

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU FINANSÓW, CERTYFIKACJI i ROZWOJU REGIONALNEGO

Zatwierdzam

dyrektor generalny
Halina Stachura-Olejniczak

Warszawa, 2 grudnia 2015 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU FINANSÓW, CERTYFIKACJI I ROZWOJU REGIONALNEGO

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 377 Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną, zadania kierownictwa oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego.

Rozdział II

Słownik terminów

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 4) **wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;

- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego;
- 6) **I Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć I Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego;
- 7) **II Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć II Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego;
- 8) **oddziały** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wydziału Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego;
- 9) **kierownika oddziału** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w Wydziale Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego;
- 10) **FE** – należy przez to rozumieć Fundusze Europejskie;
- 11) **IA** – należy przez to rozumieć Instytucję Audytową;
- 12) **IC** – należy przez to rozumieć Instytucję Certyfikującą;
- 13) **IPOC** – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji;
- 14) **IP II** – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą II stopnia;
- 15) **IZ RPO WM** – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007-2013;
- 16) **KE** – należy przez to rozumieć Komisja Europejska;
- 17) **MIR** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju;
- 18) **MJWPU** – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
- 19) **NIK** – należy przez to rozumieć Najwyższą Izbę Kontroli;
- 20) **NPPDL** – należy przez to rozumieć Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych;
- 21) **POKL 07-13** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013;
- 22) **POPT 07-13** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013;
- 23) **RPD Urzędu** – należy przez to rozumieć Roczny Plan Działania Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 24) **RPO WM** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013;
- 25) **KSI (SIMIK 07-13)** – należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny SIMIK 2007-2013;
- 26) **SIMIK** – należy przez to rozumieć Informatyczny system monitorowania 2004-2006;

27) **ZPORA** – należy przez to rozumieć Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego;

28) **TREZOR** – należy przez to rozumieć Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa.

Rozdział III

Struktura wydziału

§ 3.

1. W skład wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Planowania i Inwestycji**FCR-I**;
 - 2) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości**FCR-II**;
 - 3) Oddział Rozstrzygnięć Finansowych**FCR-III**;
 - 4) Oddział Informacji Zarządczej**FCR-IV**;
 - 5) Oddział Certyfikacji**FCR-V**;
 - 6) Oddział Kontroli**FCR-VI**;
 - 7) Oddział Systemu**FCR-VII**;
 - 8) Oddział Rozwoju Regionalnego**FCR-VIII**;
 - 9) Samodzielne Stanowisko do spraw Ogólnych**FCR-IX**;
 - 10) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu**FCR-X**;
 - 11) Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego Budżetu Wojewody**FCR-XI**.
2. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat, stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

Rozdział IV

Kierowanie wydziałem i podporządkowanie

§ 4.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Oddziału Certyfikacji;

- 2) Oddziału Kontroli;
 - 3) Oddziału Systemu;
 - 4) Samodzielnego Stanowiska do spraw Ogólnych;
 - 5) Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu;
 - 6) Samodzielnego Stanowiska Głównego Księgowego Budżetu Wojewody.
3. I Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Oddziału Planowania i Inwestycji;
 - 2) Oddziału Informacji Zarządczej;
 - 3) Oddziału Rozwoju Regionalnego.
 4. II Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości;
 - 2) Oddziału Rozstrzygnięć Finansowych.
 5. Oddziały: Certyfikacji, Kontroli i Systemu tworzą w wydziale pion IPOC.
 6. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje I Zastępca Dyrektora, a w razie i jego nieobecności II Zastępca Dyrektora z wyłączeniem zadań z obszaru IPOC, w realizacji których Dyrektora zastępuje Kierownik Oddziału Systemu.
 7. Podległość poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

§ 5.

1. Oddziałami w wydziale kierują kierownicy oddziałów.
2. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem oraz I i II Zastępcą Dyrektora

w szczególności za:

- 1) właściwy podział pracy;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy;
- 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
 - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
 - b) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
 - c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,

- d) dokonywanie ocen okresowych,
 - e) motywowanie pracowników,
 - 6) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.
- .3 Podczas nieobecności kierownika oddziału kierowanie oddziałem sprawuje wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik.
- .4 Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor.

§ 6.

1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań i właściwej komunikacji, co najmniej raz w miesiącu organizowane są spotkania Dyrektora i Zastępców Dyrektora z kierownikami oddziałów.
2. Termin spotkania ustala Dyrektor.
3. W spotkaniach, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć, w miarę potrzeb, pracownicy wydziału, dyrektorzy innych wydziałów, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.

