



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Śląskie.
Pozytywna energia



**UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO**



*28 września nr 1
do Urzędu Zarządu Województwa
nr 2204/1501/1/2016
z dnia 31.10.2016.*

Rejestr Zmian do Opisu Systemu Realizacji i Kontroli RPO WSL wersji 16 z dnia 11 sierpnia 2015 r.

Rejestr zmian wchodzi w życie z dniem 31 października 2016 roku.

Lp.	Rozdział	Poprzedni zapis	Obecne zmiany	Uzasadnienie
1.	2.6.2. Opis procedur wypełnienia wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28	W ramach IZ RPO WSL, RR-RMK prowadzi rejestr nieprawidłowości oraz przygotowuje raporty o nieprawidłowościach, które podlegają zgłoszeniu do Komisji Europejskiej za pośrednictwem MF- R oraz zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE zgłaszane do IPOC.	W ramach IZ RPO WSL, RR-RCW prowadzi rejestr nieprawidłowości oraz przygotowuje raporty o nieprawidłowościach, które podlegają zgłoszeniu do Komisji Europejskiej za pośrednictwem MF- R oraz zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE zgłaszane do IPOC.	Dostosowanie zapisów do zmian organizacyjnych.
2.	2.2.5	Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWIN. Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWIN.	Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWIN z wyłączeniem Instrumentów Inżynierii Finansowej, których weryfikacja podlega RR-RPTIF Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWIN z wyłączeniem Instrumentów Inżynierii Finansowej, których weryfikacja podlega RR-RPTIF	Na podstawie zmian wynikających z Regulaminu Organizacyjnego UM WSL oraz zmian w Podreczniku Procedur dokonuje się zmiany w zakresie referatu odpowiedzialnego za weryfikację wniosku o płatność w zakresie Instrumentów Inżynierii Finansowej.
3.	2.5 2.5.1 2	Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWIN. Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWIN (nie	Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWIN za wyjątkiem Instrumentów Inżynierii Finansowej, których weryfikacja podlega RR-RPTIF.. Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność	Na podstawie zmian wynikających z Regulaminu Organizacyjnego UM WSL oraz zmian w Podreczniku Procedur dokonuje się zmiany w zakresie referatu odpowiedzialnego za weryfikację wniosku o płatność w zakresie Instrumentów Inżynierii Finansowej.

		dotyczy wniosków o płatność zaliczkową).	dotyczących projektów własnych, w tym również dotyczących Pomocy Technicznej) w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRWIN (nie dotyczy wniosków o płatność zaliczkową), za wyjątkiem Instrumentów Inżynierii Finansowej, których weryfikacja podlega RR-RPTIF..	
2.2.5	Schemat obiegu wniosków beneficjentów o płatność w ramach IZ RPO WSL (nie dotyczy IP2 RPO WSL oraz projektów własnych)	Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Referat certyfikacji, płatności i nieprawidłowości (II) Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku	Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Referat certyfikacji, płatności i nieprawidłowości Wydział Rozwoju Regionalnego RR-RPTIF (dla IIF) (II) Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku	Na podstawie zmian wynikających z Regulaminu Organizacyjnego UM WSL oraz zmian w Podręczniku Procedur dokonuje się zmiany w zakresie referatu odpowiedzialnego za weryfikację wniosku o płatność w zakresie Instrumentów Inżynierii Finansowej.
4.		KGKF Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych	KG-KM Referat księgowości majątkowej Urzędu w Wydziale Księgowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego	Zmiany organizacyjne w Wydziale Księgowości
5.	Wykaz skrótów	Brak	KG-KW Referat księgowości kosztów i wydatków Urzędu w Wydziale Księgowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego	Zmiany organizacyjne w Wydziale Księgowości
6.	Wykaz skrótów	Brak	Referat rozliczeń podatku VAT	Zmiany organizacyjne w Wydziale Księgowości
7.	2.2 Organizacja Instytucji Zarządzającej 2.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek	Brak	Referat Księgowości majątkowej Urzędu	Zmiany organizacyjne w Wydziale Księgowości
		Referatu ds. księgowości funduszy strukturalnych	Referat Księgowości kosztów i wydatków Urzędu	
	Do podstawowych zadań Referatu ds. księgowości funduszy strukturalnych należy:	Do podstawowych zadań Referatów Wydziału Księgowości w ramach RPO należy m. in.:		
	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola dokumentacji finansowo – księgowej: faktur, rachunków i innych dokumentów podlegających rozliczeniu w ramach RPO WSL, - księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych, - prowadzenie ewidencji księgowej wartości nieogotówkowych w zakresie RPO, - ewidencja płatności z budżetu środków europejskich w ramach RPO, - zatwierdzanie zaangażowania środków zgodnie z umowami pod względem finansowym w zakresie RPO, - przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektów własnych w zakresie RPO, - sporządzanie list wypłat dotyczących stypendiów i nagród dla beneficjentów w ramach RPO, - sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania budżetu z 	<ul style="list-style-type: none"> a) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu w zakresie kosztów i wydatków: - planu finansowego Urzędu, b) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo - księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów), c) sporządzanie dla osób nie będących pracownikami Urzędu list wypłat nagród, stypendiów, wynagrodzeń członków Komisji egzaminacyjnej oraz świadceń z ZFŚS oraz rozliczanie roczne podatku dochodowego z tego tytułu, d) sporządzanie sprawozdań dotyczących Urzędu: <ul style="list-style-type: none"> ☑ miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ze środków funduszy strukturalnych, ☑ kwartalnych i rocznych o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego, ☑ kwartalnych i rocznych o stanie zobowiązań według 		

