

Zarządzenie nr⁸¹ /25
Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych
z dnia²⁹ listopada 2025 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., uchwałą nr 15/15 z dnia 16 lutego 2015 r. oraz uchwałą nr 28/23 z dnia 28 lutego 2023 r. – zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zatwierdzony uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego nr 1978/131/25 z dnia 4 listopada 2025 r., w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Koordynacji i Ochrony Danych Osobowych.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 49/24 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 22 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2025 r.

p.o. Dyrektora

Ilona Soja-Kozłowska

27. 11. 2025

Uzasadnienie

Wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia spowodowane jest podjęciem przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwały nr 1978/131/25 z dnia 4 listopada 2025 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

p.o. Dyrektora

Hanna Goja-Kozłowska

27. 11. 2025

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, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej, zasady zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism.

§ 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) **CST 2021** – aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079 oraz z 2024 r. poz. 1717);
- 4) **Departament Budżetu i Finansów** – Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 5) **Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich** – Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 6) **Dyrektor** – Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych;
- 7) **Działanie** – grupę operacji realizowanych w ramach Priorytetu lub Osi Priorytetowej;
- 8) **EFRR** – działania w ramach ZPORR (Działanie 3.4 ZPORR), RPO WM I i RPO WM II i FEM finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 9) **EFS** – działania w ramach ZPORR (Priorytet II), PO KL i RPO WM II i FEM finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
- 10) **FEM** – Program Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027;
- 11) **Główny Księgowy** – Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego;
- 12) **GPI** – Główny Punkt Informacyjny;
- 13) **Instrukcja Wykonawcza (IW IP)** – przygotowany przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych i zatwierdzony przez IZ opis procesów zachodzących w strukturze IP związanych z wdrażaniem poszczególnych Programów;

- 14) **Instytucja Koordynująca UP** – instytucję koordynującą m.in. działania komunikacyjne realizowane ze wszystkich funduszy i programów UP oraz zapewniającą komplementarność i spójność tych działań;
- 15) **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych, której na podstawie odrębnych Porozumień IZ powierzyła realizację zadań w ramach RPO WM I, RPO WM II i FEM;
- 16) **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – Zarząd Województwa Mazowieckiego odpowiedzialny za przygotowanie i realizację RPO WM I, RPO WM II oraz FEM;
- 17) **Interesariusz** – podmiot, który może wpływać na Jednostkę lub pozostaje pod wpływem jej działalności;
- 18) **Jednostka** – Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych;
- 19) **KE** – Komisję Europejską;
- 20) **kierownik** – kierownika wydziału lub oddziału zamiejscowego;
- 21) **Komitet Monitorujący** – niezależny organ doradczo-opiniotwórczy dla IZ i przez nią powoływany w ramach poszczególnych Programów, wykonujący zadania określone we właściwych rozporządzeniach unijnych i przepisach prawa krajowego;
- 22) **konflikt interesów** – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona) (Dz. U. UE. L. z 2024 r. poz. 2509);
- 23) **koordynator** – koordynatora wieloosobowego stanowiska lub zespołu funkcjonalnego;
- 24) **KOP** – komisję oceny projektów;
- 25) **korupcja** – obiecywanie, proponowanie lub wręczanie przez jakąkolwiek osobę bezpośrednio lub pośrednio jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji albo żądanie lub przyjmowanie przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio jakichkolwiek nienależnych korzyści dla niej samej lub jakiegokolwiek innej osoby, przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu tej funkcji;
- 26) **LPI** – Lokalny Punkt Informacyjny;
- 27) **LSI** – Lokalny System Teleinformatyczny MEWA 2.0 zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach RPO WM II i FEM oraz umożliwiający wymianę danych z CST 2021;
- 28) **nadużycie finansowe** – czyn zabroniony skierowany przeciwko mieniu lub obrotowi gospodarczemu (w szczególności kradzież, przywłaszczenie, fałszerstwo, wprowadzanie w błąd, zmowa, pranie pieniędzy) oraz jakiegokolwiek celowe działanie lub zaniechanie polegające na:
 - a) wykorzystaniu lub przedstawieniu nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z planu finansowego Jednostki, środków budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
 - b) nieujawnieniu informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku w celu, o którym mowa w lit. a,
 - c) niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane;
- 29) **OFiP** – Opis Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (dla RPO WM II);
- 30) **OSZiK** – Opis Systemu Zarządzania i Kontroli;
- 31) **Oś Priorytetowa** – wyodrębnioną część RPO WM II realizującą część strategii ujętej w tym programie

poprzez grupę działań wzajemnie powiązanych realizujących mierzalne cele szczegółowe;

- 32) **Poddziałanie** – instrument wdrażający Działanie, będący jego wyodrębnionym elementem, o odrębnym przeznaczeniu i zasadach realizacji, ujęty w Uszczegółowieniu (Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Programu);
- 33) **PO KL** – komponent regionalny Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 – z wyłączeniem Działania 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, w którym Instytucją Zarządzającą był minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, a Jednostka była Instytucją Pośredniczącą II stopnia;
- 34) **Polityka przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych oraz korupcji** – ogół regulacji, procedur i działań podejmowanych przez kierownictwo oraz pracowników Jednostki w zakresie przeciwdziałania możliwości wystąpienia konfliktu interesów, korupcji oraz nadużyciom finansowym;
- 35) **Polityka prezentowa** – narzędzie chroniące kadrę kierowniczą i pracowników Jednostki przed uwikłaniem się w korupcję i grożącymi w związku z tym konsekwencjami karnymi;
- 36) **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 lub Priorytet X i XI FEM;
- 37) **Porozumienie** – zawarte przez Jednostkę z właściwą Instytucją Zarządzającą lub Pośredniczącą porozumienie, na podstawie którego powierzono Jednostce wykonywanie zadań w ramach poszczególnych Programów;
- 38) **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;
- 39) **Priorytet** – wyodrębnioną część ZPORR, RPO WM I, PO KL i FEM realizującą część strategii ujętych w tych programach poprzez grupę działań wzajemnie powiązanych realizujących mierzalne cele szczegółowe;
- 40) **Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich (PIFE)** – działania związane z prowadzeniem przez Jednostkę Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w ramach umowy dotacji zawartej ze Skarbem Państwa;
- 41) **rejestr korzyści** – element Polityki prezentowej służący do dokumentowania faktów przyjęcia lub wręczenia korzyści w imieniu i na rzecz Jednostki oraz do rejestrowania innych sytuacji związanych z pośrednim przekazaniem korzyści;
- 42) **RION** – procedurę pn.: „Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy”;
- 43) **RPO WM I** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013;
- 44) **RPO WM II** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014-2020;
- 45) **Sejmik** – Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 46) **SL 2014** – aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 69 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);
- 47) **sygnalista** – osobę fizyczną dokonującą zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą;
- 48) **UP** – Umowę Partnerstwa;
- 49) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie projektu, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów;
- 50) **Zarząd** – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 51) **ZIT** – Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Warszawskiego Obszaru

Funkcjonalnego 2014-2020 w ramach RPO WM II oraz Stowarzyszenie "Metropolia Warszawa" - której członkiem jest każda gmina lub powiat położone w Obszarze Metropolitalnym Warszawy w zakresie FEM;

- 52) **ZPORR** – Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego 2004-2006, w którym Instytucją Zarządzającą był minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, a Jednostka wykonywała zadania Instytucji Wdrażającej.

