z harmonogramem;
- 4) współdziałanie z IZ RPO WM w zakresie przygotowywania materiałów na Komitet Monitorujący;
- 5) sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji EFS;
- 6) sporządzanie sprawozdań 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 deklaracji wydatków w ramach EFS od IP do IZ RPO WM oraz przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich dokumentu, a także niezbędnych wyjaśnień w tym zakresie;
- 10) monitorowanie projektów realizowanych w ramach EFS zgodnie z zasadą n+3 w celu zapobieżenia utraty środków (anulowanie zobowiązań przez KE);
- 11) koordynowanie spraw związanych z harmonogramami wydatków oraz analizami i prognozami finansowymi w zakresie EFS;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem SL 2014 stworzonym na potrzeby monitorowania wdrażania projektów w ramach EFS;
- 13) koordynowanie spraw dotyczących wprowadzania danych do SL 2014;
- 14) koordynowanie procesu sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP w obszarze EFS dla RPO WM II oraz OFiP w zakresie zadań Jednostki;
- 15) przekazywanie do IZ RPO WM zmian do OFiP w zakresie zadań Jednostki i Instrukcji Wykonawczych oraz dokumentów programowych i wdrożeniowych dla RPO WM II;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniami prawidłowej realizacji umów zawartych w ramach EFS;
- 17) 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) współdziałanie w zakresie wdrażania ZIT WOF w ramach RPO WM II;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie PO KL i Priorytetu II ZPORR.

§ 14.

Do zakresu zadań **Wydziału Weryfikacji Formalnej i Pomocy Publicznej 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) opiniowanie projektów dokumentacji konkursowej w ramach EFS,
 - c) weryfikowanie wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów złożonych w ramach EFS,
 - d) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie oceny formalnej wniosków,
 - e) przygotowywanie projektów regulaminów dla zespołów oceniających wnioski i innych dokumentów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego przebiegu oceny formalnej wniosków,
 - f) zapewnianie właściwej obsługi procesu związanego z powoływaniem zespołów (Komisji Oceny Projektów) dokonujących oceny formalnej projektów w ramach EFS,
 - g) zapewnianie właściwej organizacji i obsługi prac Komisji Oceny Projektów w ramach EFS,
 - h) 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,
 - i) przygotowywanie projektów informacji dla Beneficjentów o wynikach oceny formalnej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFS,
 - j) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach oceny formalnej wniosków,
 - k) przekazywanie wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym do Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków EFS,
 - l) dokonywanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu w ramach EFS pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej oraz de minimis;
- 2) współdziałanie 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) dokonywanie oceny projektów pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i de minimis na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu oraz na etapie wdrażania projektów;
 - 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie oceny, wdrażania, rozliczania i kontroli projektów pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i de minimis;
 - 7) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i de minimis oraz zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
 - 8) uczestniczenie w kontroli projektów objętych pomocą publiczną i de minimis;
 - 9) dokonywanie oceny dopuszczalności udzielenia pomocy de minimis w trakcie prowadzonego postępowania administracyjnego dotyczącego umarzania w całości albo w części, odraczania spłaty, lub rozkładania na raty zobowiązań, wynikających z realizacji umowy o dofinansowanie i postępowania w przypadku odwołania się Beneficjenta od otrzymanej decyzji administracyjnej.

§ 15.

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 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 właściwego do spraw finansów publicznych z prośbą o weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie pod kątem figurowania w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych,
 - 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) realizowanie zadań z zakresu Pomocy Technicznej przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej;
 - 5) wykonywanie innych zadań zgodnych z Instrukcjami Wykonawczymi w zakresie dotyczącym Wydziału;
 - 6) współdziałanie z Wydziałem Szkoleń Beneficjentów i PIFE 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.

§ 16.

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 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 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 Osi Priorytetowej IX RPO WM II;
- 7) uczestniczenie w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji Osi Priorytetowej IX RPO WM II i z udzielonej pomocy publicznej na podstawie oświadczeń Beneficjenta;
- 8) uczestniczenie w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego EFS;
- 9) rozliczanie dotacji udzielonych Beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 10) uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 11) wprowadzanie danych do KSI i SL 2014 w zakresie zadań Wydziału;
- 12) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie wprowadzania danych do aplikacji PEFS;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie przyjmowania i zwrotu

- zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
- 14) współdziałanie z Wydziałem Planowania i Analiz w zakresie planowania finansowego i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
 - 15) współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem Osi Priorytetowej IX RPO WM II;
 - 16) przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
 - 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 Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
 - 19) monitorowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowej IX RPO WM II;
 - 20) przygotowywanie dla Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich prognoz finansowych związanych z wdrażaniem EFS;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
 - 22) wprowadzanie danych do rejestru obciążeń na projekcie w KSI i SL 2014;
 - 23) monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
 - 24) przygotowywanie dokumentów w zakresie pracy Wydziału na potrzeby kontroli krzyżowych;
 - 25) monitorowanie podmiotów ubiegających się o dofinansowanie pod kątem figurowania w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
 - 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.

§ 17.