	<ul style="list-style-type: none"> - funduszy strukturalnych w ramach RPO WSL, - sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych w zakresie RPO WSL, - sporządzanie przelewów dotyczących przekazywania środków na zadania finansowane ze środków funduszy strukturalnych w ramach RPO WSL, - weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym wniosków Beneficjentów w ramach RPO WSL. 	
<p>tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń, z wydatków strukturalnych oraz innych o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w Rozporządzeniu w sprawie sprawozdań z zakresu operacji finansowych,</p> <p>e) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu,</p> <p>f) sporządzanie przelewów w systemie bankowości internetowej</p> <p>g) prowadzenie ewidencji wartości niegotówkowych,</p> <p>h) rozliczanie delegacji zagranicznych,</p> <p>i) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektów własnych w zakresie środków unijnych,</p> <p>j) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania planu finansowego Urzędu,</p> <p>k) weryfikacja pod względem formalno - rachunkowym wniosków Beneficjentów w ramach RPO 2007-2013,</p> <p>l) ewidencja księgowa dokumentów kasowych,</p> <p>m) prowadzenie rozliczeń udzielonych dotacji.</p> <p>2) Referat księgowości majątkowej Urzędu (KG-KM)</p> <p>kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych) w ramach pozostałych działów),</p> <p>a) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu w zakresie zadań inwestycyjnych, należności i dochodów,</p> <p>b) sporządzanie sprawozdań dotyczących Urzędu: - miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania planu dochodów budżetowych Urzędu, - kwartalnych i rocznych z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, - kwartalnych i rocznych o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,</p> <p>c) prowadzenie analityki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych, ich aktualizacji i umarzania,</p> <p>d) opracowywanie kwartalnych sprawozdań statystycznych Urzędu,</p> <p>e) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży podlegających ustawie o podatku VAT,</p> <p>f) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT – stanowiących podstawę do rozliczeń z Urzędem Skarbowym,</p> <p>g) ewidencja płatności z budżetu środków europejskich w ramach programów unijnych,</p> <p>h) rozliczanie delegacji krajowych,</p> <p>i) prowadzenie ewidencji mienia rzeczowego wraz z nadzorem w Wydziale,</p> <p>j) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektów własnych i pomocy technicznej w zakresie środków unijnych,</p> <p>k) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania planu finansowego Urzędu,</p>		