Rozdział V

Zadania wspólne oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 7.

Do zadań wspólnych wydziału należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 2) planowanie podstawowych zadań wydziału oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) przestrzeganie zasad dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 4) prawidłowe dysponowanie składnikami majątkowymi będącymi własnością Urzędu i pozostającymi na stanie wydziału.

Rozdział VI

Zakresy działania

§ 8.

Do zakresu działania **Oddziału Planowania i Inwestycji** należy:

- 1) opracowywanie, we współdziałaniu z odpowiednimi wydziałami Urzędu oraz zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi, zbiorczego budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków bieżących i inwestycyjnych;
- 2) wprowadzenie projektu budżetu w systemie informatycznym TREZOR;
- 3) dokonywanie podziału na poszczególne jednostki organizacyjne i jednostki samorządu terytorialnego ogólnych kwot dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu ustawy budżetowej;
- 4) przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego informacji o przewidywanych w budżecie Wojewody kwotach dotacji celowych na finansowanie zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami;
- 5) prowadzenie działań związanych z finansowaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami realizowanych przez gminy, powiaty i samorząd województwa;
- 6) opracowywanie harmonogramu przekazywania środków finansowych dysponentom niższych stopni i jednostkom samorządu terytorialnego oraz aktualizacja tego harmonogramu w toku wykonywania budżetu;
- 7) przygotowywanie projektów zmian w budżecie w ramach uprawnień przysługujących Wojewodzie;
- 8) przygotowywanie wniosków o zwiększenie środków finansowych na wydatki bieżące i inwestycyjne z rezerwy ogólnej i rezerw celowych do ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 9) przygotowywanie decyzji zwiększających budżet Wojewody w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych przekazanych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 10) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań opisowych i analitycznych z wykonania budżetu w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz ocena wykonania dochodów i wydatków realizowanych przez jednostki organizacyjne wykonujące budżet Wojewody;
- 11) bieżący nadzór nad dysponentami II i III stopnia w obszarze wykonywania budżetu w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych;

- 12) obsługa systemu finansowo-księgowego TBD-FK w zakresie planów finansowych;
- 13) weryfikacja zapotrzebowań na środki finansowe złożonych przez dysponentów II i III stopnia z wykorzystaniem systemu informatycznego TREZOR.

§ 9.

Do zakresu działania **Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości** należy:

- 1) realizacja, w imieniu Wojewody, funkcji głównego dysponenta budżetu Wojewody;
- 2) przekazywanie środków na finansowanie działalności jednostek budżetowych podległych Wojewodzie - dysponentów II i III stopnia środków budżetowych;
- 3) przekazywanie dotacji celowych zaplanowanych w budżecie dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) przekazywanie dotacji dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych na podstawie zawartych umów;
- 5) prowadzenie ewidencji dochodów z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 6) księgowanie pojedynczych wpłat, które wpływają po terminie lub w niepełnej wysokości i naliczanie odsetek od zaległości podatkowej, zaliczanie ich zgodnie z ordynacją podatkową wprost proporcjonalnie i wystawianie postanowienia o zaliczeniu wpłaty;
- 7) dokonywanie, co pięć dni przelewów do ministra właściwego do spraw finansów publicznych z dochodów Skarbu Państwa;
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie dyscypliny finansów publicznych na podstawie przyjętych sprawozdań budżetowych;
- 9) współpraca z jednostkami podległymi Wojewodzie w zakresie realizacji budżetu;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym składanych przez podległe jednostki sprawozdań z realizacji budżetu oraz sprawozdań z jednostek samorządu terytorialnego;
- 12) sporządzanie łącznych oraz częściowych sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 13) obsługa systemu informatycznego TREZOR, w zakresie przekazywania środków budżetowych i realizacji budżetu;
- 14) gospodarowanie środkami budżetowymi w związku z obsługą zapotrzebowania na środki budżetowe podległych dysponentów;
- 15) przyjmowanie bilansów z podległych jednostek i na ich podstawie sporządzanie

- bilansów łącznych;
- 16) współpraca z jednostkami podległymi Wojewodzie w zakresie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 17) współpraca z jednostkami podległymi Wojewodzie w zakresie zapotrzebowania na środki budżetowe;
 - 18) obsługa Internetowego Systemu Raportów Budżetowych w zakresie sprawozdawczości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego;
 - 19) obsługa systemu bankowego Video-TEL w zakresie generowania wyciągów, dokonywania przelewów oraz bieżących aktualizacji certyfikowanych kart magnetycznych;
 - 20) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim w zakresie obsługi rachunków bankowych;
 - 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych w zakresie systemu informatycznego TREZOR.