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 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 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 Osi Priorytetowej X RPO WM II;

- 7) współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji Osi Priorytetowej X RPO WM II i z udzielonej pomocy publicznej na podstawie oświadczeń Beneficjenta;
- 8) współdziałanie w zakresie sporządzania i wykonywania planu finansowego EFS;
- 9) rozliczanie dotacji udzielonych Beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 10) uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 11) wprowadzanie danych do KSI i SL 2014 w zakresie zadań Wydziału;
- 12) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie wprowadzania danych do aplikacji PEFS;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie przyjmowania i zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
- 14) współdziałanie z Wydziałem Planowania i Analiz w zakresie planowania finansowego i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
- 15) współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem Osi Priorytetowej X RPO WM II;
- 16) przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 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 Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
- 19) monitorowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowej X RPO WM II;
- 20) przygotowywanie dla Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich prognoz finansowych związanych z wdrażaniem EFS;
- 21) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
- 22) wprowadzanie danych do rejestru obciążeń na projekcie w KSI i SL 2014;
- 23) monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- 24) przygotowywanie dokumentów w zakresie pracy Wydziału na potrzeby kontroli krzyżowych;
- 25) monitorowanie podmiotów ubiegających się o dofinansowanie pod kątem figurowania w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 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.

§ 18.

Do zakresu zadań **Wydziału Zamykania PO KL** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z rozliczaniem i zamykaniem Działów VI,VII,VIII,IX PO KL;

- 2) uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 3) prowadzenie współpracy z innymi instytucjami oraz organami ścigania w zakresie postępowań prowadzonych w stosunku do Beneficjentów PO KL;
- 4) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS, w ramach zespołów (Komisji Oceny Projektów) i udział w procesie negocjacji;
- 5) realizowanie zadań związanych z zamykaniem Priorytetu II ZPORR;
- 6) prowadzenie współpracy z innymi instytucjami oraz organami ścigania w zakresie postępowań prowadzonych w stosunku do Beneficjentów Priorytetu II ZPORR;
- 7) archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją PO KL;
- 8) archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją Priorytetu II ZPORR;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami Jednostki w zakresie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją EFRR.

§ 19.

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 oraz na zlecenie Dyrektora, w tym formułowanie informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych;
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wystawianych przez Jednostki podmiotom realizującym projekty w ramach zawartych umów o dofinansowanie;
- 5) przeprowadzanie kontroli doraźnych projektów oraz 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 RION;
- 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 lub IZ RPO WM;

- 14) współdziałanie 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) przekazywanie informacji o stwierdzonych w wyniku kontroli wydatkach niekwalifikowanych do Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji celem wszczęcia procesu odzyskiwania kwot;
- 17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizacji zadań dotyczących kontroli projektów oraz zbierania, monitorowania i informowania o nieprawidłowościach;
- 18) koordynowanie zadań, dotyczących przeprowadzenia kontroli na miejscu przez pracowników oddziałów zamiejscowych;
- 19) koordynowanie zleconych do wykonania przez firmy doradcze czynności opiniowania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w projektach realizowanych przez Beneficjentów, kontrolowanych przez Wydział;
- 20) przeprowadzanie kontroli krzyżowej programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WM II w oparciu o raport ORACLE SL 2014;
- 21) przeprowadzanie kontroli krzyżowej horyzontalnej, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PROW 14-20 oraz PO RYBY w oparciu o pogłębiony raport z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

§ 20.

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

- 1) przygotowanie projektu Instrukcji Wykonawczych celem przekazania do zatwierdzenia Departamentowi 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 oraz 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 oraz przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich dokumentów i niezbędnych wyjaśnień w tym zakresie;

- 10) współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w zakresie zadań Wydziału;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniami prawidłowej realizacji umów;
- 12) bieżące analizowanie poziomu wykorzystania środków w ramach EFRR;
- 13) monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- 14) współdziałanie w sporządzaniu planu finansowego EFRR;
- 15) wspieranie pod względem merytorycznym komórek organizacyjnych w zakresie obsługi zadań realizowanych w ramach EFRR;
- 16) przeprowadzanie kontroli krzyżowej programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WM II w oparciu o raport ORACLE SL 2014;
- 17) przeprowadzanie kontroli krzyżowej horyzontalnej, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PROW 14-20 oraz PO RYBY w oparciu o pogłębiony raport z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 18) przekazywanie do IZ RPO WM zmian do OFiP w zakresie zadań Jednostki i Instrukcji Wykonawczych oraz dokumentów programowych i wdrożeniowych dla RPO WM II.

§ 21.

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

- 1) opiniowanie harmonogramów naboru wniosków w ramach RPO WM II we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) przygotowywanie informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego dotyczących założeń do konkursów na podstawie otrzymanych od IZ RPO WM wskazań do konkursów;
- 3) 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;
- 4) przeprowadzanie naboru wniosków w ramach EFRR zgodnie z harmonogramem;
- 5) przygotowywanie projektu regulaminu pracy komisji oceny projektów (regulamin KOP) w ramach RPO WM II;
- 6) weryfikowanie pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie realizacji projektów złożonych w ramach EFRR zgodnie z Kryteriami wyboru operacji finansowych w ramach EFRR;
- 7) przekazywanie pozytywnie zweryfikowanych wniosków pod względem formalnym do Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków EFRR;
- 8) wprowadzanie danych do LSI, KSI i SL 2014 w zakresie zadań Wydziału;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie oceny formalnej wniosków;
- 10) prowadzenie spraw związanych z informowaniem wnioskodawców o wynikach weryfikacji formalnej wniosków;

- 11) dokonywanie oceny dokumentacji środowiskowej składanej przez wnioskodawców w ramach konkursów w ramach EFRR, zgodnie z Kryteriami wyboru operacji finansowych w ramach RPO WM II;
- 12) potwierdzanie statusu poprawności formalnej wniosków po zakończeniu etapu oceny formalnej;
- 13) uczestniczenie w monitorowaniu wywiązywania się przez podmioty wnioskujące o środki z EFRR z zasady „zanieczyszczający płaci”;
- 14) współdziałanie w zakresie wdrażania ZIT WOF w ramach RPO WM II.