			l) weryfikacja pod względem formalno - rachunkowym wniosków Beneficjentów o płatność w ramach RPO 2007-2013 i PO KL, m) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu, prowadzenie rozliczeń udzielonych dotacji. n)	
8.	2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o płatność	Za weryfikację formalno-rachunkową w ramach IZ RPO WSL odpowiada RKFS w Wydziale Księgowości.	Za weryfikację formalno-rachunkową w ramach IZ RPO WSL odpowiada KG-KM i KG-KW w Wydziale Księgowości.	Zmiany organizacyjne w Wydziale Księgowości
9.	2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o płatność w ramach IZ RPO WSL (nie dotyczy IP2 RPO WSL oraz projektów własnych)	<p>Wydział Księgowości Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych (III) Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku</p>	<p>Wydział Księgowości Referat Księgowości kosztów i wydatków Urzędu i Referat Księgowości majątkowej Urzędu (III) Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku</p>	Zmiany organizacyjne w Wydziale Księgowości
10.	2.5. Ścieżka audytu 2.5.1. Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i / lub poszczególnych priorytetów	Za weryfikację formalno-rachunkową w ramach IZ RPO WSL odpowiada RKFS w Wydziale Księgowości. Weryfikacja formalno-merytoryczna oraz formalno-rachunkowa prowadzona jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Za weryfikację formalno-rachunkową w ramach IZ RPO WSL odpowiada KG-KM i KG-KW w Wydziale Księgowości. Weryfikacja formalno-merytoryczna oraz formalno-rachunkowa prowadzona jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	
11.	2.2.1	Dyrektor Wydziału Zastępca Skarbnika	Dyrektor	Dostosowanie schematu organizacyjnego Wydziału Finansowego do aktualnie obowiązującej struktury Wydziału, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
12.	2.2.1	Sekretariat	Zespół ds. administrowania i obsługi Skarbnika Województwa oraz Wydziału	Dostosowanie schematu organizacyjnego Wydziału Finansowego do aktualnie obowiązującej struktury Wydziału, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

13.	Wykaz skrótów	-	FR-RPWiN Referat poświadczzeń wydatków i nieprawidłowości w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Utworzenie nowego referatu w ramach FR
14.	2	<p>b) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości: W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja naruszeń prawa i uchybień pod kątem wystąpień nieprawidłowości, - potwierdzanie wystąpień nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006, - ustalenie wartości nieprawidłowości i nakładanie korekt finansowych, - przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do Wydziału Rozwoju Regionalnego i komórek w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, - monitoring usunięcia nieprawidłowości, - wsparcie merytoryczne dla referatu postępowania administracyjnych w zakresie przygotowania projektu decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowości. <p>W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja naruszeń prawa i uchybień pod kątem wystąpień nieprawidłowości, - potwierdzanie wystąpień nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1303/2013, - ustalenie wartości nieprawidłowości i nakładanie korekt finansowych, - weryfikacja pod kątem podziału na nieprawidłowości podlegające i niepodlegające raportowaniu Komisji Europejskiej, - weryfikacja nieprawidłowości pod kątem konieczności zgłoszenia naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, - zgłaszanie naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, - rejestrowanie jednostkowych nieprawidłowości oraz monitorowanie ich usunięcia, - sporządzanie odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach <p>w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i przekazywanie danych do Wydziału Rozwoju Regionalnego,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach odpowiednim komórkom, - wsparcie merytoryczne dla referatu postępowania administracyjnych w zakresie przygotowania projektu decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowości. 	Usunięto zapisy.	Utworzenie nowego referatu w ramach FR

	<p>materiałów do komórki organizacyjnej pełniącej funkcje koordynujące w zakresie certyfikacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> - opracowanie danych pozwalających na ustalenie kwot podlegających zwrotowi przez beneficjentów, - prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie kwot do odzyskania i wycofanych w związku ze stwierdzonymi naruszeniami przepisów prawa, - monitorowanie i zarządzanie danymi w ramach rejestru obciążeń na projekcie w zakresie wdrażania Wydziału FR, - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, uzyskanych wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, - monitorowanie postępów realizacji celów certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, - monitorowanie i weryfikacja danych w systemach informatycznych w zakresie przygotowywania i weryfikacji deklaracji wydatków, - nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z pomniejszeniem deklaracji wydatków na poszczególnych poziomach wdrażania EFRR - o kwoty odzyskiwane oraz dokonywania stosownych korekt finansowych, e) Przygotowywanie prognoz certyfikacji wydatków w zakresie zadań wdrażania EFRR, 		
15.	2	<p>Dodanie Referatu:</p> <p>12) Referat poświadczeń wydatków i nieprawidłowości (FR-RPW/IN) – docelowo nie mniej niż 8 osób</p> <p>a) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:</p> <p>W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja naruszeń prawa i uchybień pod kątem wystąpienia nieprawidłowości, - potwierdzanie wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006, - ustalenie wartości nieprawidłowości i nakładanie korekt finansowych, - przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do Wydziału Rozwoju Regionalnego i komórek w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, - monitoring usunięcia nieprawidłowości, 	<p>Utworzenie nowego referatu w ramach FR</p>