§ 10.

Do zakresu działania **Oddziału Rozstrzygnięć Finansowych** należy:

- 1) obsługa finansowo-księgową Funduszu Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań wynikających z realizacji zadań wymienionych w art. 7b ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. z 2012 r. poz. 1224);
- 3) realizacja płatności czynszów za otrzymane w spadku przez Skarb Państwa mieszkania
w celu utrzymania płynności finansowej do czasu ogłoszenia przetargu i sprzedaży;
- 4) zgłaszanie zapotrzebowania na środki Funduszu Skarbu Państwa niezbędne na opłaty sądowe, komornicze, ogłoszenia prasowe w celu skutecznej egzekucji należności przez Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości;
- 5) sporządzanie sprawozdań Rb-33, Rb-40, Rb-N dla ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa;
- 6) sporządzanie raportów dla ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, zgodnie z przepisami o stanie należności, sposobu rozliczenia środków należnych Funduszowi Skarbu Państwa, wykorzystania środków otrzymanych z Funduszu Skarbu Państwa;

- 7) określanie do zwrotu do budżetu państwa kwoty dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez jednostkę samorządu terytorialnego lub podmiot spoza sektora finansów publicznych, dochodów pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami i dochodów pobranych i nieprzekazanych przez jednostki samorządu terytorialnego z realizacji administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami wraz z należnymi odsetkami;
- 8) realizacja wyroków sądowych na podstawie dyspozycji przekazanych przez Wydział Prawny;
- 9) rozpatrywanie wniosków o wstrzymanie przez Wojewodę egzekucji administracyjnej prowadzonej przez różne organy egzekucyjne.

§ 11.

Do zakresu działania **Oddziału Informacji Zarządczej** należy:

- 1) wspomaganie procesów decyzyjnych kierownictwa Urzędu, dyrektorów wydziałów, kierownictwa zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 2) realizacja zadań związanych z informacją zarządczą, w szczególności integracją danych pozyskiwanych w Urzędzie, zespolonych służbach, inspekcjach i strażach wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 3) opracowywanie szczegółowych analiz i zestawień dotyczących planu i wykonania budżetu województwa na potrzeby kierownictwa Urzędu;
- 4) realizacja zadań związanych z RPD Urzędu i analizą ryzyka;
- 5) monitoring otoczenia administracyjnego i gospodarczego, w szczególności bieżąca informacja na temat skutków finansowych projektowanych ustaw dla budżetu Wojewody;
- 6) opracowywanie, we współdziałaniu z właściwymi wydziałami, zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz Państwową Strażą Rybacką, zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody, w układzie zadaniowym;
- 7) opracowywanie i przygotowywanie, we współdziałaniu z właściwymi wydziałami, zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz Państwową Strażą

- Rybacką, materiałów planistycznych do projektu budżetu w układzie zadaniowym;
- 8) przygotowywanie projektów zmian w budżecie zadaniowym w ramach uprawnień przysługujących Wojewodzie;
 - 9) nadzorowanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu w układzie zadaniowym Wojewody sporządzanej przez zespolone służby, inspekcje i straż wojewódzkie oraz Państwową Straż Rybacką;
 - 10) koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniego Planu Finansowego Państwa.

§ 12.

Do zakresu działania **Oddziału Certyfikacji** należy:

- 1) weryfikacja wydatków dla RPO WM wykazanych przez IZ RPO WM w deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność w celu przygotowania deklaracji wydatków do IC;
- 2) wnioskowanie o blokowanie procesu certyfikacji w ramach RPO WM;
- 3) gromadzenie i analiza informacji i raportów o nieprawidłowościach w zakresie wydatków w ramach RPO WM oraz przekazywanie do IC informacji o nieprawidłowościach;
- 4) analiza i uwzględnianie w procesie certyfikacji prognoz płatności, sprawozdań z realizacji RPO WM otrzymywanych od IZ RPO WM;
- 5) analiza i uwzględnianie w procesie certyfikacji wyników kontroli prowadzonych przez IZ RPO WM oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez IA, NIK i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WM;
- 6) analiza i uwzględnianie w procesie certyfikacji kart kontroli projektu i wyników kontroli krzyżowych pozyskiwanych z KSI (SIMIK 07-13);
- 7) analiza zgodności dokumentów horyzontalnych oraz wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, w tym przygotowywanie okresowej aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IPOC;
- 8) udział w kontrolach przeprowadzanych przez Oddział Kontroli w IZ RPO WM i w IP II;
- 9) weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu, prowadzonej w KSI (SIMIK 07-13);

