Załącznik do Uchwały nr 330/V/15
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 17 marca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

ROZDZIAŁ 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca, zwana dalej „DIP" jest jednostką budżetową Województwa Dolnośląskiego."

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację oraz zakresy funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych DIP.
2. DIP realizuje zadania dotyczące wdrożenia części zadań Priorytetu 1 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013: Wzrost konkurencyjności dolnośląskich przedsiębiorstw – „Przedsiębiorstwa i Innowacyjność" oraz Priorytetu 5 „Regionalna infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku – Energetyka" i w tym zakresie pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2007-2013 (RPO WD) oraz wdrożenia części zadań Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014 – 2020.
3. DIP realizuje zadania w ramach RPO WD dotyczące następujących typów projektów:
   1) bezpośredniego wsparcia inwestycyjnego dla przedsiębiorstw,
   2) wzmocnienia potencjału usługowego instytucji otoczenia biznesu (IOB),
   3) ułatwienia dostępu do specjalistycznego wsparcia doradczego dla przedsiębiorstw,
   4) wspierania nawiązywania kontaktów gospodarczych,
   5) zwiększenia udziału energii wytwarzanej ze źródeł odnawialnych,
   6) wspierania przedsięwzięć dotyczących produkcji energii cieplnej oraz produkcji ciepła i energii elektrycznej w układzie Kogeneracji.
4. DIP realizuje także zadania z zakresu pozyskiwania i realizacji projektów zewnętrznych finansowanych z funduszy unijnych, niezależnie od programów krajowych, i innych funduszy międzynarodowych.

§ 3.

1. Siedzibą DIP jest miasto Wrocław.
2. Obszarem działania DIP jest teren Województwa Dolnośląskiego.
3. DIP używa pieczęci o treści: Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca.

ROZDZIAŁ 2
ZAKRES KOMPETENCJI

§ 4.

Funkcjonowanie DIP opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5.

1. Kierownikiem DIP jest Dyrektor Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej zwany dalej „Dyrektorem", który jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
2. Dyrektor kieruje pracą DIP przy pomocy Zastępy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników tej jednostki i wykonuje wobec nich obowiązki pracodawcy z zakresu prawa pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor działa na podstawie przepisów prawa, porozumienia w sprawie powierzenia części zadań w ramach RPO WD przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego – Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
5. Dyrektor w szczególności:
   1) realizuje politykę kadrową;
   2) zatrudnia i zwalnia pracowników;
   3) reprezentuje DIP na zewnątrz;
   4) zarządza mieniem DIP;
   5) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących DIP.
6. W ramach posiadanego umocowania Dyrektor może udzielić Głównemu Księgowemu, a także poszczególnym pracownikom pełnomocnictwa lub upoważnienia do podejmowania określonych działań.
7. Udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia następuje w formie pisemnej.

§ 6.

1. Zastępca Dyrektora przy pomocy Kierowników Wydziałów i Działów kieruje pracą podległych komórek organizacyjnych.
2. Pracą Wydziału kieruje Kierownik Wydziału przy pomocy swoich zastępców, jeżeli zostali wyznaczeni oraz Kierowników Działów, jeśli takie stanowiska w Wydziale istnieją.
3. Zastępca Dyrektora, Kierownicy Wydziałów, Kierownicy Działów realizują zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i Regulaminu, opisu stanowisk pracy i indywidualnych zakresów obowiązków.
4. Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora, Kierowników Wydziałów i Kierowników Działów należą w szczególności:
   1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
   2) kierowanie, sprawowanie ogólnego nadzoru i koordynacja pracy podległych pracowników;
   3) opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej;
   4) nadzór i współudział w przygotowaniu projektów aktów prawnych Sejmiku, Zarządu, Marszałka oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
   5) przygotowywanie bieżących informacji, sprawozdań, ocen, analiz o realizacji powierzonych zadań;
   6) wnioskowanie w sprawach awansowania, przeszeregowania, nagradzania i udzielania kar regulaminowych, podległych pracowników;
   7) prowadzenie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
   8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DIP oraz komórkami Urzędu i innymi instytucjami w zakresie załatwiania spraw;
   9) realizacja zadań oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w dziedzinie zamówień publicznych w zakresie realizowanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

10) wykonywanie na polecenie przełożonego innych prac niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz DIP.

