

UCHWAŁA NR 459/VII/24
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 1 października 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiej Instytucji
Pośredniczącej**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 566), § 7 ust. 2 Statutu Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej przyjętego uchwałą Nr XVI/196/07 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 października 2007 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej – jednostki budżetowej pod nazwą „Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca” (z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych DIP do dostosowania obowiązujących regulacji wewnętrznych do postanowień Regulaminu.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Członkowi Zarządu Województwa Dolnośląskiego nadzorującemu DIP.

§ 4. Traci moc Uchwała nr 6988/VI/23 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 29 maja 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego
Paweł Gancarz

Załącznik do uchwały nr 454/VII/24
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 1 października 2024 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 powierzone w ramach podpisanego porozumienia pomiędzy DIP a Zarządem Województwa Dolnośląskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013, zadania powierzone DIP porozumieniem pomiędzy DIP a Zarządem Województwa Dolnośląskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 oraz zadania powierzone DIP porozumieniem pomiędzy DIP a Zarządem Województwa Dolnośląskiego w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027.

3. DIP realizuje także zadania z zakresu pozyskiwania i realizacji projektów zewnętrznych finansowanych z funduszy unijnych, niezależnie od programów krajowych, i innych funduszy międzynarodowych oraz z funduszy krajowych.

§ 3. 1. Siedzibą DIP jest miasto Wrocław.

2. Obszarem działania DIP jest teren Województwa Dolnośląskiego.

3. Zadania DIP realizowane są w siedzibie oraz jej Filii w Świdnicy.

4. 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 zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

2. Dyrektor kieruje pracą DIP przy pomocy Zastępców 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, porozumień w sprawie powierzenia części zadań w ramach RPO WD przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego – Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej, porozumienia w sprawie powierzenia zadań w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027 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 kieruje pracą podległych komórek organizacyjnych.

2. Pracą Wydziału kieruje Kierownik Wydziału przy pomocy swoich zastępców, jeżeli zostali wyznaczeni.

3. Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Wydziałów realizują zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i Regulaminu, opisu stanowisk pracy i indywidualnych zakresów obowiązków.

4. Do podstawowych zadań Zastępców Dyrektora i Kierowników Wydziałów 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 współdziałanie 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, przeszerogowania, 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) nadzór merytoryczny nad pracownikami Filii w Świdnicy, wykonującymi zadania z zakresu Wydziałów;

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

5. Zastępcy Dyrektora i Kierownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt pracy kierowanych przez nich 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 wyznaczony Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

2. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora jego obowiązki pełni Dyktor 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 prawa, 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;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców.

§ 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 ds. Zarządzania;
- 3) pion Zastępcy Dyrektora ds. Wdrażania;
- 4) pion Zastępcy Dyrektora ds. Rozliczeń i Administracji.

§ 11. W DIP mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

§ 12. Graficzny zapis struktury organizacyjnej DIP stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 4 ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DIP

§ 13. 1. W pionie Dyrektora DIP funkcjonują odpowiednio do liczby przyznaczonych etatów:

- 1) 3 Zastępców Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy z podległym mu Wydziałem Finansów i Windykacji.
 2. Dyrektor DIP pełni bezpośredni nadzór nad pracą Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
 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 – księkowej;
 - 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/FEDS i budżetu Województwa Dolnośląskiego;
 - 4) przygotowanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w ramach wdrażanych części RPO WD/FEDS;
 - 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/FEDS w zakresie Budżetu Państwa;
 - 12) sporządzanie informacji o złożonych i zrealizowanych zleceniach przez BGK do IZ i MFiPR;
 - 13) sporządzanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach wdrażanych części RPO WD/FEDS;
 - 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/FEDS, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD/FEDS oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