- 10) pełnienie funkcji administratora merytorycznego oraz obsługa KSI (SIMIK 07-13) w celu zapewnienia skutecznego i zgodnego z przepisami wykorzystania funduszy strukturalnych;
- 11) wspieranie działań wydziałów Urzędu i rządowej administracji zespolonej w województwie, w zakresie możliwości wykorzystania funduszy strukturalnych;
- 12) przechowywanie dokumentów związanych z certyfikacją wydatków i przygotowanie ich do archiwizacji, digitalizacja danych gromadzonych przez oddział;
- 13) opiniowanie zmian do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM oraz zaktualizowanego opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WM.

§ 13.

Do zakresu działania **Oddziału Kontroli** należy:

- 1) sporządzanie rocznego planu kontroli IPOC;
- 2) przeprowadzanie kontroli w IZ RPO WM lub w IP II, w tym kontroli planowych i kontroli doraźnych;
- 3) sporządzanie raportów z kontroli, monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 4) przeprowadzanie oceny warunków certyfikacji w procesie weryfikacji Poświadczenia od IZ do IC;
- 5) analiza wyników kontroli prowadzonych przez IZ RPO WM oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez IA, NIK i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WM;
- 6) analiza sprawozdań z realizacji RPO WM otrzymywanych od IZ RPO WM;
- 7) weryfikacja zmian rocznego planu kontroli IZ RPO WM;
- 8) pozyskiwanie oraz analiza kart kontroli projektów i wyników kontroli krzyżowych w oparciu o KSI (SIMIK 07-13);
- 9) prowadzenie rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych zawartych w wynikach kontroli oraz rejestru wyników kontroli/audytów przekazywanych do IPOC;
- 10) analiza zgodności dokumentów horyzontalnych oraz wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Oddział Kontroli, w tym przygotowywanie okresowej aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IPOC;
- 11) wspieranie działań wydziałów Urzędu i rządowej administracji zespolonej w województwie w zakresie możliwości wykorzystania funduszy strukturalnych;

- 12) przechowywanie dokumentów związanych z kontrolami i przygotowanie ich do archiwizacji, digitalizacja danych gromadzonych przez oddział;
- 13) opiniowanie zmian do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM oraz zaktualizowanego opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WM.

§ 14.

Do zakresu działania **Oddziału Systemu** należy:

- 1) planowanie wydatków wydziału w ramach POPT 07-13, sporządzanie prognoz, planów i sprawozdań dotyczących realizacji wydatków, budżet zadaniowy;
- 2) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów w zakresie działań POPT 07-13, w tym przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność;
- 3) koordynowanie weryfikacji sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPO WM;
- 4) gromadzenie i analiza informacji i dokumentów dotyczących systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WM, w tym także:
 - a) analiza wyników kontroli i audytów przeprowadzanych w ramach RPO WM,
 - b) analiza informacji kwartalnych od IZ z realizacji RPO WM,
 - c) monitorowanie aktualizacji wytycznych MIR i zmian w przepisach KE,
 - d) obsługa KSI (SIMIK 07-13);
- 5) obsługa uczestnictwa przedstawiciela IPOC w pracach Komitetu Monitorującego RPO WM;
- 6) realizacja zadań z zakresu rozwoju regionalnego, w tym opiniowanie strategii, planów i programów rozwojowych kraju i województwa, programów operacyjnych, programów współpracy terytorialnej i innych dokumentów dotyczących polityki rozwoju kraju i regionu w perspektywie wieloletniej;
- 7) wspieranie działań wydziałów Urzędu oraz zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej, w zakresie możliwości wykorzystania środków funduszy strukturalnych;
- 8) koordynowanie procesu opiniowania zmian do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM oraz aktualizacji opisu systemu zarządzania i kontroli dla RPO WM;
- 9) okresowa aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IPOC, prowadzenie Rejestru Odstępstw od Procedur;