5. Zastępca Dyrektora i Kierownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt pracy kierowanych przez nie komórek organizacyjnych, a w szczególności za terminowe, fachowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie powierzonych spraw.

§ 7.

1. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora jego obowiązki pełni Dyrektor lub pracownik wyznaczony przez zwierzchnika.
3. Pracą Wydziału lub Działu w czasie nieobecności Kierownika kieruje zastępca Kierownika albo pracownik wyznaczony przez zwierzchnika.
4. Pracownicy DIP realizują zadania wynikające z przepisów ustaw, statutu DIP i Regulaminu oraz z zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 8.

Do obowiązków każdej komórki organizacyjnej jednostki, poza sprawami określonymi w zakresie działania, o których mowa w dalszej części Regulaminu, należy także:

1) załatwianie spraw spornych i interwencyjnych związanych z zakresem działania;
2) współpraca z mediami w ramach działań prowadzonych przez DIP;
3) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP;
4) zbieranie, opracowywanie i przygotowywanie danych i informacji w wersji elektronicznej dotyczących DIP w celu zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9.

1. Komórki organizacyjne jednostki zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonywania zadań, do bieżącego przekazywania sobie informacji i ustalania wspólnego stanowiska w sprawach należących do kompetencji DIP.
2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
   1) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora.
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych DIP w ramach ich kompetencji.

ROZDZIAŁ 3
STRUKTURA ORGANIZACYJNA DIP

§ 10.

W strukturze organizacyjnej DIP funkcjonują następujące piony:

1) pion Dyrektora DIP,
2) pion Zastępcy Dyrektora,

§ 11.

1. W DIP mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

§ 12.

1. Graficzny zapis struktury organizacyjnej DIP stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Szczegółowy wykaz symboli stosowanych przez komórki organizacyjne DIP określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 4
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DIP

§ 13.

1. W pionie Dyrektora DIP funkcjonują odpowiednio do liczby przyznanych etatów:
   1) Zastępca Dyrektora,
   2) Główny Księgowy z podległym mu Wydziałem Finansów i Windykacji,
   3) Wydział Kadr,
   4) Wydział Kontroli Projektów
   5) Dział Projektów Zewnętrznych
2. Dyrektor DIP pełni bezpośredni nadzór nad pracą Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Wydziału Kadr, Wydziału Kontroli Projektów i Działu Projektów Zewnętrznych.
3. Nadzór nad Wydziałem Finansów i Windykacji pełni Główny Księgowy.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) sporządzanie informacji i sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu DIP,
   2) opracowanie planu finansowego DIP,
   3) analiza wykonania budżetu DIP,
   4) prowadzenie rachunkowości DIP,
   5) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,
   6) sporządzanie opinii w sprawach rodzących skutki finansowe dla DIP.
5. Do zadań Wydziału Finansów i Windykacji należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez DIP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
   2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
   3) obsługa budżetu DIP w zakresie zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD i budżetu Województwa Dolnośląskiego,
   4) przygotowanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w ramach wdrażanych części RPO WD;
   5) opracowywanie projektu planu finansowego DIP oraz jego układu wykonawczego; analiza realizacji planu finansowego DIP; dokonywanie zmian planu finansowego DIP w toku jego realizacji,
   6) sporządzanie i realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi,
   7) sporządzanie bieżących płatności,
   8) sprawdzanie finansowe dyspozycji przekazania środków dla beneficjentów,
   9) sporządzanie dyspozycji przekazania środków na wypłaty dla beneficjentów – budżet Państwa wraz z zestawieniem zatwierdzonych wniosków,
   10) przygotowywanie zleceń płatności w systemie informatycznym BGK w zakresie budżetu środków europejskich,
   11) przekazywanie środków do beneficjentów wdrażanych części RPO WD w zakresie Budżetu Państwa,
   12) sporządzanie informacji o złożonych i zrealizowanych zleceniach przez BGK do IZ i MI R,
   13) sporządzanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach wdrażanych części RPO WD,
   14) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   15) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
   16) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
   17) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