Rozdział 2

Kierownictwo Jednostki

§ 3.

1. Jednostką kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych Jednostki, zawartych przez Jednostkę Porozumień 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 protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WM II i FEM,
 - 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 oraz pracowników samodzielnych i wieloosobowych stanowisk 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, FEM,
 - 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,
 - p) Polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych oraz korupcji,
 - q) Polityki prezentowej;
- 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) sprawowanie nadzoru nad Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie realizowanych przez niego zadań;
 - 22) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach PO KL, RPO WM I, RPO WM II i FEM;
 - 23) sprawowanie nadzoru nad Pełnomocnikiem ds. Przeciwdziałania Konfliktom Interesów i Korupcji w zakresie realizowanych przez niego zadań.

§ 5.

1. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. EFS** należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do realizacji zadań finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego lub Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
 - 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 EFS, odpowiednio do zakresu zadań;
 - 5) dokonywanie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 6) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;
 - 7) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;

- 8) współpracowanie z Pełnomocnikiem ds. Przeciwdziałania Konfliktom Interesów i Korupcji w zakresie realizowanych przez niego zadań;
 - 9) współpracowanie z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie realizowanych przez niego zadań.
2. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. EFRR** należy w szczególności:
- 1) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do realizacji zadań finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
 - 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 komórek organizacyjnych;
 - 8) współpracowanie z Pełnomocnikiem ds. Przeciwdziałania Konfliktom Interesów i Korupcji w zakresie realizowanych przez niego zadań;
 - 9) współpracowanie z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie realizowanych przez niego zadań.
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 przygotowaniem, 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 zawartych przez Jednostkę Porozumień 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;
 - 11) współpracowanie z Pełnomocnikiem ds. Przeciwdziałania Konfliktom Interesów i Korupcji w zakresie realizowanych przez niego zadań;

- 12) współpracowanie z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie realizowanych przez niego zadań.

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, w tym etat kierowniczy.
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, 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 – **WWFiPP-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 Zarządzania Dokumentacją Projektów Zakończonych – **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) Wydział Koordynacji i Ochrony Danych Osobowych – **WKOD**;
 - 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. Przeciwdziałania Konfliktom Interesów i Korupcji – **KIK**.
2. W Jednostce działa Inspektor Ochrony Danych podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
 3. W Jednostce działa Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Konfliktom Interesów i Korupcji podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
 4. W Jednostce działa Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
 5. Schemat struktury organizacyjnej Jednostki określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9.

1. W ramach Jednostki funkcjonują oddziały zamiejscowe z siedzibami w:
 - 1) Ciechanowie – **OZ.C**;
 - 2) Ostrołęce – **OZ.O**;
 - 3) Płocku – **OZ.P**;
 - 4) Radomiu – **OZ.R**;
 - 5) 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 zamiejscowego, 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) Wydział Koordynacji i Ochrony Danych Osobowych;
 - 14) Wieloosobowe Stanowisko ds. Przeciwdziałania Konfliktom Interesów i Korupcji;
 - 15) Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością;
 - 16) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 17) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
 - 18) Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Konfliktom Interesów i Korupcji;
 - 19) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością;
 - 20) 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 Zarządzania Dokumentacją Projektów Zakończonych;
 - 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 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 komórki organizacyjnej w sprawach należących do zakresu jego zadań;
 - 11) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w komórce organizacyjnej;
 - 12) dokonywanie oceny stanu funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej.
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 komórki organizacyjnej, w której 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 z:
 - a) Wydziałem Kontroli Wewnętrznej w zakresie przeprowadzanych kontroli, audytów zewnętrznych, złożonych skarg i wniosków, wniosków o udostępnianie informacji publicznej, wniosków o przekazanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, ewaluacji prowadzonych w Jednostce przez instytucje zewnętrzne oraz innych spraw koordynowanych przez Wydział Kontroli Wewnętrznej,
 - b) Wydziałem Radców Prawnych w zakresie prowadzonych przez niego spraw, w tym

- w szczególności spraw sądowych i sądowno-administracyjnych,
- c) Wydziałem Postępowań Administracyjnych w ramach realizacji zadań należących do Wydziału Postępowań Administracyjnych,
 - d) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Windykacji w zakresie odzyskiwania kwot 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 2021-2027;
 - 12) planowanie i realizowanie części planu finansowego Jednostki, będącego w dyspozycji komórki organizacyjnej;
 - 13) współdziałanie w utrzymaniu i doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością;
 - 14) współpracowanie z Pełnomocnikiem ds. Przeciwdziałania Konfliktom Interesów i Korupcji w zakresie realizowanych przez niego zadań, w tym w szczególności poprzez udostępnianie na jego wniosek wszelkiej dokumentacji, informacji oraz udzielanie wyjaśnień.

§ 13.

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

- 1) konsultowanie projektu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach EFS otrzymanego od IZ oraz proponowanie zmian do harmonogramu;
- 2) przygotowywanie projektu Regulaminu wyboru projektów oraz proponowanie zmian do Regulaminu wyboru projektów;
- 3) przeprowadzanie naboru wniosków w ramach EFS zgodnie z harmonogramem;
- 4) współdziałanie z IZ w zakresie przygotowywania materiałów na Komitet Monitorujący;
- 5) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych w zakresie ustalonym z IZ w ramach EFS;
- 6) sporządzanie analiz i informacji z realizacji EFS;
- 7) monitorowanie realizacji Działań i Poddziałań w ramach EFS;
- 8) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach EFS od IP do IZ oraz przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich dokumentu, a także niezbędnych wyjaśnień w tym zakresie;
- 9) monitorowanie zasady n+3 w celu zapobieżenia utracie środków (anulowanie zobowiązań przez KE);
- 10) koordynowanie spraw związanych z harmonogramami wydatków oraz analizami i prognozami finansowymi w zakresie EFS;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem SL 2014 i CST 2021 stworzonym na potrzeby monitorowania wdrażania projektów w ramach EFS;
- 12) koordynowanie spraw dotyczących wprowadzania danych do SL 2014 i CST 2021;
- 13) koordynowanie procesu sporządzania i aktualizacji IW IP oraz OFiP i OSZiK w obszarze EFS;
- 14) przekazywanie do IZ projektów zmian do OFiP, OSZiK i IW IP;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniami prawidłowej realizacji umów zawartych w ramach EFS;