§ 22.

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) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie oceny, wdrażania, rozliczania i kontroli projektów w ramach pomocy publicznej;
- 4) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 5) współdziałanie 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. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 w ramach RPO WM II;
- 6) współdziałanie 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.

§ 23.

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 pracy Komisji Oceny Projektów (regulamin KOP) - dokonujących oceny wniosków w ramach RPO WM II,
 - b) dokonywanie oceny merytorycznej wniosków lub zapewnianie obsługi organizacyjno-administracyjnej Komisji Konkursowych (KK) i Komisji Oceny

- Projektów (KOP) dokonujących oceny wniosków w ramach EFRR,
- c) koordynowanie i monitorowanie prac ekspertów, dokonujących oceny merytorycznej wniosków,
 - d) udostępnianie dokumentacji projektów ubiegających się o dofinansowanie Komisjom Konkursowym (KK) oraz Komisjom Oceny Projektów (KOP) dokonującym oceny,
 - e) przygotowywanie wyników oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFRR celem przekazania do zatwierdzenia do IZ RPO WM,
 - f) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami, w tym informowanie ich o wynikach oceny merytorycznej wniosków,
 - g) informowanie innych komórek organizacyjnych Jednostki o wynikach oceny merytorycznej wniosków,
 - h) wprowadzanie danych do KSI, SL 2014 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 2) realizowanie zadań z zakresu Pomocy Technicznej przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej;
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Jednostki w zakresie organizacji szkoleń dla ekspertów;
 - 4) przygotowywanie umów cywilno-prawnych zawieranych z kandydatami na ekspertów i przekazywanie ich do Wydziału Kadr.

§ 24.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektów w ramach projektów 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 poleceń 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 oraz 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) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektów;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR oraz z Wydziałem Planowania i Analiz 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) współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich

- przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
- 13) przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
 - 14) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
 - 15) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących;
 - 16) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;
 - 17) weryfikowanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;
 - 18) monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
 - 19) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
 - 20) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów Osi Priorytetowych I i III RPO WM II;
 - 21) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
 - 22) realizowanie zadań związanych z wdrażaniem Działań Priorytetu I i II RPO WM I.

§ 25.

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 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 poleceń 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 oraz 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) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektów;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR oraz z Wydziałem Planowania i Analiz 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) współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
- 13) przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 14) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
- 15) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących;
- 16) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;
- 17) weryfikowanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;
- 18) monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- 19) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
- 20) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów Osi Priorytetowych II, VII RPO WM II;
- 21) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- 22) realizowanie zadań związanych z wdrażaniem Działań Priorytetu III RPO WM I.

§ 26.

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 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 poleceń 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 oraz 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) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektów;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR oraz z Wydziałem Planowania i Analiz 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) współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
- 13) przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 14) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
- 15) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących;
- 16) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;
- 17) weryfikowanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;
- 18) monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- 19) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
- 20) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów Osi Priorytetowych IV (Działanie 4.3), V (Działanie 5.3) i VI (Działanie 6.2) RPO WM II;
- 21) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- 22) realizowanie zadań związanych z wdrażaniem Działań Priorytetu V i VI RPO WM I.

§ 27.

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 Osi Priorytetowych IV (Działania: 4.1, 4.2), V (Działania: 5.1, 5.2, 5.4) i VI (Działanie 6.1) 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 poleceń 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 oraz 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) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w przygotowywaniu sprawozdań

z realizacji projektów;

- 8) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR oraz z Wydziałem Planowania i Analiz 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) współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
- 13) przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 14) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
- 15) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących;
- 16) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;
- 17) weryfikowanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;
- 18) monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- 19) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
- 20) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach 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;
- 21) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- 22) realizowanie zadań związanych z wdrażaniem Działań Priorytetu IV i VII RPO WM I.

§ 28.

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 oraz na zlecenie Dyrektora, w tym formułowanie zaleceń pokontrolnych;
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wystawianych przez Jednostkę 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 z RION;
- 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) współdziałanie 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) przekazywanie informacji o stwierdzonych w wyniku kontroli wydatkach niekwalifikowanych do Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji celem ujęcia w rejestrze dłużnika;
- 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizacji zadań dotyczących kontroli projektów oraz zbierania, monitorowania i informowania o nieprawidłowościach;
- 17) koordynowanie zleconych do wykonania przez firmy doradcze czynności opiniowania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w projektach realizowanych przez Beneficjentów, kontrolowanych przez Wydział.

§ 29.