18) przeprowadzanie inwentaryzacji w DIP,
19) dokonywanie czynności związanych z zatwierdzaniem faktur, rachunków itp., zatwierdzaniem i rozliczaniem zaliczek i delegacji służbowych oraz ujmowanie w księgach pozostałych operacji dotyczących majątku DIP,
20) prowadzenie ewidencji środków trwałych i dokumentowanie ich obrotu, prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych,
21) prowadzenie, w tym księgowość i egzekucja, spraw związanych ze ściąganiem należności DIP,
22) obsługa kasowa DIP, wpłaty i wypłaty gotówkowe, prowadzenie ewidencji w postaci raportów kasowych,
23) wprowadzanie operacji do systemu informatycznego systemu finansowo-księgowego oraz do informatycznego systemu bankowego,
24) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników DIP i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło,
25) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
26) rozliczanie funduszu osobowego i bezosobowego z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz terminowe wypełnianie obowiązków wobec tych urzędów,
27) prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności DIP,
28) wykonywanie czynności mających na celu odzyskanie od beneficjentów kwot środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur albo pobranych w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości w drodze egzekucji administracyjnej i postępowania upadłościowego,
29) wszczynanie postępowania dowodowego w sprawie udzielania ulg i opiniowanie decyzji IZ w sprawie udzielenia ulg,
30) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

6. Do zadań Wydziału Kadr należy w szczególności:
   1) zarządzanie zasobami ludzkimi, w tym dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
   2) sprawowanie nadzoru nad organizacją i czasem pracy pracowników DIP oraz prowadzenie spraw organizacyjnych, szkoleniowych, socjalnych i osobowych pracowników,
   3) prowadzenie spraw osobowych pracowników DIP,
   4) prowadzenie działalności socjalnej DIP, realizacja zadań w zakresie ubezpieczeń społecznych,
   5) organizowanie badań okresowych pracowników DIP,
   6) realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących PFRON oraz ZFŚS,
   7) prowadzenie całokształtu prac związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
   8) określenie kwalifikacji i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasad doboru kadr i prowadzenie procesów rekrutacji,
   9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników DIP,
   10) koordynacja i nadzór nad przeprowadzeniem okresowej oceny pracowniczej,
   11) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.
7. Do zadań Wydziału Kontroli Projektów należy w szczególności:
   1) opracowanie Rocznego Planu Kontroli oraz jego aktualizacja,
   2) opracowanie metodologii doboru próby do kontroli projektów lub operacji/dokumentów w jednostce kontrolowanej,
   3) organizowanie procesu kontroli projektów;

4) przeprowadzanie planowych, doraźnych i sprawdzających kontroli projektów na miejscu rzeczowo – finansowej realizacji projektu lub w siedzibie kontrolującego;
5) przeprowadzanie kontroli ex-ante udzielanych zamówień publicznych;
6) sporządzanie informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
7) sporządzanie informacji niezbędnych do opracowania informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach RPO WD;
8) opracowywania procedur w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizowanie, w tym współpraca przy opracowywaniu Zestawu Instrukcji Wykonawczych dla DIP, wzorów dokumentów i innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WD,
9) sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
10) sporządzanie i przekazywanie informacji do IZ lub innych upoważnionych organów w zakresie wyników kontroli projektów
11) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