		<p>– wsparcie merytoryczne dla referatu postępowań administracyjnych w zakresie przygotowania projektu decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowości,</p> <p>W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> – weryfikacja naruszeń prawa i uchybień pod kątem wystąpienia nieprawidłowości, – potwierdzanie wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1303/2013, – ustalenie wartości nieprawidłowości i nakładanie korekt finansowych, – weryfikacja pod kątem podziału na nieprawidłowości podlegające i niepodlegające raportowaniu Komisji Europejskiej, – weryfikacja nieprawidłowości pod kątem konieczności zgłoszenia naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, – zgłaszanie naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, – rejestrowanie jednostkowych nieprawidłowości oraz monitorowanie ich usunięcia, – sporządzanie odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach <p>w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i przekazywanie danych do Wydziału Rozwoju Regionalnego,</p> <ul style="list-style-type: none"> – przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach odpowiednim komórkom, – wsparcie merytoryczne dla referatu postępowań administracyjnych <p>w zakresie przygotowania projektu decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowości,</p>
	<p>b) Zakres zadań dotyczących procesu poświadczeń wydatków:</p> <p>W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z 	

		<p>certyfikacja wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013. - przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów w zakresie certyfikacji do Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji 2007-2013. - opracowanie danych pozwalających na ustalenie kwot podlegających zwrotowi przez beneficjentów, - prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie kwot do odzyskania i wycofanych w związku ze stwierdzonymi naruszeniami przepisów prawa, - monitorowanie i zarządzanie danymi w ramach rejestru obciążeń na projekcie w zakresie wdrażania Wydziału FR, - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, uzyskanych wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, - monitorowanie postępów realizacji celów certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, - weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym poświadczeń i deklaracji wydatków składanych przez IP2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, - monitorowanie i weryfikacja danych w ramach KSI SIMIK w zakresie przygotowywania i weryfikacji poświadczeń i deklaracji wydatków, - nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z pomniejszaniem deklaracji wydatków na poszczególnych poziomach wdrażania EFRR o kwoty odzyskiwane oraz dokonywania stosownych korekt finansowych. 	<p>c) Zakres zadań dotyczących procesu poświadczeń</p>
--	--	--	--

			<p>zakresie zadań wdrażania EFRR,</p> <p>e) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,</p> <p>f) Wprowadzanie danych, związanych z zadaniami w zakresie nieprawidłowości i poświadczania wydatków, do systemów informatycznych, a następnie monitorowanie danych w nich zawartych w celu sprawdzenia zgodności wprowadzanych danych z dokumentacją źródłową,</p> <p>g) Współpraca z przedstawicielami organów prowadzących kontrole w ramach realizowanych zadań,</p> <p>h) Koordynowanie prac nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 w ramach Wydziału,</p> <p>i) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014–2020,</p> <p>j) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,</p> <p>k) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.</p>	
16.	2.2.5.	Za weryfikację poświadczania i deklaracji wydatków od IP2 w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRW/IN. Weryfikacja prowadzona jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Za weryfikację poświadczania i deklaracji wydatków od IP2 w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RPW/IN. Weryfikacja prowadzona jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Utworzenie nowego referatu
17.	2.5.1.	Za przygotowanie i przekazywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ RPO WSL do IC w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRW/IN. Poświadczenie przygotowywane jest do 30-go dnia po okresie, którego poświadczenie dotyczy.	Za przygotowanie i przekazywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ RPO WSL do IC w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RPW/IN. Poświadczenie przygotowywane jest do 30-go dnia po okresie, którego poświadczenie dotyczy.	Utworzenie nowego referatu
18.	2.6.2.	W ramach IZ RPO WSL, RR-RMK prowadzi rejestr nieprawidłowości oraz przygotowuje raporty o nieprawidłowościach, które podlegają zgłoszeniu do Komisji Europejskiej za pośrednictwem MF- R oraz zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE zgłaszane do IPOC. Za monitorowanie usunięcia nieprawidłowości odpowiada FR-RRW/IN.	W ramach IZ RPO WSL, RR-RMK prowadzi rejestr nieprawidłowości oraz przygotowuje raporty o nieprawidłowościach, które podlegają zgłoszeniu do Komisji Europejskiej za pośrednictwem MF- R oraz zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE zgłaszane do IPOC. Za monitorowanie usunięcia nieprawidłowości odpowiada FR-RPW/IN.	Utworzenie nowego referatu