16) 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 EFS we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi,
 - b) opiniowanie projektów dokumentacji konkursowej w ramach EFS,
 - c) weryfikowanie wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów złożonych w ramach EFS, z wyłączeniem EFS Plus,
 - 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 (KOP) dokonujących oceny formalnej projektów w ramach EFS,
 - g) zapewnianie właściwej organizacji i obsługi prac KOP w ramach EFS,
 - h) dokonywanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFS, w zespołach (KOP), przez pracowników,
 - i) przygotowywanie projektów informacji dla wnioskodawców o wynikach oceny formalnej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFS,
 - j) prowadzenie spraw związanych z informowaniem wnioskodawców 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 projektów w ramach EFS pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej oraz pomocy de minimis;
- 2) występowanie do ministerstwa właściwego do spraw finansów publicznych z wnioskiem o udzielenie informacji z Rejestru Podmiotów Wykluczonych, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych w celu weryfikacji podmiotów ubiegających się o dofinansowanie;
- 3) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFS;
- 4) wprowadzanie danych do LSI, w zakresie zadań Wydziału;
- 5) wykonywanie innych zadań zgodnych z Instrukcjami Wykonawczymi w zakresie dotyczącym Wydziału;
- 6) dokonywanie oceny projektów pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu oraz na etapie wdrażania projektów;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie oceny, wdrażania, rozliczania i kontroli projektów pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis;
- 8) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis oraz zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 9) uczestniczenie w kontroli projektów objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis;
- 10) sporządzanie sprawozdań z udzielania pomocy de minimis w wyniku prowadzonego postępowania administracyjnego dotyczącego umarzenia 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 (KOP) dokonujących oceny projektów w ramach EFS,
 - c) zapewnianie właściwej organizacji i obsługi prac KOP 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 II i FEM,
 - f) dokonywanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFS, a w razie zaistnienia konieczności dokonywanie oceny formalnej,
 - g) przygotowywanie projektów informacji dla wnioskodawców i innych komórek organizacyjnych Jednostki o wynikach oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFS;
- 2) wprowadzanie danych do SL 2014, CST 2021 oraz LSI, w zakresie zadań Wydziału;
- 3) prowadzenie spraw związanych z informowaniem wnioskodawców 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 KOP Jednostki oraz projektów umów cywilnoprawnych 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, Priorytetu VIII FEM oraz Działania 6.6 Priorytetu VI FEM;
- 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, Priorytetu VIII FEM oraz Działania 6.6 Priorytetu VI FEM;
- 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, Priorytetu VIII FEM oraz Działania 6.6 Priorytetu VI FEM;
- 7) uczestniczenie w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji Osi Priorytetowej IX RPO WM II, Priorytetu VIII FEM oraz Działania 6.6 Priorytetu VI FEM 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 LSI, SL 2014 oraz CST 2021 w zakresie zadań Wydziału;
- 12) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie wprowadzania danych do SL 2014 oraz CST 2021;
- 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, Priorytetu VIII FEM oraz Działania 6.6 Priorytetu VI FEM;
- 16) przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 17) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFS oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
- 18) monitorowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowej IX RPO WM II, Priorytetu VIII FEM oraz Działania 6.6 Priorytetu VI FEM;
- 19) przygotowywanie dla Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich prognoz finansowych związanych z wdrażaniem EFS;
- 20) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
- 21) wprowadzanie danych do rejestru obciążeń na projekcie w SL 2014 oraz CST 2021;
- 22) monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- 23) przygotowywanie dokumentów w zakresie pracy Wydziału na potrzeby kontroli krzyżowych;
- 24) monitorowanie podmiotów ubiegających się o dofinansowanie pod kątem figurowania w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 25) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS, w ramach zespołów (KOP) 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 oraz Priorytetu VII FEM z wyłączeniem Działania 7.4;
- 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 oraz Priorytetu VII FEM z wyłączeniem Działania 7.4;
- 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 oraz Priorytetu VII FEM z wyłączeniem Działania 7.4;

- 7) współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji Osi Priorytetowej X RPO WM II oraz Priorytetu VII FEM z wyłączeniem Działania 7.4 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 LSI i SL 2014 oraz CST 2021 w zakresie zadań Wydziału;
- 12) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFS w zakresie wprowadzania danych do SL 2014 oraz CST 2021;
- 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 oraz Priorytetu VII FEM z wyłączeniem Działania 7.4;
- 16) przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 17) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFS oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
- 18) monitorowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowej X RPO WM II oraz Priorytetu VII FEM z wyłączeniem Działania 7.4;
- 19) przygotowywanie dla Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich prognoz finansowych związanych z wdrażaniem EFS;
- 20) prowadzenie spraw związanych z informowaniem Beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność;
- 21) wprowadzanie danych do rejestru obciążeń na projekcie w SL 2014 oraz CST 2021;
- 22) monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- 23) przygotowywanie dokumentów w zakresie pracy Wydziału na potrzeby kontroli krzyżowych;
- 24) monitorowanie podmiotów ubiegających się o dofinansowanie pod kątem figurowania w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 25) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach EFS, w ramach zespołów (KOP) i udział w procesie negocjacji.

§ 18.

Do zakresu zadań **Wydziału Zarządzania Dokumentacją Projektów Zakończonych** należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie i przechowywanie dokumentacji projektów zakończonych w ramach poszczególnych programów oraz przygotowywanie ich do przekazania do archiwum zakładowego;
- 2) realizowanie zadań związanych z rozliczaniem i zamykaniem programów;
- 3) zarządzanie procesem archiwizacji dokumentacji elektronicznej w ramach programów.