8. Do zadań Działu Projektów Zewnętrznych należy w szczególności:
1) podejmowanie działań służących pozyskaniu wsparcia w ramach zewnętrznych źródeł finansowania oraz realizacja projektów w tym zakresie;
2) zarządzanie działaniami podejmowanymi w ramach projektów zewnętrznych;
3) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego w ramach realizowanych projektów zewnętrznych;
4) prowadzenie rozliczeń finansowych w ramach prowadzonych projektów zewnętrznych;
5) współudział w podejmowaniu decyzji kluczowych w zakresie działań realizowanych w ramach projektów oraz ewentualnych zmian w sposobie realizacji projektu oraz zakresie działań;
6) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów zewnętrznych;
7) prowadzenie działań ewaluacyjnych w odniesieniu do realizowanych projektów zewnętrznych;
8) współpraca z innymi komórkami DIP oraz innymi instytucjami w celu realizacji działań w ramach projektów zewnętrznych;
9) prowadzenie działań mających na celu wyszukiwanie projektów zewnętrznych możliwych do realizacji w ramach instytucji;
10) prowadzenie działań mających na celu pozyskanie do realizacji projektów zewnętrznych;
11) przygotowywanie dokumentacji związanej z aplikowaniem o środki finansowe w ramach projektów zewnętrznych;
12) prowadzenie działań związanych z procedurą podpisywania umów w ramach projektów zewnętrznych;
13) prowadzenie i organizowanie działań merytorycznych w ramach projektów zewnętrznych.

§ 14.

1. Odpowiednio do liczby przyznanych etatów ustala się następującą strukturę organizacyjną pionu Zastępcy Dyrektora:
1) Wydział Administracyjno-Organizacyjny,
2) Wydział Informacji i Pomocy Technicznej,
3) Wydział Kontraktacji,
4) Wydział Zarządzania, Monitorowania i Procedur,
5) Wydział Rozliczeń i Sprawozdawczości.

2. Do zadań Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:
   1) prowadzenie obsługi biurowej komórek organizacyjnych jednostki,
   2) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora DIP, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz koordynacja spraw z tym związanych,
   3) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
   4) obsługa kancelaryjna i prowadzenie składnicy akt,
   5) prowadzenie procedur zamówień dla DIP, dla których nie stosuje się przepisów zamówień publicznych,
   6) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i weryfikacja dokumentacji z postępowań prowadzonych w jednostce,
   7) organizowanie przyjmowania skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na wniesione skargi i wnioski,
   8) realizacja umów zawieranych przez DIP,
   9) nadzór nad systemami informatycznymi DIP oraz wsparcie techniczno-informatyczne,
   10) koordynacja i nadzór nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych,
   11) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.
3. Do zadań Wydziału Informacji i Pomocy Technicznej należą w szczególności:
   1) Do zadań Działu Informacji i Promocji należy w szczególności:
      a) prowadzenie informacji i promocji zgodnie z Planem Komunikacji RPO WD,
      b) przygotowywanie propozycji aktualizacji Planu Komunikacji RPO WD,
      c) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Planu Komunikacji RPO WD,
      d) opracowywanie rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
      e) udostępnianie i upublicznianie dokumentów programowych RPO WD oraz informacji związanych z procesem realizacji zadań DIP w ramach RPO WD,
      f) prowadzenie Punktu Informacyjnego RPO WD,
      g) prowadzenie działań promocyjno – informacyjnych w ramach realizowanych projektów zewnętrznych,
      h) współpraca z mediami, promocja w mediach (prasa, radio, telewizja i inne), budowanie pozytywnego wizerunku funduszy UE,
      i) uczestnictwo w pracach związanych z ewaluacją,
      j) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.
   2) Do zadań Działu Pomocy Technicznej należy w szczególności:
      a) wdrażanie we współpracy z pozostałymi komórkami DIP projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WD,
      b) przygotowywanie materiałów planistycznych w ramach zadań i projektów finansowych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD,
      c) bieżący monitoring wysokości alokacji środków (limitów środków) w ramach Pomocy Technicznej RPO WD oraz przygotowywanie propozycji zmian w wielkościach limitów,
      d) rozliczanie projektów finansowanych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD,
      e) sprawozdawczość oraz monitoring w zakresie projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WD,
      f) dokonywanie zwrotów środków w ramach Pomocy Technicznej RPO WD,

g) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

4. Do zadań Wydziału Kontraktacji należy w szczególności:
   1) ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
   2) organizacja pracy Komisji Oceny Projektów (KOP),
   3) organizacja procesu naboru i wyboru kandydatów na ekspertów,
   4) organizacja pracy ekspertów, dokonujących oceny merytorycznej wniosków,
   5) udział w ocenie merytorycznej wniosków podczas posiedzeń KOP,
   6) weryfikacja wnioskodawców w rejestrze podmiotów wykluczonych,
   7) obsługa procesu podpisywania umów o dofinansowanie projektów,
   8) weryfikacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
   9) udział w procedurze odwoławczej,
   10) sporządzanie informacji niezbędnych do opracowania informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach wdrażanych części RPO WD,
   11) opracowywanie procedur w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizowanie, w tym współpraca przy opracowaniu Zestawu Instrukcji Wykonawczych dla DIP, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WD,
   12) sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach,
   13) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

