

UCHWAŁA NR 1035/...VI.../19
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 30 lipca 2019 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 2019 r. poz. 512), § 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.

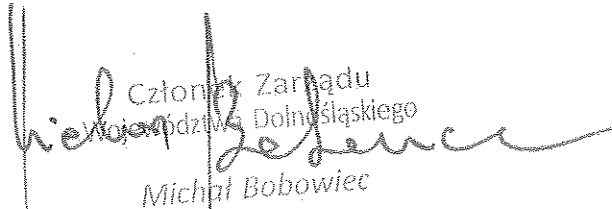
§ 2. Zobowiązuje się Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych DIP do dostosowania obowiązujących regulacji wewnętrznych do postanowień Regulaminu.


§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Członkowi Zarządu Województwa Dolnośląskiego do spraw Rozwoju Społecznego i Rynku Pracy.

§ 4. Tracą moc następujące Uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego:

1. Uchwała nr 423/VI/19 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 r.


Członek Zarządu
Województwa Dolnośląskiego

Michał Bobowiec

Dyrektor Departamentu Rozwoju
Społecznego i Rynku Pracy


Wojciech Diliński

Wicemarszałek
Województwa Dolnośląskiego


Marcin Swójski

PIOTR SZYM CZYK
Radca Prawny


Załącznik do Uchwały nr... 10245 /VI/19
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 20... 11 puc... 2019 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 poprawy efektywności energetycznej w MŚP, w budynkach publicznych i sektorze mieszkaniowym,
 - 7) wspierania przedsięwzięć dotyczących produkcji energii cieplnej oraz produkcji ciepła i energii elektrycznej w układzie Kogeneracji,
 - 8) wspierania przedsięwzięć dotyczących samozatrudnienia, przedsiębiorczości oraz tworzenia nowych miejsc pracy.
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 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, 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 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, 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. 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 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 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 RPO WD,
- 3) pion Zastępcy Dyrektora ds. Wdrażania RPO WD.

§ 11.

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) 2 Zastępców Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy z podległym mu Wydziałem Finansów i Windykacji,
 - 3) Wydział Kadr,
2. Dyrektor DIP pełni bezpośredni nadzór nad pracą Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Wydziału Kadr.
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 MiiR,
 - 13) sporządzanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach wdrażanych części RPO WD,

B

- 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, Wytocznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.
- 5a. Do zadań Działu Pomocy Technicznej należy w szczególności:
- 1) wdrażanie we współpracy z pozostałymi komórkami DIP projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WD,
 - 2) przygotowywanie materiałów planistycznych w ramach zadań i projektów finansowych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD,
 - 3) bieżący monitoring wysokości alokacji środków (limitów środków) w ramach Pomocy Technicznej RPO WD oraz przygotowywanie propozycji zmian w wielkościach limitów,
 - 4) rozliczanie projektów finansowanych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD,
 - 5) sprawozdawczość oraz monitoring w zakresie projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WD,
 - 6) dokonywanie zwrotów środków w ramach Pomocy Technicznej RPO WD,
 - 7) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytocznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.
- 5b. Do zadań Działu Monitorowania należy w szczególności:
- 1) nadzór nad analizą, zasadami i trybem zarządzania ryzykiem w DIP.



- 2) weryfikacja formalna zgłaszanych nieprawidłowości na poziomie wdrażanych części RPO WD oraz przygotowanie zbiorczej informacji o nieprawidłowościach na poziomie wdrażanych części RPO WD;
 - 3) sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych części RPO WD;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej;
 - 5) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie;
 - 6) koordynacja i opracowanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach części RPO;
 - 7) przygotowanie wniosku o dotację o przyznanie środków z budżetu, środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, a także ich rozliczanie,
 - 8) przygotowanie prognozy składania wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy,
 - 9) przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od DIP do Instytucji Zarządzającej RPO WD,
 - 10) monitorowanie realizacji zadań DIP,
 - 11) opracowanie dokumentów aplikacyjnych dla BGK, opracowanie umowy o dofinansowanie, wzoru wniosku i procedura wyboru podmiotu wdrażającego IF,
 - 12) 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,
 - 13) opracowanie zasad realizacji instrumentów finansowych w ramach RPO WD 2014-2020, wybór podmiotu wdrażającego, oraz pozostałych niezbędnych dokumentów do wdrożenia i funkcjonowania IF,
 - 14) opracowanie sprawozdań okresowych wymaganych przez IZ, MliR,
 - 15) przygotowanie wkładów do materiałów na spotkania roczne z przedstawicielami KE,
 - 16) przygotowanie informacji zbiorczych, zestawień, analiz nt. wdrażania IF,
 - 17) 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.



15

§ 14.

1. Odpowiednio do liczby przyznaczonych etatów ustala się następującą strukturę organizacyjną pionu Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania RPO WD:
 - 1) Wydział Administracyjno-Organizacyjny,
 - 2) Wydział Projektów Zewnętrznych,
 - 3) Wydział Kontroli.
2. 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, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytocznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.
3. 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.



4. 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;
 - 9) 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,
 - 10) sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
 - 11) sporządzanie i przekazywanie informacji do IZ lub innych upoważnionych organów w zakresie wyników kontroli projektów;
 - 12) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytocznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.
5. Nadzór nad pracą Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego, Wydziału Projektów Zewnętrznych i Wydziału Kontroli pełni Zastępca Dyrektora DIP ds. Zarządzania RPO WD, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi DIP.

§ 15.