§ 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 w miejscu realizacji lub siedzibie podmiotu kontrolowanego 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 Jednostkę 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) prowadzenie kontroli w ramach FEM w zakresie, o którym mowa w pkt 3-6, przy wykorzystaniu aplikacji e-Kontrola, tj. aplikacji wspierającej zarządzanie procesami kontroli;
- 8) wykrywanie nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach EFS oraz ich monitorowanie i sprawozdawczość;
- 9) sporządzanie raportów o nieprawidłowościach w ramach EFS podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE oraz raportów z działań następczych w Irregularity Management System (IMS);
- 10) sporządzanie zestawień miesięcznych (w zakresie wszystkich nieprawidłowości) oraz kwartalnych o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE w systemie SL 2014 i CST 2021;
- 11) przygotowywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości w projektach w ramach ZPORR;
- 12) informowanie uprawnionych instytucji o nieprawidłowościach, w tym w ramach ZPORR, zgodnie z RION;
- 13) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli oraz rejestru wykrytych nieprawidłowości;
- 14) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów w ramach EFS i przekazywanie ich do IZ;
- 15) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w sprawach dotyczących kontroli projektów EFS oraz wykrytych przez nie nieprawidłowości;
- 16) wprowadzanie danych do SL 2014 i CST 2021, Irregularity Management System (IMS) oraz do innych systemów informatycznych;
- 17) przekazywanie informacji o stwierdzonych w wyniku kontroli wydatkach niekwalifikowanych do Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji celem wszczęcia procesu odzyskiwania kwot;
- 18) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizacji zadań dotyczących kontroli projektów oraz zbierania, monitorowania i informowania o nieprawidłowościach;
- 19) koordynowanie zadań, dotyczących przeprowadzenia kontroli projektów w ramach EFS przez pracowników oddziałów zamiejscowych;
- 20) koordynowanie zleconych do wykonania przez firmy doradcze czynności opiniowania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w projektach realizowanych przez Beneficjentów, kontrolowanych przez Wydział;
- 21) 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;
- 22) przeprowadzanie kontroli krzyżowej horyzontalnej w ramach RPO WM II, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków.

§ 20.

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

- 1) koordynowanie procesu sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP oraz OFiP i OSZiK w zakresie zadań Jednostki;
- 2) przekazywanie do IZ projektów zmian do OFiP, OSZiK i Instrukcji Wykonawczych IP;
- 3) monitorowanie projektów realizowanych w ramach EFRR zgodnie z zasadą n+3 w celu zapobieżenia utracie środków (anulowanie zobowiązań przez KE);
- 4) sporządzanie informacji kwartalnej, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji EFRR;
- 5) sporządzanie analiz, informacji, raportów z realizacji EFRR;
- 6) koordynowanie spraw dotyczących wprowadzania danych do SL 2014 i CST 2021;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem SL 2014 i CST 2021 stworzonym na potrzeby monitorowania wdrażania projektów w ramach EFRR;
- 8) koordynowanie spraw związanych z harmonogramami wydatków oraz analizami i prognozami finansowymi w zakresie EFRR;
- 9) sporządzanie deklaracji wydatków od IP do IZ w zakresie EFRR 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) wspieranie pod względem merytorycznym komórek organizacyjnych w zakresie obsługi zadań realizowanych w ramach EFRR;
- 13) 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;
- 14) przeprowadzanie kontroli krzyżowej horyzontalnej w ramach RPO WM II, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków.

§ 21.

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

- 1) opiniowanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie w ramach EFRR;
- 2) przygotowywanie informacji dla Zarządu dotyczących założeń do naborów wniosków o dofinansowanie projektów;
- 3) przygotowywanie regulaminów wyboru projektów w ramach EFRR we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i przedkładanie ich do akceptacji IZ;
- 4) przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach EFRR zgodnie z harmonogramem;
- 5) przygotowywanie projektów regulaminów pracy KOP w ramach EFRR;
- 6) zapewnianie właściwej organizacji i obsługi prac KOP dokonujących oceny formalnej projektów w ramach EFRR;
- 7) dokonywanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach EFRR;
- 8) prowadzenie spraw związanych z informowaniem wnioskodawców o wynikach weryfikacji formalnej wniosków o dofinansowanie;
- 9) przekazywanie pozytywnie zweryfikowanych wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym do Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków EFRR;
- 10) wprowadzanie danych do LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie oceny formalnej wniosków;

- 12) dokonywanie oceny dokumentacji środowiskowej składanej przez wnioskodawców we wnioskach o dofinansowanie w ramach EFRR.

§ 22.

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

- 1) dokonywanie ocen formalnych wniosków w zakresie zgodności z zasadami udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis;
- 2) dokonywanie ocen dopuszczalności pomocy publicznej i pomocy de minimis 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 i pomocy de minimis;
- 4) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
- 5) współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy procedurze zgłaszania do KE dużych projektów w ramach RPO WM II 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.¹⁾), które na mocy art. 117 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str.159, z późn. zm.²), zwanego dalej „rozporządzeniem 2021/1060”, ma zastosowanie, w szczególności co do operacji realizowanych w fazach zgodnie z art. 118 rozporządzenia 2021/1060;
- 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 oraz ich korekt;
- 8) uczestniczenie w kontroli projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis.

§ 23.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z oceną merytoryczną (oceną, weryfikacją oceny, opiniowaniem) wniosków składanych w ramach EFRR, w tym w szczególności:

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, Dz. Urz. UE L 437 z 28.12.2020, str. 30, Dz. Urz. UE L 109 z 08.04.2022, str. 1, Dz. Urz. UE L 115 z 13.04.2022, str. 38, Dz. Urz. UE L 275 z 25.10.2022, str. 23 oraz Dz. Urz. UE L 63 z 28.02.2023, str. 1.

²⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 261 z 22.07.2021, str. 58, Dz. Urz. UE L 241 z 19.09.2022, str. 16, Dz. Urz. UE L 275 z 25.10.2022, str. 23 oraz Dz. Urz. UE L 63 z 28.02.2023, str. 1.

- a) przygotowywanie projektu regulaminu pracy KOP w ramach EFRR,
 - b) zapewnianie właściwej obsługi procesu związanego z oceną merytoryczną wniosków składanych w ramach EFRR,
 - c) koordynowanie i monitorowanie prac ekspertów, dokonujących oceny merytorycznej wniosków składanych w ramach EFRR,
 - d) przygotowywanie informacji zawierającej wyniki oceny wniosków składanych w ramach EFRR celem przekazania do zatwierdzenia do IZ,
 - e) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami, w tym informowanie ich o wynikach oceny merytorycznej wniosków,
 - f) wprowadzanie danych do SL 2014, CST 2021 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 2) przekazywanie ekspertom do zaopiniowania projektów objętych dofinansowaniem na podstawie art. 62 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Jednostki w zakresie oceny merytorycznej wniosków;
 - 4) przygotowywanie projektu umowy cywilnoprawnej zawieranej z ekspertami;
 - 5) realizowanie zadań z zakresu Pomocy Technicznej przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej;
 - 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Jednostki w zakresie organizacji szkoleń dla ekspertów;
 - 7) przygotowywanie umów cywilnoprawnych 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 oraz Priorytetu I i XII FEM;
- 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 i FEM z zakresu zadań Wydziału;
- 5) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektów i deklaracji wydatków;
- 7) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR oraz z Wydziałem Planowania i Analiz w sporządzaniu i wykonywaniu planu finansowego EFRR;
- 8) rozliczanie dotacji udzielonych Beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 9) uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 10) wprowadzanie danych do SL 2014, CST 2021 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 11) współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
- 12) przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;

- 13) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
- 14) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitoringowych;
- 15) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;
- 16) monitorowanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;
- 17) monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- 18) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
- 19) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów Osi Priorytetowych I i III RPO WM II oraz Priorytetu I i XII FEM;
- 20) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- 21) realizowanie zadań związanych z wdrażaniem Działań Priorytetu I i II RPO WM I;
- 22) współpracowanie z innymi komórkami Jednostki przy monitorowaniu procesu odzyskania środków.