19.	Wykaz skrótów	FR-RRWIN - Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	FR-RRW - Referat rozliczania wydatków w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego FR-RRPIN - Referat poświadczeń wydatków i nieprawidłowości w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Zmiana nazwy Referatu oraz wyodrębnienie z niego nowego Referatu, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (Uchwała Zarządu WSL nr 990/115/V/2016 z dnia 24 maja 2016 roku)
20.	2. Instytucja Zarządzająca RPO WSL 2.2 Organizacja Instytucji Zarządzającej 2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek	Schemat organizacyjny Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Nowy schemat organizacyjny Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Zmiana struktury organizacyjnej Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (Uchwała Zarządu WSL nr 990/115/V/2016 z dnia 24 maja 2016 roku)
21.	2. Instytucja Zarządzająca RPO WSL 2.2 Organizacja Instytucji Zarządzającej 2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek	Do podstawowych zadań poszczególnych referatów i zespołów WFR należą: 1) Referat administracyjny (FR-RA) – docelowo nie mniej niż 9 osób Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.: a) Przygotowywanie oraz nadzór nad harmonogramem zatrudnienia w Wydziale, b) Prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie: materiałów biurowych, sprzętu biurowego i materiałów eksploatacyjnych, c) Ewidencja mienia rzeczowego w Wydziale wraz z nadzorem, d) Wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Wydziału na wewnętrznej platformie komunikacyjnej dla pracowników pod nazwą "INTRANET" w Urzędzie oraz danych dotyczących Wydziału do BIP, e) Zarządzanie szkoleniami dla pracowników Wydziału, f) Prowadzenie Sekretariatu Wydziału, g) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, h) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020, i) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, j) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013. k) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.	Do podstawowych zadań poszczególnych referatów i zespołów WFR należą: 1) Referat administracyjny (FR-RA) – docelowo nie mniej niż 9 osób Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w instrukcjach wykonawczych w tym m.in.: a) Przygotowywanie oraz nadzór nad harmonogramem zatrudnienia w Wydziale, b) Prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie: materiałów biurowych, sprzętu biurowego i materiałów eksploatacyjnych, c) Ewidencja mienia rzeczowego w Wydziale wraz z nadzorem, d) Wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Wydziału na wewnętrznej platformie komunikacyjnej dla pracowników pod nazwą "INTRANET" oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, e) Zarządzanie szkoleniami dla pracowników Wydziału, f) Prowadzenie Sekretariatu Wydziału, g) Prowadzenie spraw związanych z harmonogramem zamówień publicznych na potrzeby Wydziału, h) Prowadzenie dokumentacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych i komisji przetargowych w zakresie realizowanych zamówień publicznych na potrzeby Wydziału, i) Współudział w pracach zespołów ds. udzielania zamówień publicznych i komisji przetargowych w zakresie realizowanych zamówień publicznych na potrzeby Wydziału, j) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, k) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020, l) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.	Aktualizacja zapisów