1. Odpowiednio do liczby przyznanych etatów ustala się następującą strukturę organizacyjną pionu Zastępcy Dyrektora ds. Wdrażania RPO WD:
 - 1) Wydział Kontraktacji,
 - 2) Wydział Rozliczeń i Sprawozdawczości.
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,
 - 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) udział i koordynacja prac nad dokumentami programowymi regulującymi wdrażanie części RPO WD,
- 14) koordynacja prac związanych z przygotowaniem materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego,
- 15) przygotowywanie dokumentacji konkursowych dotyczących wdrażanych przez DIP części RPO WD,
- 16) nadzór nad systemem informatycznym dotyczącym wdrażanych części RPO WD,
- 17) nadzór i koordynacja prac nad opracowaniem i aktualizacją Zestawu Instrukcji dla DIP oraz innych dokumentów służących wdrożeniu i realizacji zadań DIP;
- 18) współpraca z ewaluatorami prowadzącymi badania z ramienia zewnętrznych instytucji,
- 19) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytocznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

2a. Do zadań Działu Informacji i Promocji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie informacji i promocji zgodnie z Planem Komunikacji RPO WD,
- 2) przygotowywanie propozycji aktualizacji Planu Komunikacji RPO WD,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Planu Komunikacji RPO WD,
- 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,
- 6) prowadzenie Punktu Informacyjnego RPO WD,
- 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, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytocznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

3. 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) prowadzenie postępowania mającego na celu wydanie, na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, decyzji określających kwoty środków przypadających do zwrotu przez beneficjentów,
 - 8) sporządzanie upomnień zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 9) zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych,
 - 10) sprawozdawczość w zakresie wykorzystania środków przez beneficjentów na poziomie wdrażanych części RPO WD,
 - 11) sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach,
 - 12) opracowywanie wzorów dokumentów w zakresie zadań regulujących wdrażanie części RPO WD,
 - 13) sporządzanie informacji niezbędnych do opracowania informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach wdrażanych części RPO WD,
 - 14) 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,
 - 15) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytocznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.
4. Nadzór nad pracą Wydziału Kontraktacji i Wydziału Rozliczeń i Sprawozdawczości pełni Zastępca Dyrektora DIP ds. Wdrażania RPO WD, 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.

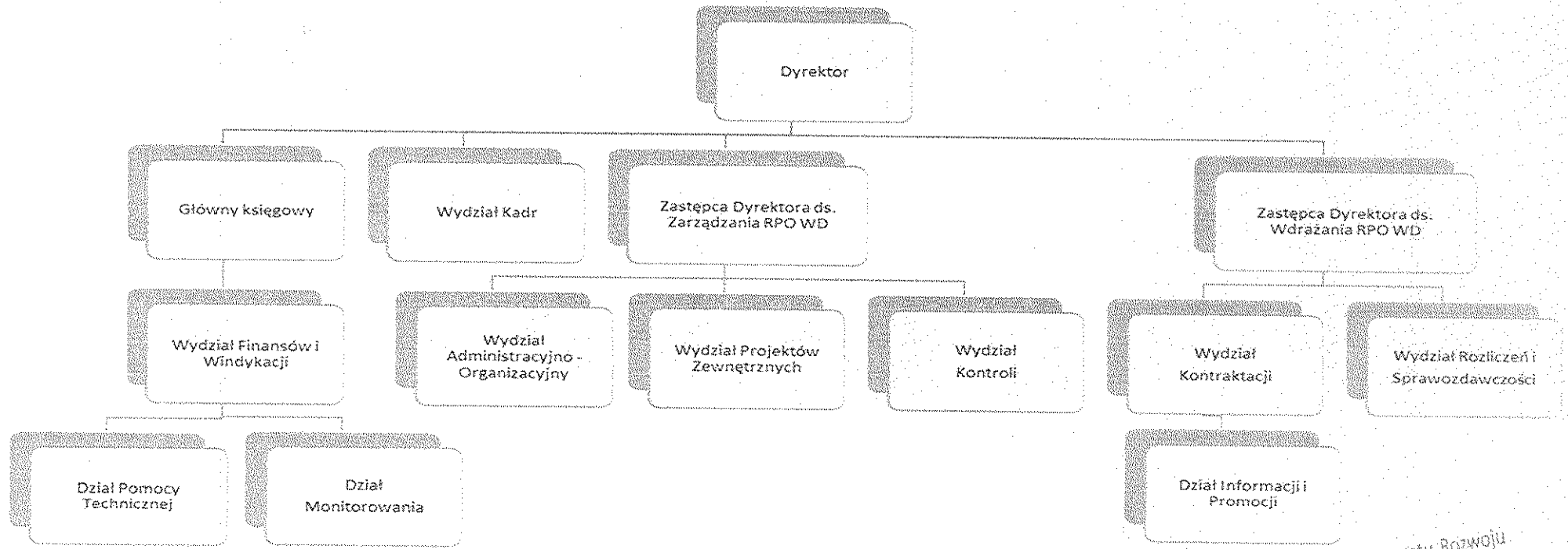
§ 19.

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.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej



Dyrektor Departamentu Rozwoju Społecznego Wyniku Pracy
Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Wojciech Biliński
Jerzy Michałek

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.	Dział Pomocy Technicznej	DP
5.	Dział Monitorowania	DZ
6.	Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania RPO WD	ZDZ
7.	Wydział Administracyjno-Organizacyjny	WA
8.	Wydział Projektów Zewnętrznych	WPZ
9.	Wydział Kontroli	WP
10.	Zastępca Dyrektora ds. Wdrażania RPO WD	ZDW
11.	Wydział Kontraktacji	WK
12.	Dział Informacji i Promocji	DI
13.	Wydział Rozliczeń i Sprawozdawczości	WR

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Jerzy Michałek

Dyrektor Departamentu Rozwoju
Społecznego i Rynku Pracy

Wojciech Biliński