6. Do zadań Działu Pomocy Technicznej należy w szczególności:

- 1) wdrażanie we współpracy z pozostałymi komórkami DIP projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WD/FEDS;
- 2) przygotowywanie materiałów planistycznych w ramach zadań i projektów finansowych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD/FEDS;
- 3) bieżący monitoring wysokości alokacji środków (limitów środków) w ramach Pomocy Technicznej RPO WD/FEDS oraz przygotowywanie propozycji zmian w wielkościach limitów;
- 4) rozliczanie projektów finansowanych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD/FEDS;
- 5) sprawozdawczość oraz monitoring w zakresie projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WD/FEDS;
- 6) dokonywanie zwrotów środków w ramach Pomocy Technicznej RPO WD/FEDS;
- 7) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD/FEDS, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD/FEDS oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

7. Do zadań Działu Monitorowania należy w szczególności:
- 1) weryfikacja formalna zgłaszanych nieprawidłowości na poziomie wdrażanych części RPO WD/FEDS oraz przygotowanie zbiorczej informacji o nieprawidłowościach na poziomie wdrażanych części RPO WD/FEDS;
 - 2) sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych części RPO WD/FEDS;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej;
 - 4) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie;
 - 5) koordynacja i opracowanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach części RPO WD/FEDS;
 - 6) przygotowanie prognozy składania wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
 - 7) przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od DIP do Instytucji Zarządzającej RPO WD/FEDS;
 - 8) monitorowanie realizacji zadań DIP;
 - 9) udział w Grupach Roboczych i spotkaniach organizowanych przez jednostki zewnętrzne oraz Grupach Roboczych i spotkaniach organizowanych przez inne województwa w zakresie instrumentów finansowych, współpraca z Pośrednikami Finansowymi;
 - 10) opracowanie sprawozdań okresowych wymaganych przez IZ, MFiPR;
 - 11) przygotowanie wkładów do materiałów na spotkania roczne z przedstawicielami KE;
 - 12) przygotowanie informacji zbiorczych, zestawień, analiz nt. wdrażania IF;
 - 13) nadzór i koordynacja prac nad opracowaniem i aktualizacją Zestawu Instrukcji dla DIP oraz innych dokumentów służących wdrożeniu i realizacji zadań DIP;
 - 14) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD/FEDS, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytocznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD/FEDS oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

§ 14. 1. Odpowiednio do liczby przyznanych etatów ustala się następującą strukturę organizacyjną pionu Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania:

- 1) Wydział Projektów Zewnętrznych;
 - 2) Wydział Kontroli.
2. Do zadań Wydziału 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.

3. Do zadań Wydziału Kontroli należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji projektu WDRAŻANIE INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH W RAMACH RPO WD 2014-2020;
- 2) opracowanie Roczego Planu Kontroli oraz jego aktualizacja;
- 3) opracowanie metodologii doboru próby do kontroli projektów lub operacji/dokumentów w jednostce kontrolowanej;
- 4) organizowanie procesu kontroli projektów;
- 5) przeprowadzanie planowych, doraźnych i sprawdzających kontroli projektów na miejscu rzeczowo – finansowej realizacji projektu lub w siedzibie kontrolującego;
- 6) przeprowadzanie kontroli ex-ante udzielanych zamówień publicznych;
- 7) sporządzanie informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 8) sporządzanie informacji niezbędnych do opracowania informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach RPO WD/FEDS;
- 9) nadzór nad analizą, zasadami i trybem zarządzania ryzykiem w DIP;
- 10) 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/FEDS;
- 11) sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
- 12) sporządzanie i przekazywanie informacji do IZ lub innych upoważnionych organów w zakresie wyników kontroli projektów;
- 13) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD/FEDS, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD/FEDS oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

4. Nadzór nad pracą Wydziału Projektów Zewnętrznych i Wydziału Kontroli pełni Zastępca Dyrektora DIP ds. Zarządzania, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi DIP.

§ 15. 1. Odpowiednio do liczby przyznanych etatów ustala się następującą strukturę organizacyjną pionu Zastępcy Dyrektora ds. Wdrażania:

- 1) Wydział Kontraktacji;
- 2) Filia DIP w Świdnicy.