- 10) współdziałal (reprezentowanie wydziału) w realizacji zadań obronnych prowadzonych przez Urząd;
- 11) współpraca z Oddziałem Kontroli przy dokonywaniu czynności kontrolnych w IZ RPO WM lub w instytucjach jej podległych;
- 12) sporządzanie i aktualizowanie analizy ryzyka oraz RPD Urzędu w obszarze dotyczącym pionu IPOC, monitorowanie realizacji RPD Urzędu;
- 13) przechowywanie dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami i przygotowanie ich do archiwizacji oraz digitalizacja danych gromadzonych przez oddział;
- 14) koordynowanie procesu archiwizacji dokumentów związanych ze sprawami prowadzonymi przez pion IPOC.

§ 15.

Do zakresu działania **Oddziału Rozwoju Regionalnego** należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem roli Instytucji Pośredniczącej w zakresie zamykania ZPORR oraz Programu Sąsiedztwa Polska - Białoruś - Ukraina Interreg IIIA/Tacis CBC;
- 2) archiwizacja dokumentów związanych z wdrażaniem ZPORR oraz Interreg, przechowywanie zabezpieczeń wnoszonych przez beneficjentów przez okres wymagany zgodnie z umową o dofinansowanie, a następnie zwrot tych zabezpieczeń;
- 3) realizacja zadań Instytucji Pośredniczącej dla ZPORR wynikających z „Systemu informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych”, w tym sporządzanie dla Instytucji Zarządzającej kwartalnych raportów o nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków unijnych stwierdzonych w projektach kontrolowanych przez Instytucję Pośredniczącą dla ZPORR oraz Instytucję Wdrażającą (MJWPU);
- 4) nadzór i współpraca z Instytucją Wdrażającą w zakresie odzyskiwania od beneficjentów nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania w ramach ZPORR;
- 5) prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania (rejestr dłużników) w zakresie spraw prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą dla ZPORR;
- 6) sporządzanie kwartalnych sprawozdań: dla Instytucji Zarządzającej z procesu odzyskiwania od beneficjentów ZPORR nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego

dofinansowania oraz dla Instytucji Płatniczej o terminach wpływu i kwotach środków odzyskanych przez Instytucję Pośredniczącą oraz Instytucję Wdrażającą;

- 7) obsługa zadań inwestycyjnych przyjętych do realizacji w ramach NPPDL oraz prac Komisji oceniającej w ramach wskazanego programu, w tym:
 - a) realizacja działań związanych z naborem wniosków na kolejne okresy realizacji programu oraz obsługa wojewódzkiej komisji oceniającej wnioski aplikacyjne złożone przez gminy i powiaty województwa,
 - b) przygotowywanie umów oraz aneksów zawieranych z beneficjentami na finansowanie projektów realizowanych w ramach NPPDL,
 - c) badanie i weryfikacja dokumentów finansowych celem stwierdzenia faktycznego wykorzystania środków budżetu państwa,
 - d) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów;
- 8) realizacja zadań dofinansowywanych z rezerwy celowej budżetu państwa służących rozwojowi województwa oraz zadań realizowanych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia polityki rozwoju, w tym:
 - a) przygotowywanie umów oraz aneksów zawieranych z beneficjentami na finansowanie realizowanych projektów,
 - b) badanie i weryfikacja dokumentów finansowych celem stwierdzenia faktycznego wykorzystania środków budżetu państwa,
 - c) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dofinansowanych z budżetu środków europejskich w ramach: RPO WM, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, PO KL 07-13, a w tym:
 - a) opracowanie i przygotowanie, we współdziałaniu z wydziałami Urzędu, zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi realizującymi projekty materiałów planistycznych do projektu budżetu środków europejskich, w zakresie wydatków bieżących oraz majątkowych,
 - b) przygotowanie projektów zmian w budżecie środków europejskich,
 - c) weryfikacja wniosków o uruchamianie oraz przyznawanie zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych w ramach Narodowej Strategii Spójności 2007-2013, Funduszu Spójności 2004-2006, Norweskiego Mechanizmu Finansowego;