§ 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, XII (Działanie 12.2) RPO WM II oraz Priorytetu IV, Priorytetu V FEM (z wyłączeniem Działania 5.7) i Priorytetu XII FEM;
- 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 oraz FEM z zakresu zadań Wydziału;
- 5) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektów i deklaracji wydatków;
- 7) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR oraz z Wydziałem Planowania i Analiz w sporządzaniu i wykonywaniu planu finansowego EFRR;
- 8) rozliczanie dotacji udzielonych Beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 9) uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 10) wprowadzanie danych do SL 2014, CST 2021 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 11) współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
- 12) przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 13) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
- 14) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitoringowych;
- 15) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;

- 16) monitorowanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;
- 17) monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- 18) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
- 19) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów Osi Priorytetowych II, VII, XII (Działanie 12.2) RPO WM II oraz Priorytetu IV, Priorytetu V FEM (z wyłączeniem Działania 5.7) i Priorytetu XII FEM;
- 20) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- 21) realizowanie zadań związanych z wdrażaniem Działań Priorytetu III RPO WM I;
- 22) współpracowanie z innymi komórkami Jednostki przy monitorowaniu procesu odzyskania środków.

§ 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 oraz Priorytetu II (Działanie 2.3), Priorytetu III, Priorytetu V (Działanie 5.7) i Priorytetu IX FEM;
- 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 i FEM z zakresu zadań Wydziału;
- 5) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektów i deklaracji wydatków;
- 7) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR oraz z Wydziałem Planowania i Analiz w sporządzaniu i wykonywaniu planu finansowego EFRR;
- 8) rozliczanie dotacji udzielonych Beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 9) uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 10) wprowadzanie danych do SL 2014, CST 2021 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 11) współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
- 12) przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 13) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
- 14) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitoringowych;
- 15) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;
- 16) monitorowanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;

- 17) monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- 18) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
- 19) 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 oraz Priorytetu II (Działanie 2.3), Priorytetu III, Priorytetu V (Działanie 5.7) i Priorytetu IX FEM;
- 20) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- 21) realizowanie zadań związanych z wdrażaniem Działań Priorytetu V i VI RPO WM I;
- 22) współpracowanie z innymi komórkami Jednostki przy monitorowaniu procesu odzyskania środków.

§ 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), VI (Działanie 6.1, 6.3), XII (Działanie 12.1) RPO WM II oraz Priorytetu II FEM (z wyłączeniem Działania 2.3);
- 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 i FEM z zakresu zadań Wydziału;
- 5) sporządzanie harmonogramów i prognoz wypłat w ramach projektów;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektów i deklaracji wydatków;
- 7) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR oraz z Wydziałem Planowania i Analiz w sporządzaniu i wykonywaniu planu finansowego EFRR;
- 8) rozliczanie dotacji udzielonych Beneficjentom we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 9) uzgadnianie sald Beneficjentów we współpracy z Wydziałem Księgowości;
- 10) wprowadzanie danych do SL 2014, CST 2021 oraz LSI w zakresie zadań Wydziału;
- 11) współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich przy tworzeniu dokumentów związanych z wdrażaniem projektów;
- 12) przygotowywanie dla Departamentu Budżetu i Finansów, w zakresie działalności Wydziału, wyjaśnień dotyczących środków zwróconych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 13) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli Projektów EFRR oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji;
- 14) monitorowanie realizacji projektów w tym przeprowadzanie wizyt monitoringowych;
- 15) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność;
- 16) monitorowanie wysokości dostępnej alokacji dla Działań w ramach EFRR w województwie mazowieckim przed podpisaniem umowy;
- 17) monitorowanie podczas kontraktowania środków Unii Europejskiej i budżetu państwa limitów otrzymanych każdego miesiąca z Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- 18) monitorowanie projektów w okresie trwałości;

- 19) sporządzanie harmonogramów i prognoz wydatków w ramach projektów Osi Priorytetowych IV (Działania: 4.1, 4.2), V (Działania: 5.1., 5.2, 5.4), VI (Działanie 6.1, 6.3), XII (Działanie 12.1) RPO WM II oraz Priorytetu II FEM (z wyłączeniem Działania 2.3);
- 20) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji EFRR w zakresie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- 21) realizowanie zadań związanych z wdrażaniem Działań Priorytetu IV i VII RPO WM I;
- 22) współpracowanie z innymi komórkami Jednostki przy monitorowaniu procesu odzyskania środków.

§ 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 w miejscu realizacji lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego 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) planowanie oraz przeprowadzanie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach EFRR;
- 7) prowadzenie kontroli w ramach FEM w zakresie, o którym mowa w pkt 3-6, przy wykorzystaniu aplikacji e-Kontrola, tj. aplikacji wspierającej zarządzanie procesami kontroli;
- 8) wykrywanie, monitorowanie i zbieranie informacji o wszystkich wykrytych nieprawidłowościach w projektach realizowanych w ramach EFRR;
- 9) sporządzanie raportów bieżących i kwartalnych o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu do KE oraz ich korekt;
- 10) sporządzanie zestawień kwartalnych o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE oraz ich korekt;
- 11) sporządzanie zestawień miesięcznych (w zakresie wszystkich nieprawidłowości) oraz kwartalnych o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE w systemie SL 2014 i CST 2021;
- 12) przygotowywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości w projektach;
- 13) informowanie o nieprawidłowościach uprawnione instytucje, w ramach EFRR zgodnie z RION;
- 14) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli oraz rejestru wykrytych nieprawidłowości;
- 15) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli projektów realizowanych w ramach EFRR i przekazywanie ich do IZ;
- 16) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w sprawach dotyczących kontroli projektów realizowanych w ramach EFRR oraz wykrytych przez nie nieprawidłowości;
- 17) wprowadzanie danych do SL 2014 i CST 2021, Irregularity Management System (IMS) oraz do innych systemów informatycznych;
- 18) przekazywanie informacji o stwierdzonych w wyniku kontroli wydatkach niekwalifikowanych do Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji celem ujęcia w rejestrze dłużnika;
- 19) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizacji zadań dotyczących kontroli projektów oraz zbierania, monitorowania i informowania o nieprawidłowościach;
- 20) koordynowanie zadań dotyczących przeprowadzania kontroli projektów w ramach EFRR przez

pracowników oddziałów zamiejscowych;