2. 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/FEDS;
- 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/FEDS;
- 12) sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
- 13) nadzór nad zadaniami Wydziału realizowanymi przez Filię w Świdnicy;
- 14) udział i koordynacja prac nad dokumentami programowymi regulującymi wdrażanie części RPO WD/FEDS;
- 15) koordynacja prac związanych z przygotowaniem materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
- 16) przygotowywanie dokumentacji konkursowych dotyczących wdrażanych przez DIP części RPO WD/FEDS;
- 17) nadzór nad systemem informatycznym w zakresie dotyczącym wdrażanych części RPO WD/FEDS;
- 18) współpraca z ewaluatorami prowadzącymi badania z ramienia zewnętrznych instytucji;
- 19) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD/FEDS, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD/FEDS oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

3. Do zadań Działu Informacji i Promocji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie informacji i promocji zgodnie z Planem Komunikacji RPO WD/FEDS;
- 2) przygotowywanie propozycji aktualizacji Planu Komunikacji RPO WD/FEDS;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Planu Komunikacji RPO WD/FEDS;
- 4) opracowywanie rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 5) udostępnianie i upublicznianie dokumentów programowych RPO WD oraz informacji związanych z procesem realizacji zadań DIP w ramach RPO WD/FEDS;
- 6) prowadzenie Punktu Informacyjnego RPO WD RPO WD/FEDS;
- 7) uczestnictwo w pracach związanych z ewaluacją;
- 8) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie o działaniach podejmowanych przez DIP, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań DIP;
- 9) organizowanie kontaktów publicznych przedstawicieli instytucji, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu;
- 10) prowadzenie działań promocyjno – informacyjnych w ramach realizowanych projektów zewnętrznych;
- 11) współpraca z mediami, promocja w mediach (prasa, radio, telewizja i inne);
- 12) współtworzenie polityki informacyjnej DIP;

- 13) bieżący monitoring mediów zewnętrznych;
- 14) opracowywanie informacji prasowych;
- 15) kształtowanie medialnego wizerunku DIP;
- 16) przygotowywanie materiałów wynikających z zakresu działania DIP na stronie www BIP – Biuletyn informacji Publicznej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem ogłoszeń w prasie;
- 18) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD/FEDS, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD/FEDS oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

4. Do zadań Filii DIP w Świdnicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Filii;
- 2) prowadzenie Punktu Informacyjnego FEDS;
- 3) ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie oraz współpraca z osobami dokonującymi oceny merytorycznej w tym zakresie;
- 4) sporządzanie opinii dla złożonych protestów od negatywnego wyniku oceny formalnej oraz merytorycznej wniosków;
- 5) przygotowywanie zapytań dotyczących figurowania wnioskodawców w rejestrze podmiotów wykluczonych;
- 6) obsługa procesu podpisywania umów o dofinansowanie projektu;
- 7) weryfikacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- 8) prowadzenie szkoleń dla Wnioskodawców informujących o zasadach obowiązujących przy ubieganiu się o środki z FEDS;
- 9) weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym;
- 10) weryfikacja części sprawozdawczej zawartej we wniosku beneficjenta o płatność;
- 11) sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla beneficjentów;
- 12) obsługa procesu wprowadzania zmian do umów o dofinansowanie projektów;
- 13) nadzór nad zwrotami środków w przypadkach wskazanych w ustawie o finansach publicznych i umowach o dofinansowanie;
- 14) sprawozdawczość w zakresie wykorzystania środków przez beneficjentów na poziomie wdrażanych części FEDS;
- 15) sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
- 16) udział przy opracowywaniu wzorów dokumentów w zakresie zadań regulujących wdrażanie części FEDS;
- 17) udział przy sporządzaniu informacji niezbędnych do opracowania informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach wdrażanych części FEDS;
- 18) udział przy opracowaniu 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 Programu;
- 19) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi FEDS, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP Zaleceniami Instytucji Zarządzającej FEDS oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

5. Nadzór nad pracą Wydziału Kontraktacji oraz Filii w Świdnicy pełni Zastępca Dyrektora DIP ds. Wdrażania, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi DIP.

§ 16. 1. Odpowiednio do liczby przyznanych etatów ustala się następującą strukturę organizacyjną pionu Zastępcy Dyrektora ds. Rozliczeń i Administracji:

- 1) Wydział Rozliczeń i Sprawozdawczości;
- 2) Wydział Kadr;
- 3) Wydział Administracyjno-Organizacyjny.