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 Pomocy Technicznej przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej, Wydziałem Szkoleń Beneficjentów i PIFE oraz Wydziałem Informacji i Promocji Funduszy Europejskich;
- 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) współdziałanie z Wydziałem 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 realizowanie przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym, w tym remontów i napraw;
- 16) współdziałanie 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 oraz decyzji administracyjnych wydawanych przez Jednostkę;
- 19) współpraca z komórkami merytorycznymi Jednostki oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie przedkładania materiałów na posiedzenia Zarządu;
- 20) gromadzenie projektów uchwał i informacji wnoszonych na posiedzenia Zarządu lub Sejmiku;
- 21) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Jednostki oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem sprawozdań składanych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 22) koordynowanie spraw związanych z realizacją programu współpracy Samorządu Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi;
- 23) uczestniczenie w pracach nad przygotowaniem dokumentów programowych oraz wdrożeniowych dla Województwa Mazowieckiego, dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020;
- 24) koordynowanie spraw związanych z dostępnością architektoniczną, dla osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 30.

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

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej i teleinformatycznej Jednostki;
- 2) zapewnienie obsługi portalu Jednostki (www.mazowia.eu);
- 3) realizowanie zadań z zakresu Pomocy Technicznej przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej;
- 4) administrowanie zasobami informatycznymi i teleinformatycznymi Jednostki;
- 5) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi;
- 6) utrzymanie Lokalnego Systemu Teleinformatycznego dla obsługi RPO WM II;
- 7) planowanie i bieżące realizowanie zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych;

- 8) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i funkcjonowaniem systemów informatycznych;
- 9) przygotowywanie projektu planu finansowego Wydziału dotyczącego zakupów;
- 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) współdziałanie z Wydziałem 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) tworzenie projektów dokumentacji i prowadzenie spraw z zakresu polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 14) koordynowanie spraw związanych z dostępnością cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną, dla osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 31.

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

- 1) pozyskiwanie informacji na temat prowadzonych naborów wniosków;
- 2) współdziałanie z organizacjami partnerskimi z krajów członkowskich UE, w celu zawiązywania partnerstw projektowych;
- 3) uczestniczenie w sieciach współpracy funkcjonujących na terenie UE;
- 4) opracowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów z obszaru współpracy europejskiej;
- 5) uczestniczenie w realizacji projektów w roli lidera lub partnera na zasadach określonych przez Zarząd;
- 6) koordynowanie realizacji projektów z obszaru współpracy europejskiej.

§ 32.

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

- 1) opracowywanie i realizowanie polityki kadrowej Jednostki w zakresie:
 - a) planowania zatrudnienia, rekrutacji, systemu okresowych ocen pracowniczych i realizacja zadań w tym zakresie,
 - b) planowania i organizacji szkoleń, doskonalenia 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,
 - f) założenia i prowadzenia oddzielnie dla każdego pracownika akt osobowych,
 - g) założenia i prowadzenia oddzielnie dla każdego pracownika kart ewidencji czasu pracy;
- 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) współdziałanie z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) prowadzenie rejestru delegacji;
- 6) realizowanie zadań z zakresu Pomocy Technicznej przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej;
- 7) współdziałanie z Wydziałem Oceny Merytorycznej Wniosków EFS, Wydziałem Oceny Merytorycznej Wniosków EFRR przy przygotowywaniu umów cywilno-prawnych z ekspertami współpracującymi z Jednostką.

§ 33.

Do zakresu zadań **Wydziału 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) uczestniczenie 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 aktualizowanie 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) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w zakresie kontrolowanych procedur zamówień publicznych;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 10) współdziałanie 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.

§ 34.

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) uczestniczenie 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) kontrolowanie 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) uczestniczenie 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.

§ 35.

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,
- e) opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Jednostkę;
- 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 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.

§ 36.

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) systematyczne dokonywanie oceny 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, za zgodą Dyrektora;
- 6) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.

§ 37.

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 zewnętrznych Jednostki;
- 5) informowanie Wydziału Kontroli Projektów EFS i Wydziału Kontroli Projektów EFRR o ujawnionych w trakcie prowadzonych kontroli nieprawidłowościach lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektów w ramach poszczególnych Działań, 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, rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz rejestru wniosków o przekazanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
- 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 czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej oraz wnioski o przekazanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
- 14) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem zmian w Regulaminie Organizacyjnym Jednostki;
- 15) koordynowanie ewaluacji prowadzonych w Jednostce przez instytucje zewnętrzne.

§ 38.

Do zakresu zadań **Wydziału Informacji i Promocji Funduszy Europejskich** należy w szczególności:

- 1) stworzenie i aktualizacja Strategii Komunikacji RPO WM II;
- 2) zapewnienie obsługi portalu internetowego RPO WM II (www.funduszedlamazowska.eu);
- 3) zapewnienie obsługi portalu Jednostki w zakresie zadań Wydziału (www.mazowia.eu);
- 4) kreowanie polityki promocyjnej RPO WM II;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu polityki informacyjnej i promocyjnej Jednostki;
- 6) tworzenie, aktualizowanie i koordynowanie *Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WM 2014-2020*;
- 7) przygotowywanie projektu *Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WM 2014-2020* w zakresie zadań Wydziału;
- 8) realizowanie działań informacyjnych i promocyjnych zatwierdzonych przez Zarząd i Instytucję Koordynującą UP na dany rok;
- 9) opiniowanie, konsultowanie dokumentów i wytycznych krajowych oraz programowych w zakresie zadań Wydziału;
- 10) współdziałanie z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego, IZ, WUP, ZIT WOF w zakresie zadań Wydziału;
- 11) przygotowywanie Planów Działania Pomocy Technicznej RPO WM II wraz z załącznikami w zakresie zadań Wydziału;
- 12) sporządzanie i przedkładanie do Instytucji Koordynującej UP informacji z działań informacyjno-promocyjnych w terminie i zakresie określonym w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
- 13) sporządzanie w zakresie działań Wydziału projektu planu finansowego, monitorowanie, aktualizacja i jego realizacja w ramach przyznanej alokacji dla Osi Priorytetowej XI RPO WM II;
- 14) współdziałanie z komórkami merytorycznymi w zakresie pozyskiwania i opracowywania materiałów promocyjnych i informacyjnych w zakresie działalności Jednostki;
- 15) opracowywanie wystąpień, prezentacji, wywiadów i przemówień dla dyirekcji Jednostki oraz wkładu do publikacji oraz materiałów promocyjnych, na potrzeby wydawnictw własnych i zewnętrznych;
- 16) organizowanie wizyt, spotkań zewnętrznych oraz wewnętrznych na potrzeby Jednostki;
- 17) organizowanie konferencji, spotkań, grup studyjnych, eventów, Forum Rozwoju Mazowsza w ramach promocji RPO WM II;
- 18) organizowanie konferencji prasowych oraz wykonywanie zadań obsługi prasowej;
- 19) opracowywanie sprostowań, polemik i wyjaśnień do mediów, w tym innych materiałów związanych z działalnością Jednostki;
- 20) przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym Jednostki informacji o przyjętych przez Zarząd uchwałach i informacjach przygotowanych przez Jednostkę oraz o podjętych ustaleniach w zakresie Wydziału.

§ 39.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu polityki szkoleniowej dla potencjalnych Beneficjentów i Beneficjentów w ramach EFRR i EFS;
- 2) prowadzenie GPI zgodnie z umową dotacji dotyczącej realizacji projektu pomocy technicznej nr DIP/BDG-II/POPT/123/14 z dnia 9 września 2014 r. poprzez:
 - a) diagnozowanie potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z funduszy europejskich,
 - b) informowanie o realizowanych projektach z Funduszy Europejskich,
 - c) przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania oraz realizacji projektów,
 - d) organizowanie spotkań informacyjnych oraz szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów,
 - e) organizowanie Mobilnych Punktów Informacyjnych,
 - f) prowadzenie innych działań informacyjnych;
- 3) realizowanie zadań promocyjnych zgodnie z umową dotacji dotyczącej realizacji projektu pomocy technicznej nr DIP/BDG-II/POPT/123/14 z dnia 9 września 2014 r. poprzez:
 - a) promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie mazowieckim,
 - b) uczestniczenie w festynach i innych imprezach plenerowych,
 - c) przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjno - promocyjnych,
 - d) prowadzenie innych działań promocyjnych;
- 4) realizowanie zadań koordynacyjnych zgodnie z umową dotacji dotyczącej realizacji projektu pomocy technicznej nr DIP/BDG-II/POPT/123/14 z dnia 9 września 2014 r. poprzez:
 - a) koordynowanie działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie mazowieckim oraz wymianę informacji pomiędzy uczestnikami Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich,
 - b) kontrolowanie i monitoring działania Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich,
 - c) współpracowanie z innymi sieciami informacyjnymi, samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o funduszach europejskich,
 - d) rozliczanie udzielonej dotacji celowej,
 - e) ocenianie pracowników GPI i LPI;
- 5) realizowanie innych zadań wynikających z umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu pomocy technicznej nr DIP/BDG-II/POPT/123/14 z dnia 9 września 2014 r.;
- 6) przygotowywanie wkładu do projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WM II w zakresie zadań Wydziału;
- 7) przygotowywanie Planów Działania Pomocy Technicznej RPO WM II wraz z załącznikami w zakresie zadań Wydziału;

- 8) sporządzanie w zakresie działań Wydziału projektu planu finansowego, monitorowanie, aktualizacja i jego realizacja w ramach przyznanej alokacji dla Osi Priorytetowej XI RPO WM II;
- 9) realizowanie zadań w zakresie koordynacji działalności Punktu Informacji o RPO WM.

§ 40.

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

- 1) rozpatrywanie środków odwoławczych w ramach PO KL, RPO WM I i RPO WM II;
- 2) prowadzenie rejestrów środków odwoławczych w ramach PO KL, RPO WM I i RPO WM II;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania środków odwoławczych w ramach PO KL, RPO WM I i RPO WM II, w tym występowanie do właściwej komórki merytorycznej o opinię w celu pozyskania wiedzy pomocnej przy rozpatrywaniu środka odwoławczego;
- 4) przekazywanie do IZ RPO WM informacji w formie pisemnej, raz na kwartał, o środkach odwoławczych, wnoszonych przez beneficjentów;
- 5) przygotowywanie sprawozdań okresowych z rozpatrzonych środków odwoławczych;
- 6) informowanie Beneficjentów o przysługujących im środkach odwoławczych;
- 7) opiniowanie projektów regulaminów konkursów;
- 8) analizowanie składanych środków odwoławczych w celu usprawnienia i ujednolicenia procedur stosowanych w Jednostce oraz przekazywanie wniosków wynikających z tej analizy do właściwych komórek organizacyjnych.

§ 41.

Do zakresu zadań **Wydziału Postępowań Administracyjnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w przedmiocie:
 - a) zwrotu środków pochodzących z budżetu UE,
 - b) zapłaty odsetek z tytułu niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym w powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
 - c) odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjentów,
 - d) udzielenia Beneficjentowi lub dłużnikowi ulgi w spłacie należności poprzez odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty lub umorzenie należności;
- 2) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 3) zgłaszanie podmiotów do Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 4) współdziałanie z organami zewnętrznymi w sprawach dotyczących prowadzonych postępowań administracyjnych oraz wydanych decyzji administracyjnych;
- 5) przekazywanie do Departamentu Budżetu i Finansów informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej oraz informacji o udzielonych beneficjentowi lub dłużnikowi ulgach w spłacie należności publicznoprawnych.