- 21) 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 użytkowanymi 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 rejestru uchwał Zarządu, uchwał Sejmiku dotyczących zakresu działalności Jednostki, oraz zarządzeń, informacji i pism okólnych Dyrektora;
- 18) przekazywanie i gromadzenie projektów uchwał i informacji wnoszonych na posiedzenia Zarządu lub Sejmiku;
- 19) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Jednostki oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem sprawozdań składanych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 20) uczestniczenie w pracach nad przygotowaniem dokumentów programowych oraz wdrożeniowych dla Województwa Mazowieckiego, dotyczących poszczególnych Programów;
- 21) koordynowanie spraw związanych z dostępnością architektoniczną dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 22) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 23) koordynowanie spraw związanych z realizacją programu współpracy Samorządu Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi.

§ 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 LSI;
- 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 **Wydziału Koordynacji i Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatów;
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora;
- 3) koordynowanie podpisywania umów z Beneficjentami z udziałem Dyrekcji Jednostki;
- 4) koordynowanie współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Jednostki oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie przedkładania materiałów na posiedzenia Zarządu;
- 5) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych wydawanych przez Jednostkę;
- 6) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem zmian w Regulaminie Organizacyjnym Jednostki;
- 7) koordynowanie organizacji wizyt i spotkań zewnętrznych oraz wewnętrznych z udziałem Dyrekcji Jednostki;
- 8) przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym Jednostki informacji o przyjętych przez Zarząd uchwałach i informacjach przygotowanych przez Jednostkę oraz o podjętych ustaleniach;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, w tym wymaganych rejestrów;
- 10) koordynowanie nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i procedur w zakresie danych osobowych;
- 12) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych;
- 13) koordynowanie obsługi incydentów bezpieczeństwa danych osobowych;

- 14) koordynowanie przeprowadzania przez kierowników komórek organizacyjnych analizy ryzyka utraty bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 15) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji jego zadań związanych z pełnieniem funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą oraz dla organu nadzorczego, a także określenia standardów i zasad postępowania w obszarze przetwarzania danych osobowych w Jednostce.

§ 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, dokształcania 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 Wydziałem Koordynacji i 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 cywilnoprawnych z ekspertami współpracującymi z Jednostką;
- 8) prowadzenie współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania umów cywilnoprawnych z osobami niebędącymi ekspertami.

§ 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;
 - 10) informowanie IZ w formie pisemnej, do 10 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału, o postępowaniach sądowych dotyczących spraw wszczętych przez inne podmioty w ramach FEM.

§ 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,
 - h) ryzyka korupcyjnego oraz wystąpienia konfliktu interesów i nadużyć finansowych;
- 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 (również w zakresie oceny ryzyka korupcyjnego oraz wystąpienia konfliktu interesów i nadużyć finansowych) na podstawie planu kontroli lub na zlecenie Dyrektora oraz formułowanie zaleceń pokontrolnych;
- 3) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających na zlecenie Dyrektora;
- 4) współdziałanie z organami kontroli i audytów zewnętrznych w zakresie prowadzonych przez nie czynności, w szczególności:
 - a) koordynowanie czynności związanych z przekazywaniem informacji i wyjaśnień organom kontroli i audytów zewnętrznych w trakcie prowadzonych przez nie czynności,
 - b) redagowanie odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji do protokołów oraz wystąpień pokontrolnych organów kontroli i audytów zewnętrznych na podstawie pisemnych opracowań, sporządzonych przez kontrolowane lub merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne Jednostki,
 - c) przechowywanie dokumentacji z kontroli i audytów zewnętrznych,
 - d) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Jednostki;
- 5) analizowanie wyników kontroli i audytów zewnętrznych;
- 6) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 7) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 8) przekazywanie wyników kontroli i audytów zewnętrznych do instytucji nadrzędnych;
- 9) 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;
- 10) koordynowanie czynności związanych z załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Jednostki, w tym przekazywanie właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym, zgodnie z kompetencją oraz przygotowywanie odpowiedzi;
- 11) koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz wnioski o przekazanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
- 12) koordynowanie ewaluacji prowadzonych w Jednostce przez instytucje zewnętrzne.

§ 38.

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

- 1) stworzenie i aktualizowanie Strategii Komunikacji FEM;
- 2) zapewnienie obsługi internetowego portalu RPO WM II – www.funduszedlamazowska.eu;
- 3) stworzenie i zapewnienie obsługi portalu FEM – www.funduszeuedlamazowska.eu;
- 4) zapewnienie obsługi portalu Jednostki w zakresie zadań Wydziału – www.mazowia.eu;
- 5) kreowanie polityki promocyjnej efektów Funduszy Europejskich;
- 6) koordynowanie prac nad projektem oraz aktualizacjami *Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych* dla FEM;
- 7) realizowanie działań informacyjnych i promocyjnych Funduszy Europejskich zatwierdzonych przez Zarząd i Instytucję Koordynującą UP na dany rok;
- 8) opiniowanie, konsultowanie dokumentów i wytycznych krajowych oraz programowych w zakresie zadań Wydziału;
- 9) prowadzenie współpracy z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego oraz przedstawicielstwem KE, IZ, WUP, ZIT w zakresie zadań Wydziału, w tym udział w Regionalnej

Informacyjnej Grupie Roboczej, Grupie Koordynującej ds. Informacji i Promocji, a także sieci INFORM-INIO;

- 10) przygotowywanie projektów Planów Działań Pomocy Technicznej FEM wraz z załącznikami w zakresie zadań Wydziału oraz ich monitorowanie, aktualizacja i realizacja w ramach przyznanej alokacji;
- 11) sporządzanie i przedkładanie do Instytucji Koordynującej UP informacji z działań informacyjno-promocyjnych w terminie i zakresie określonym w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości;
- 12) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i opracowywania materiałów promocyjnych i informacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich;
- 13) organizowanie konferencji, grup studyjnych, eventów, Forum Rozwoju Mazowsza, pikników, konkursów w ramach promocji Funduszy Europejskich;
- 14) prowadzenie portali dotyczących funduszy europejskich na Mazowszu w mediach społecznościowych;
- 15) przygotowywanie i opracowywanie publikacji na temat Funduszy Europejskich;
- 16) opracowywanie sprostowań, polemik i wyjaśnień do mediów, w tym innych materiałów związanych z działalnością Jednostki.