2. Do zadań Wydziału Rozliczeń i Sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wdrażaniem projektu WDRAŻANIE INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH W RAMACH RPO WD 2014-2020, realizowanym przez BGK;
- 2) weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym;
- 3) weryfikacja części sprawozdawczej zawartej we wniosku beneficjenta o płatność;
- 4) sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla beneficjentów;
- 5) obsługa procesu wprowadzania zmian do umów o dofinansowanie projektów;
- 6) nadzór nad zwrotami środków w przypadkach wskazanych w ustawie o finansach publicznych i umowach o dofinansowanie;
- 7) zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych;
- 8) sprawozdawczość w zakresie wykorzystania środków przez beneficjentów na poziomie wdrażanych części RPO WD/FEDS;
- 9) sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
- 10) nadzór nad zadaniami Wydziału realizowanymi przez Filię w Świdnicy;
- 11) opracowywanie wzorów dokumentów w zakresie zadań regulujących wdrażanie części RPO WD/FEDS;
- 12) sporządzanie informacji niezbędnych do opracowania informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach wdrażanych części RPO WD/FEDS;
- 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/FEDS;
- 14) 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 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/FEDS, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD/FEDS oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.
4. Do zadań Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi biurowej komórek organizacyjnych jednostki;
 - 2) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora DIP, Zastępców 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/FEDS, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD/FEDS oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.
5. Nadzór nad pracą Wydziału Rozliczeń i Sprawozdawczości, Wydziału Kadr i Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego pełni Zastępca Dyrektora DIP ds. Rozliczeń i Administracji, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi DIP.

ROZDZIAŁ 5 PRZEPISY KOŃCOWE

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

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

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

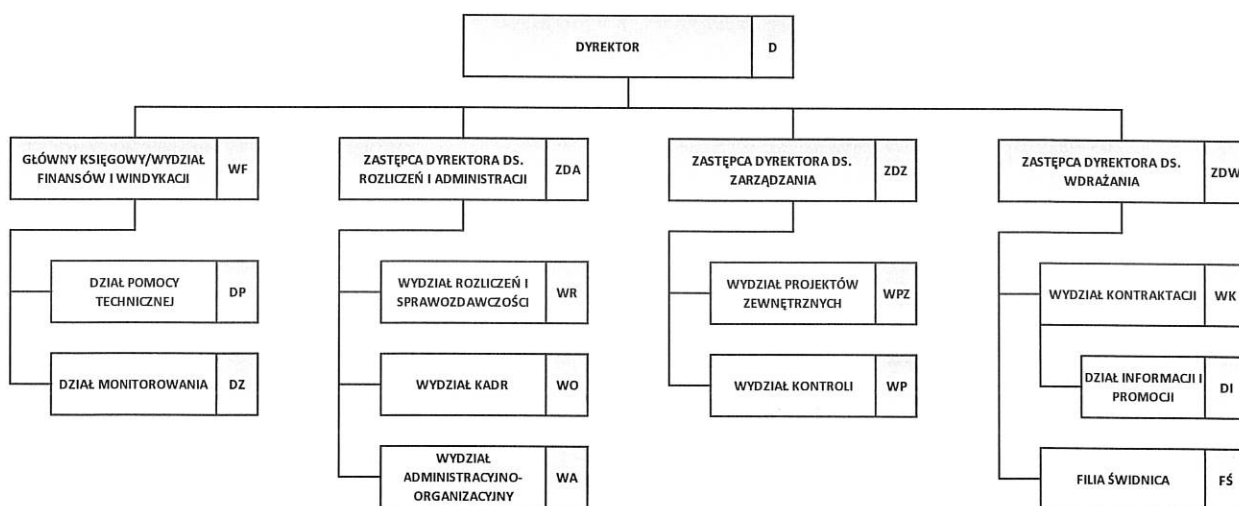
§ 20. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut DIP.

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

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego
Paweł Gancarz



Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej



Marszałek
Województwa Dolnośląskiego

Strona 13 z 13

Paweł Gancarz