5. Do zadań Wydziału Zarządzania, Monitorowania i Procedur należy w szczególności:
   1) udział i koordynacja prac nad dokumentami programowymi regulującymi wdrażanie części RPO WD,
   2) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego,
   3) przygotowywanie dokumentacji konkursowych dotyczących wdrażanych przez DIP części RPO WD,
   4) nadzór nad systemem informatycznym dotyczącym wdrażanych części RPO WD,
   5) nadzór i koordynacja prac nad opracowaniem i aktualizacją Zestawu Instrukcji dla DIP oraz innych dokumentów służących wdrożeniu i realizacji zadań DIP;
   6) nadzór nad analizą, zasadami i trybem zarządzania ryzykiem w DIP.
   7) weryfikacja formalna zgłaszanych nieprawidłowości na poziomie wdrażanych części RPO WD oraz przygotowanie zbiorczej informacji o nieprawidłowościach na poziomie wdrażanych części RPO WD;
   8) sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych części RPO WD;
   9) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej;
   10) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie;
   11) koordynacja i opracowanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach części RPO;
   12) przygotowanie wniosku o dotację o przyznanie środków z budżetu, środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, a także ich rozliczanie,
   13) przygotowanie prognozy składania wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy,
   14) przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od DIP do Instytucji Zarządzającej RPO WD,
   15) monitorowanie realizacji zadań DIP,

16) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

6. Do zadań Wydziału Rozliczeń i Sprawozdawczości należy w szczególności:
   1) weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność pod względem formalnym, merytorycznymi i finansowym,
   2) weryfikacja części sprawozdawczej zawartej we wniosku beneficjenta o płatność,
   3) sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla beneficjentów,
   4) obsługa procesu wprowadzania zmian do umów o dofinansowanie projektów,
   5) nadzór nad zwrotami środków w przypadkach wskazanych w ustawie o finansach publicznych i umowach o dofinansowanie,
   6) prowadzenie postępowania mającego na celu wydanie, na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, decyzji określających kwoty środków przypadających do zwrotu przez beneficjentów,
   7) sporządzanie upomnień zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   8) zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych,
   9) sprawozdawczość w zakresie wykorzystania środków przez beneficjentów na poziomie wdrażanych części RPO WD,
   10) sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach,
   11) opracowywanie wzorów dokumentów w zakresie zadań regulujących wdrażanie części RPO WD,
   12) sporządzanie informacji niezbędnych do opracowania informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach wdrażanych części RPO WD,
   13) opracowywanie procedur w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizowanie, w tym współpraca przy opracowaniu Zestawu Instrukcji Wykonawczych dla DIP, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WD,
   14) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.
7. Nadzór nad pracą Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego, Wydziału Informacji i Pomocy Technicznej, Wydziału Kontraktacji, Wydziału Zarządzania, Monitoringu i Procedur oraz Wydziału Rozliczeń i Sprawozdawczości pełni Zastępca Dyrektora DIP, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi DIP.

ROZDZIAŁ 5
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 16.

Kierownicy komórek organizacyjnych DIP i ich zastępcy są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 17.

Organizację i porządek w czasie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników DIP określa Regulamin Pracy.

§ 18.

Szczegółowy tryb postępowania w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut DIP.

§ 20.

Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego
Cezary Przybylski

RADCA PRAWNY
Elżbieta Dragun

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Renata Granowska

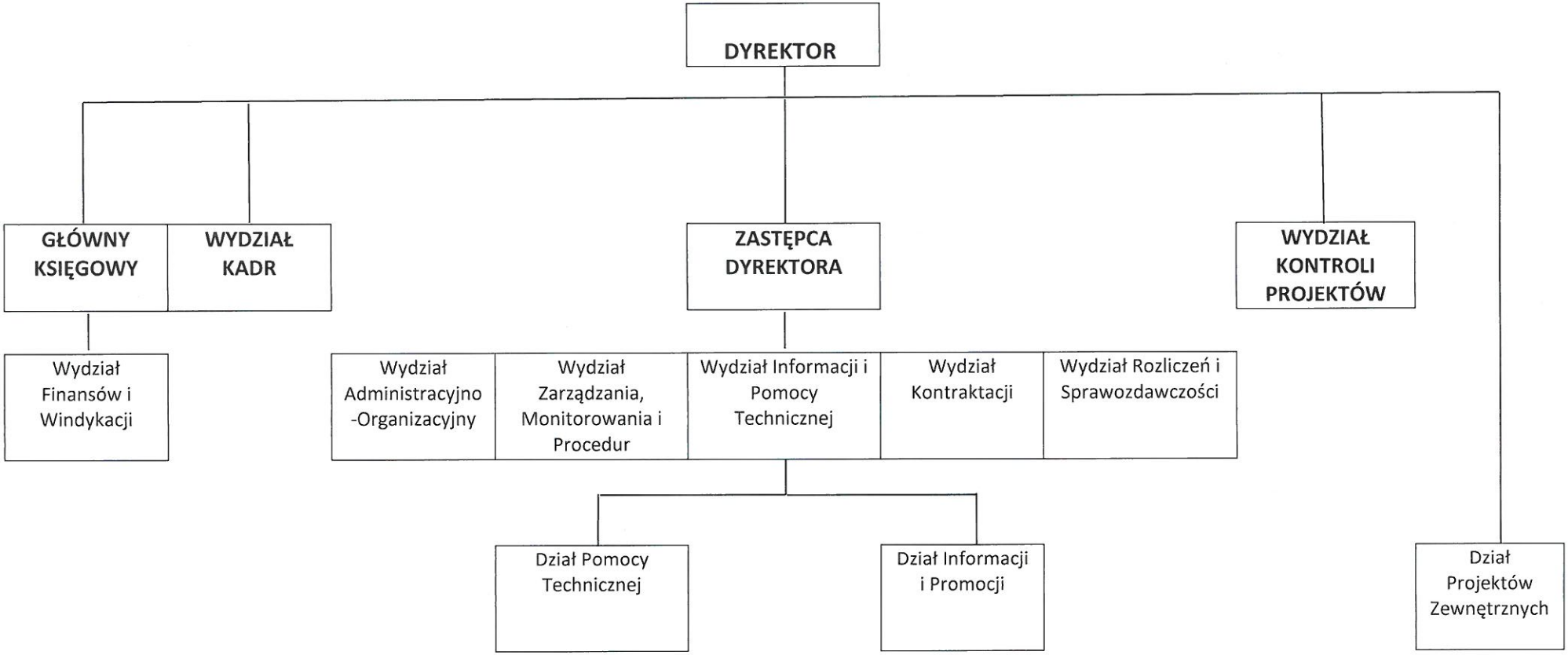
Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Szczegółowy wykaz symboli stosowanych przez komórki organizacyjne Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

1.	**DYREKTOR**	**D**
2.	**Wydział Kadr**	**WO**
3.	**Wydział Finansów i Windykacji**	**WF**
4.	**Wydział Kontroli Projektów**	**WP**
5.	**Dział Projektów Zewnętrznych**	**DZ**
6.	**Zastępca Dyrektora**	**ZD**
7.	**Wydział Administracyjno-Organizacyjny**	**WA**
8.	**Wydział Informacji i Pomocy Technicznej**	**WI**
9.	**Dział Informacji i Promocji**	**DI**
10.	**Dział Pomocy Technicznej**	**DP**
11.	**Wydział Kontraktacji**	**WK**
12.	**Wydział Zarządzania, Monitorowania i Procedur**	**WZ**
13.	**Wydział Rozliczeń i Sprawozdawczości**	**WR**

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Renata Granowska

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej



Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Renata Granowska