§ 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 RPO WM II i FEM;
- 2) prowadzenie GPI zgodnie z umową dotacji zawartą ze Skarbem Państwa 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 zawartą ze Skarbem Państwa 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 zawartą ze Skarbem Państwa 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 zawartej ze Skarbem Państwa;
- 6) przygotowywanie wkładu do projektu Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WM II i FEM w zakresie zadań Wydziału;
- 7) przygotowywanie Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WM II i FEM wraz z załącznikami w zakresie zadań Wydziału;
- 8) sporządzanie w zakresie działań Wydziału projektu planu finansowego, monitorowanie, aktualizowanie i jego realizowanie w ramach przyznanej alokacji dla Osi Priorytetowej XI RPO WM II i FEM dla Priorytetów X i XI.

§ 40.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą w ramach RPO WM II i FEM m.in.:
 - a) rozpatrywanie protestów, w tym występowanie do właściwej komórki organizacyjnej/eksperta o opinię;
 - b) informowanie wnioskodawców o wyniku rozstrzygnięcia protestu oraz pouczanie o dalszym postępowaniu sądowo-administracyjnym;
 - c) prowadzenie współpracy z Wydziałem Radców Prawnych w zakresie postępowań sadowo-administracyjnych wywołanych skargami na informacje o rozpatrzeniu protestów;
- 2) prowadzenie rejestru protestów;
- 3) przekazywanie do IZ informacji w formie pisemnej, raz na kwartał, o protestach wnoszonych przez wnioskodawców;
- 4) przygotowywanie sprawozdań okresowych z rozpatrzonych protestów;
- 5) opiniowanie projektów regulaminów konkursów;
- 6) analizowanie złożonych protestów w celu usprawnienia i ujednoczenia 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:

- 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 merytorycznie 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 parafowanych przez Głównego Księgowego pod kątem zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym Jednostki;
- 5) opiniowanie projektów umów i aneksów kontrasygnowanych przez Głównego Księgowego w części dotyczącej realizacji planu finansowego Jednostki oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 6) monitorowanie na etapie kontrasygnaty umów limitów środków Unii Europejskiej i budżetu państwa 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;
- 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 poleceń wypłaty na rzecz Beneficjentów;
- 2) sporządzanie zleceń płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 3) sporządzanie zbiorczego wniosku o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej;
- 4) dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów w ramach środków budżetowych;
- 5) dokonywanie płatności w ramach bieżącej działalności Jednostki;
- 6) wprowadzanie do SL 2014 i CST 2021 daty wypłaty środków z budżetu państwa na rzecz Beneficjentów w zrealizowanych wnioskach o płatność;
- 7) potwierdzanie kart kompletności dokumentacji projektu i w zakresie zadań Wydziału;
- 8) informowanie wydziałów odpowiedzialnych za wdrażanie o dokonanych w danym miesiącu płatnościach;
- 9) pobieranie wyciągów bankowych z systemu iPKO, drukowanie i przekazywanie do Wydziału Księgowości;
- 10) sporządzanie informacji o przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego i zrealizowanych zleceniach płatności;
- 11) sporządzanie informacji o dokonanych przez Beneficjenta oraz Jednostkę zwrotach środków na rachunek ministra właściwego do spraw finansów publicznych w Banku Gospodarstwa Krajowego.

§ 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;
 - 18) weryfikowanie informacji o nabywanych przez Jednostkę wyrobach akcyzowych pod względem raportowania o opodatkowaniu akcyzą;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku akcyzowego.
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 i niekonkurencyjnych wraz z załącznikami współfinansowanych ze środków Osi Priorytetowej XI RPO WM II oraz Priorytetu X i XI FEM;
- 2) przygotowywanie Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WM II oraz Planów Działań Pomocy Technicznej FEM wraz z załącznikami;
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych oraz ich zmian w zakresie Pomocy Technicznej realizowanej przez Jednostkę;
- 4) koordynowanie realizacji projektów pozakonkursowych i niekonkurencyjnych w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WM II oraz Priorytetu X i XI FEM;
- 5) monitorowanie i sprawdzanie realizacji na każdym etapie projektów pozakonkursowych i niekonkurencyjnych w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WM II oraz Priorytetu X i XI FEM;
- 6) weryfikowanie dokumentacji związanej z realizacją wydatków finansowanych ze środków Osi Priorytetowej XI RPO WM II oraz Priorytetu X i XI FEM w zakresie kwalifikowalności oraz zgodności z zasadami realizacji Pomocy Technicznej;
- 7) sporządzanie wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WM II oraz Priorytetu X i XI FEM we współpracy z komórkami realizującymi zadania w projektach;
- 8) wnioskowanie o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej na realizację wydatków w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WM II oraz Priorytetu X i XI FEM;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej;
- 10) 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 i przekazywanie tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego,
 - c) monitorowanie wpłat dłużników,
 - d) prowadzenie korespondencji z organem egzekucyjnym,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kosztami egzekucyjnymi;
- 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 projektach realizowanych w ramach EFRR i EFS w tym o wydaniu przez organ egzekucyjny zawiadomienia o nieprzystąpieniu do egzekucji lub postanowienia o umorzeniu egzekucji;
- 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 zakresu 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 naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) współpracowanie z Wydziałem Koordynacji i Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 49.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Przeciwdziałania Konfliktom Interesów i Korupcji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie oceny ryzyka korupcyjnego oraz wystąpienia konfliktu interesów i nadużyć finansowych;
- 2) przyjmowanie oraz procedowanie zgłoszeń dotyczących podejrzeń zaistnienia nieprawidłowości w zakresie konfliktu interesów, zagrożeń korupcyjnych i nadużyć finansowych w Jednostce;
- 3) realizowanie Polityki prezentowej;
- 4) prowadzenie rejestru korzyści oraz dokumentowanie faktów przyjęcia zgłoszeń do niego;
- 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń konfliktu interesów w Jednostce;
- 6) przeprowadzanie weryfikacji deklaracji i oświadczeń składanych w Jednostce;
- 7) prowadzenie rejestru deklaracji składanych w Jednostce;
- 8) przeprowadzanie szkoleń personelu w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym dla nowo przyjętych pracowników;

- 9) przeprowadzanie weryfikacji prawidłowości realizacji zadań komórek organizacyjnych Jednostki w zakresie dotyczącym przeciwdziałaniu konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym;
- 10) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym;
- 11) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń prawa dokonywanych przez sygnalistów oraz przechowywanie dokumentacji zebranej w toku rozpatrywania ww. naruszeń.

§ 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.³⁾), 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 Wydziału Koordynacji i Ochrony Danych Osobowych.

§ 51.