§ 42.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Jakością** należy w szczególności wykonywanie prac związanych z utrzymaniem, monitorowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością, w tym:

- 1) upowszechnianie Polityki jakości oraz Księgi jakości wśród kadry kierowniczej oraz pracowników Jednostki;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem auditów systemu zarządzania jakością oraz opracowywanie rocznych programów auditów;
- 3) nadzorowanie Księgi jakości oraz procedur systemu zarządzania jakością;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu auditów nadzoru oraz auditów odnowienia;
- 6) prowadzenie:
 - a) rejestru działań korygujących i zapobiegawczych,
 - b) rejestru uwag auditowych,
 - c) rejestru przeprowadzonych auditów doraźnych;
- 7) monitorowanie, przy współpracy z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością, realizacji oraz skuteczności i efektywności zadań wynikających z działań korygujących i zapobiegawczych, a także współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi i właścicielami procesów;
- 8) monitorowanie utrzymania integralności systemu zarządzania jakością podczas wprowadzania zmian w aktach prawnych Jednostki.

§ 43.

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) opiniowanie informacji dla Zarządu oraz projektów uchwał paraflowanych przez Głównego Księgowego pod kątem zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym Jednostki;
- 5) opiniowanie projektów umów i aneksów kontrasygnowanych przez Głównego Księgowego w części dotyczącej realizacji planu finansowego Jednostki oraz prowadzenie ich ewidencji;

- 6) monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- 7) bieżące analizowanie stopnia wykonania planu finansowego Jednostki;
- 8) analizowanie załączników do ustawy budżetowej oraz załączników do wniosku o udzielenie dotacji celowej pod względem rachunkowym;
- 9) weryfikowanie: dyspozycji płatności na rzecz kontrahentów, poleceń wypłaty na rzecz Beneficjentów, zleceń płatności do BGK na rzecz Beneficjentów RPO WM II;
- 10) prowadzenie ewidencji planowanego zaangażowania wydatków;
- 11) sporządzanie sprawozdań i informacji określonych systemem OTAGO;
- 12) informowanie kierowników wydziałów o zatwierdzonym planie finansowym oraz zmianach w planie finansowym;
- 13) monitorowanie stanu zobowiązań długoterminowych dotyczących zaciągania zobowiązań wykraczających poza rok budżetowy, niezbędnych do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Jednostki;
- 14) współdziałanie z Departamentem Budżetu i Finansów oraz Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- 15) koordynowanie prac związanych z przekazywaniem do instytucji zewnętrznych informacji dotyczących planowania i zaangażowania wydatków;
- 16) przygotowanie informacji o stanie zaangażowania wydatków z bieżącej działalności Jednostki.

§ 44.

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 RPO WM II;
- 3) sporządzanie zleceń płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach RPO WM II;
- 4) sporządzanie zbiorczego wniosku o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej;
- 5) dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów w ramach środków budżetowych;
- 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 i PO PT - REWITALIZACJA;
- 8) wprowadzanie do KSI, SL 2014 daty wypłaty na rzecz Beneficjentów w projektach realizowanych w ramach RPO WM I oraz RPO WM II;
- 9) potwierdzanie kart kompletności dokumentacji projektu i zgodności z przepisami (RPO WM I i RPO WM II) w zakresie zadań Wydziału;
- 10) informowanie wydziałów odpowiedzialnych za wdrażanie RPO WM I, RPO WM II o dokonanych w danym miesiącu płatnościach;
- 11) pobieranie wyciągów bankowych z systemu iPKO, drukowanie i przekazywanie do Wydziału Księgowości;
- 12) sporządzanie informacji o przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego

- i zrealizowanych zleceniach płatności w ramach RPO WM I i RPO WM II;
- 13) sporządzanie informacji o dokonanych przez Beneficjenta oraz Jednostki zwrotach środków na rachunek ministra właściwego do spraw finansów publicznych w Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach POKL, RPO WM I i RPO WM II.

§ 45.

1. Do zakresu zadań **Wydziału Księgowości** należy w szczególności:
- 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami i pochodnymi 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) prowadzenie ewidencji księgowej Jednostki;
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla poszczególnych projektów;
 - 9) rozliczanie dotacji;
 - 10) rozliczanie z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego dochodów uzyskiwanych w poszczególnych projektach;
 - 11) analizowanie i uzgadnianie kont księgowych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z centralizacją VAT;
 - 13) prowadzenie ewidencji dotyczącej rozliczeń VAT;
 - 14) wystawianie faktur i not;
 - 15) prowadzenie korespondencji z komornikami z wyłączeniem spraw dotyczących windykacji w ramach projektów Beneficjentów;
 - 16) współdziałanie Wydziału z pozostałymi wydziałami Jednostki w zakresie uzgadniania sald Beneficjentów;
 - 17) współdziałanie 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.

§ 46.