- 10) współdziałanie z samorządem województwa, ministrem właściwym do spraw rolnictwa oraz ministrem właściwym do spraw rozwoju wsi, w zakresie realizacji i finansowania zadań w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 oraz Programu Operacyjnego „Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”;
- 11) przygotowywanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wniosków o zwiększenie środków finansowych z rezerwy celowej budżetu państwa;
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania w układzie zadaniowym wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;
- 14) sporządzanie dla właściwej Instytucji Zarządzającej lub Koordynującej okresowych informacji na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych w danym roku budżetowym z rezerwy celowej na realizację programów i projektów;
- 15) wspieranie działań wydziałów Urzędu oraz zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, a także Państwowej Straży Rybackiej, w zakresie możliwości wykorzystania funduszy strukturalnych oraz środków z rezerwy celowej budżetu państwa, służących rozwojowi województwa;
- 16) reprezentowanie Wojewody w pracach Podkomitetu Monitorującego POKL 07-13 oraz Regionalnej Sieci Tematycznej dla województwa w ramach POKL 07-13;
- 17) sporządzanie i aktualizowanie analizy ryzyka oraz RPD Urzędu w obszarze dotyczącym pionu FE, monitorowanie realizacji RPD Urzędu;
- 18) przechowywanie dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami i przygotowanie ich do archiwizacji oraz digitalizacja danych gromadzonych przez oddział.

§ 16.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do spraw Ogólnych** należy:

- 1) realizacja zadań organizacyjno – kadrowych wydziału;
- 2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora w zakresie działania wydziału, prowadzenia ewidencji, sporządzania sprawozdań i udzielania informacji;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących praktykantów, stażystów;

- 4) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 5) współpraca przy okresowej aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IPOC;
- 6) opracowywanie i aktualizacja regulaminu wewnętrznego wydziału;
- 7) koordynacja prac związanych z opisywaniem stanowisk pracy w wydziale;
- 8) przygotowywanie wystąpień o wydanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników;
- 9) archiwizowanie dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez wydział.

§ 17.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu wydziału;
- 2) organizacja obsługi interesantów;
- 3) udzielanie informacji dotyczących realizowanych przez wydział spraw;
- 4) zamawianie dla potrzeb wydziału artykułów biurowych, sprzętu, prenumerata czasopism i zamawianie środków transportu;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników, wykazu delegacji służbowych;
- 6) rejestrowanie przyjęć interesantów w sprawie skarg, wniosków i petycji;
- 7) archiwizowanie dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez wydział.

§ 18.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Głównego Księgowego Budżetu Wojewody** należą zadania wynikające z udzielonych przez Wojewodę upoważnień, a w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i sporządzaniem okresowych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie zgodności zapisów księgowych w urządzeniach księgowych ze sprawozdaniem i bilansem;

- 6) nadzór nad rozliczaniem i ewidencjonowaniem środków finansowych w ramach programów współfinansowanych przez Unie Europejską;
- 7) monitorowanie płynności i stanu rachunków Wojewody;
- 8) realizacja zadań związanych z egzekucją należności publicznych;
- 9) nadzorowanie i ustalanie przypadających Wojewodzie należności oraz podejmowanie w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 19.

1. Dyrektor uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie realizowanych przez wydział zadań oraz pism i decyzji wynikających z udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
2. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisywania korespondencji w zakresie zadań realizowanych przez pion IPOC uprawniony jest Kierownik Oddziału Systemu, posiadający stosowne upoważnienia Wojewody. W pozostałym zakresie korespondencja podpisywana jest przez I Zastępcę Dyrektora, a w razie i jego nieobecności - przez II Zastępcę Dyrektora posiadającego stosowne upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego.
3. I Zastępca Dyrektora i II Zastępca Dyrektora uprawnieni są do podpisywania korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez nadzorowane oddziały oraz pism i decyzji wynikających z udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
4. Kierownicy oddziałów oraz pracownicy wykonujący zadania na samodzielnych stanowiskach pracy uprawnieni są do podpisywania pism i decyzji, w zakresie posiadanych upoważnień Wojewody lub Dyrektora Generalnego.

Rozdział VIII

Znakowanie spraw

§ 20.

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy, na podstawie wykazu akt zawierającego symbole liczbowe podzielone na klasy pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu, hasła i kategorię archiwalną.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie oddziału;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić inicjały prowadzącego sprawę, który dodawany jest po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oraz inicjały prowadzącego sprawę umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i ust. 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób: FCR-I.002.3.2014.AB, gdzie:
 - 1)FCR-I to oznaczenie komórki organizacyjnej – oddziału (samodzielnego stanowiska pracy);
 - 2)002 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3)3 to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej FCR-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 002;
 - 4)2014 to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
 - 5)AB to inicjały prowadzącego sprawę.