1. Do zakresu zadań **Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością** należy w szczególności wykonywanie prac związanych z utrzymaniem, monitorowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością.
2. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością realizuje zadania przy pomocy **Wieloosobowego Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Jakością**, kieruje jego pracami oraz koordynuje działalność.

§ 52.

1. Do zakresu zadań **Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Konfliktom Interesów i Korupcji** należy tworzenie i wdrażanie efektywnej Polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych oraz korupcji, w szczególności:
 - 1) kształtowanie kultury organizacyjnej i budowanie świadomości w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym oraz promowanie kultury uczciwości w Jednostce;
 - 2) dbanie o zachowanie zasad etyki oraz promowanie zachowań zgodnych z normami prawnymi i etycznymi;
 - 3) pełnienie funkcji przewodniczącego Zespołu ds. zgłoszeń naruszeń prawa;
 - 4) składanie Dyrektorowi corocznych sprawozdań z realizowanych działań w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym.
2. Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Konfliktom Interesów i Korupcji realizuje zadania przy pomocy **Wieloosobowego Stanowiska ds. Przeciwdziałania Konfliktom Interesów i Korupcji**, kieruje jego pracami oraz koordynuje działalność.

§ 53.

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,

³⁾ 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.

- warsztatów i seminariów dla Beneficjentów oraz wizytacja szkoleń organizowanych przez instytucje zewnętrzne na zlecenie Jednostki;
- 2) ocenianie pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach EFRR, EFS oraz merytorycznym w ramach EFS;
 - 3) udział w procedurze odwoławczej realizowanej w ramach EFRR oraz EFS;
 - 4) wprowadzanie danych do SL 2014 i CST 2021 oraz innych systemów informatycznych;
 - 5) przeprowadzanie kontroli projektów na miejscu, kontroli doraźnych oraz wizyt monitoringowych realizowanych w ramach EFRR oraz EFS, prowadzenie postępowań pokontrolnych oraz prowadzenie współpracy z Wydziałem Postępowań Administracyjnych w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i odzyskiwania środków;
 - 6) prowadzenie kontroli w ramach EFRR, EFS przy wykorzystaniu aplikacji e-Kontrola, tj. aplikacji wspierającej zarządzanie procesami kontroli.
2. Do zakresu zadań **oddziałów zamiejscowych w Ostrołęce, Radomiu, Ciechanowie, Płocku 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;
 - 9) realizowanie innych zadań wynikających z umowy dotacji zawartej ze Skarbem Państwa.

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 54.

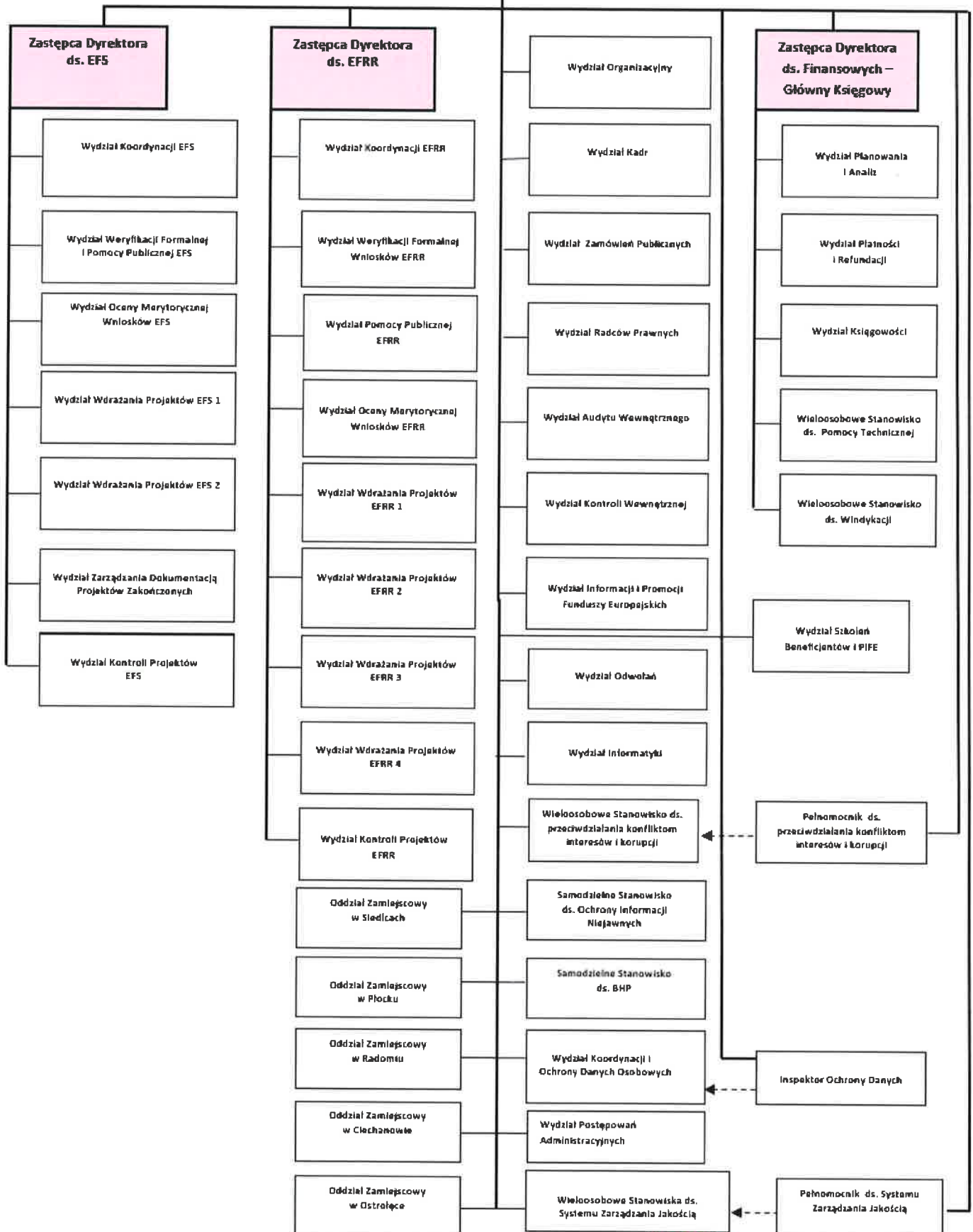
Wszelka korespondencja wychodząca na zewnątrz jest podpisywana przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

§ 55.

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów, określają instrukcje wydawane przez Dyrektora w drodze zarządzeń.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych
Schemat Organizacyjny MJWPU

Dyrektor



p.o. Dyrektora

27. 11. 2025 *Ursula Soja-Kozłowska*

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

p.o. Dyrektora

Ilona Sojki-Kozłowska

27. 11. 2025