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

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych wraz z załącznikami, współfinansowanych ze środków Osi Priorytetowej XI RPO WM II;
- 2) przygotowywanie Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WM wraz z załącznikami;
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych oraz ich zmian w zakresie Pomocy Technicznej realizowanej przez Jednostkę;
- 4) koordynowanie realizacji projektów pozakonkursowych w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WM II;
- 5) monitorowanie i sprawdzanie realizacji na każdym etapie projektów pozakonkursowych

- w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WM II;
- 6) weryfikowanie dokumentacji związanej z realizacją wydatków finansowanych ze środków Osi Priorytetowej XI RPO WM II w zakresie kwalifikowalności oraz zgodności z zasadami realizacji Pomocy Technicznej;
 - 7) sporządzanie wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WM II we współpracy z komórkami realizującymi zadania w projektach pozakonkursowych;
 - 8) współdziałanie w przygotowaniu załączników do ustawy budżetowej oraz wniosku o udzielenie dotacji celowej, prognozy wniosków o płatność w zakresie projektów pozakonkursowych realizowanych w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WM II;
 - 9) wnioskowanie o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej na realizację wydatków w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WM II;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej;
 - 11) współdziałanie z wydziałami realizującymi zadania w ramach Pomocy Technicznej.

§ 47.

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 przepisów 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) prowadzenie rejestru dłużników;
- 6) przygotowanie projektów postanowień w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów o ordynacji podatkowej w zakresie dotyczącym Jednostki jako wierzyciela.

§ 48.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Jednostce, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) zapewnienie funkcjonowania Punktu kancelaryjnego informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie wykazów i rejestrów określonych przez przepisy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wewnętrzne;
- 9) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wdrażanie i aktualizacja wewnętrznych przepisów i procedur w tym zakresie;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 49.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi; przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych w zakresie danych osobowych;
- 2) współdziałanie z właściwą komórką merytoryczną w zakresie realizacji zadań związanych z wdrożeniem zabezpieczeń technicznych zapewniających ochronę przetwarzania danych;
- 3) współdziałanie z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie treści zawieranych umów w obszarze danych osobowych.

§ 50.

1. **Inspektor Ochrony Danych** realizuje zadania na podstawie art. 37-39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.²⁾),

²⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

innych przepisów Unii Europejskiej lub prawa krajowego o ochronie danych oraz na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

2. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania przy pomocy Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych i kieruje jego pracami.

§ 51.

1. Do zakresu zadań **wszystkich oddziałów zamiejscowych** należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z Wydziałem Szkoleń Beneficjentów i PIFE oraz Wydziałem Informacji i Promocji Funduszy Europejskich w zakresie organizowania i prowadzenia szkoleń, konferencji, warsztatów i seminariów dla Beneficjentów oraz wizytacja szkoleń organizowanych przez instytucje zewnętrzne na zlecenie Jednostki;
 - 2) wprowadzanie danych do SL 2014 oraz innych systemów informatycznych;
 - 3) ocenianie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach RPO WM II;
 - 4) przeprowadzanie kontroli na miejscu, kontroli doraźnych oraz wizyt monitoringowych realizowanych w ramach EFRR oraz EFS, prowadzenie postępowań pokontrolnych oraz współpraca z Wydziałem Postępowań Administracyjnych w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i odzyskiwania środków.
2. Do zakresu zadań **oddziałów zamiejscowych w Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach** należy realizowanie zadań w ramach Porozumienia i PIFE, w tym w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji na temat programów operacyjnych wskazanych w ramach umowy dotacji dotyczącej realizacji Pomocy Technicznej;
 - 2) identyfikowanie potrzeb potencjalnego Beneficjenta i kierowanie go do odpowiednich instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji;
 - 3) organizowanie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym (np. spotkania informacyjne, konferencje) we współpracy z GPI;
 - 4) prowadzenie działań promocyjnych (organizacja lub udział w imprezach lokalnych, wystawach, targach, promocja w lokalnych środkach masowego przekazu) na poziomie regionalnym, we współpracy z GPI;
 - 5) dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych otrzymanych z ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego, materiałów własnych oraz materiałów otrzymanych od instytucji, z którymi GPI podejmie współpracę;
 - 6) współdziałanie z punktami informacyjnymi, prowadzonymi przez instytucje wdrażające programy operacyjne na poziomie regionalnym;
 - 7) monitorowanie działań informacyjno-promocyjnych na poziomie regionalnym;
 - 8) przygotowanie raportów merytorycznych, statystycznych i finansowych z prowadzonych działań oraz przekazanie ich do GPI.
3. Do zakresu zadań **oddziału zamiejscowego w Ciechanowie** należy realizowanie zadań w ramach Punktu Informacji o RPO WM, w tym w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji na temat RPO WM II;
 - 2) identyfikowanie potrzeb potencjalnego Beneficjenta i kierowanie go do odpowiednich instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji;

- 3) organizowanie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym, we współpracy z mazowiecką Siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich,
- 4) prowadzenie działań promocyjnych, we współpracy z mazowiecką Siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
- 5) dystrybucja materiałów informacyjnych (w tym: materiałów własnych, materiałów otrzymanych od instytucji, z którymi Punkt Informacyjny o RPO WM podejmie współpracę),
- 6) współdziałanie z punktami, prowadzonymi przez instytucje wdrażające programy operacyjne na poziomie regionalnym;
- 7) monitorowanie działań informacyjno-promocyjnych na poziomie regionalnym;
- 8) przygotowywanie raportów merytorycznych i statystycznych z prowadzonych działań.

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

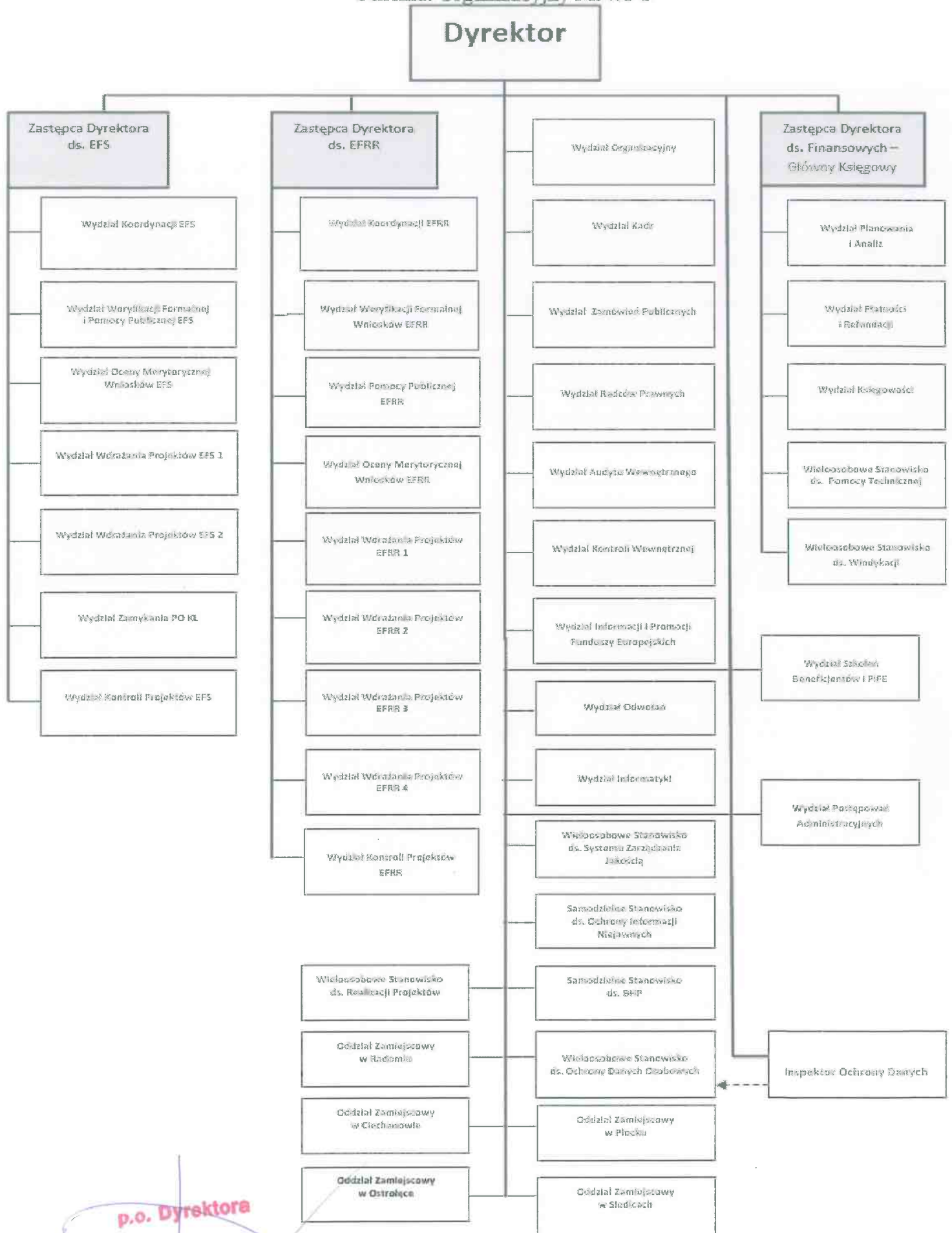
§ 52.

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

§ 53.

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

p.o. Dyrektora
Mariusz Prusakowski
2021-06-15



p.o. Dyrektora

Mariusz Frankowski
2021-06-15

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 zwolenński;
 - 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.
3. Ustala się następujący zasięg terytorialny działania mazowieckiej Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich:
 - 1) Lokalny Punkt Informacyjny w Ostrołęce obejmuje zasięgiem terytorialnym powiaty: ciechanowski, makowski, mławski, Ostrołęka – miasto, ostrołęcki i przasnyski;
 - 2) Lokalny Punkt Informacyjny w Płocku obejmuje zasięgiem terytorialnym powiaty: gostyniński, Płock – miasto, płocki, płoński, sierpecki, żuromiński;
 - 3) Lokalny Punkt Informacyjny w Radomiu obejmuje zasięgiem terytorialnym powiaty: białobrzeski, kozienicki, lipski, przysuski, Radom – miasto, radomski, szydłowiecki i zwolenński;
 - 4) Lokalny Punkt Informacyjny w Siedlcach obejmuje zasięgiem terytorialnym powiaty: łosicki, ostrowski, Siedlce – miasto, siedlecki, sokołowski i węgrowski.
 - 5) Główny Punkt Informacyjny w Warszawie obejmuje zasięgiem terytorialnym powiaty: garwoliński, grodziski, grójecki, legionowski, miński, nowodworski, otwocki, piaseczyński, pruszkowski, pułtuski, sochaczewski, wołomiński, wyszkowski, żyrardowski, m.st. Warszawa i warszawski – zachodni.


p.o. Dyrektora
Mariusz Frankowski