			m) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, n) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.	
22.	2.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek	9) Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości (FR-RRW/IN) – docelowo nie mniej niż 22 osób	9) Referat rozliczania wydatków (FR-RRW) – docelowo nie mniej niż 22 osoby	Zmiana nazwy referatu po podziale RRW/IN na RRW i RPW/IN
23.	2.2.4 Weryfikacja operacji	Za kontrolę systemową w ramach IZ RPO WSL odpowiada RR-RMK, natomiast w zakresie kontroli projektów i dokumentacji (od momentu podpisania umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie) oraz w zakresie kontroli Rocznych Planów Działań IP2 RPO WSL dla Priorytetu X Pomoc Techniczna odpowiadał jest FR-RKPR oraz Wydział Kontroli w zakresie Rocznych Planów Działań IZ RPO WSL dla Priorytetu X Pomoc Techniczna. Ponadto czynności sprawdzające będące elementem kontroli dokumentacji, wykonywane są dodatkowo w FR-RRW/IN, FR-RKP oraz w WKG.	Za kontrolę systemową w ramach IZ RPO WSL odpowiada RR-RMK, natomiast w zakresie kontroli projektów i dokumentacji (od momentu podpisania umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie) oraz w zakresie kontroli Rocznych Planów Działań IP2 RPO WSL dla Priorytetu X Pomoc Techniczna odpowiadał jest FR-RKPR oraz Wydział Kontroli w zakresie Rocznych Planów Działań IZ RPO WSL dla Priorytetu X Pomoc Techniczna. Ponadto czynności sprawdzające będące elementem kontroli dokumentacji, wykonywane są dodatkowo w RPW/IN, FR-RKP oraz w WKG.	i.w.
24.	2.2.4.1. Opis procedury kontroli dokumentacji	- referat płatności, certyfikacji i nieprawidłowości	- referat rozliczania wydatków,	zmiana nazwy referatu
25.	2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o płatność	Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiadał jest FR-RRW/IN. Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również wniosków dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiadał jest FR-RRW/IN.	Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, z wyłączeniem wniosków dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiadał jest FR-RRW. Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, również wyłączeniem wniosków dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiadał jest FR-RPW/IN. Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również wniosków dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiadał jest FR-RPW/IN.	Zmiana zakresu zadań z uwagi na podział na RRW i WPW/IN
26.	2.5.1. Opis sposobu, w jaki wyznogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do	Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiadał jest FR-RRW/IN. Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również wniosków dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiadał jest FR-RRW/IN.	Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej wniosków o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, z wyłączeniem wniosków dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiadał jest FR-RRW. Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, w tym również wniosków dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiadał jest FR-RPW/IN. Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej	Zmiana zakresu zadań z uwagi na podział na RRW i WPW/IN

	<p>programu i / lub poszczególnych priorytetów</p> <p>2. Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjentów</p>		<p>wniosek o płatność od beneficjentów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów własnych, również wyłączeniem wniosków dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL</p> <p>odpowiedzialny jest FR-RRW. Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej wniosków o płatność dotyczących Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RPW/IN.</p>	
27.	<p>2.5.1. Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i / lub poszczególnych priorytetów</p> <p>2. Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjentów</p>	<p>Beneficjent składa do WRR wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność, jednak nie częściej niż raz w miesiącu, do 10 dnia każdego miesiąca oraz nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. (harmonogram składania wniosków o płatności wypełniany jest przez Beneficjentów wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą SIWIZ RPO WSL). Zapisy te nie dotyczą projektów, w których występuje częściowa pomoc publiczna. W takim przypadku Beneficjent składa wnioski o płatność nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.</p>	<p>Beneficjent składa do FR wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność, jednak nie częściej niż raz w miesiącu, do 10 dnia każdego miesiąca oraz nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. (harmonogram składania wniosków o płatności wypełniany jest przez Beneficjentów wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą SIWIZ RPO WSL). Zapisy te nie dotyczą projektów, w których występuje częściowa pomoc publiczna.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>
28.	<p>2.5.1. Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i / lub poszczególnych priorytetów</p> <p>2. Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjentów</p>	<p>Za przygotowanie i przekazywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ RPO WSL do IC w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RRW/IN. Poświadczenie przygotowywane jest do 30-go dnia po okresie, którego poświadczenie dotyczy.</p>	<p>Za przygotowanie i przekazywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ RPO WSL do IC w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest FR-RPW/IN. Poświadczenie przygotowywane jest do 30-go dnia po okresie, którego poświadczenie dotyczy.</p>	<p>Zmiana zakresu zadań z uwagi na podział na RRW i WPWIN</p>
29.	<p>1.3.2. Organy pośredniczące RPO WSL</p>	<p>Dyrektor – Zbigniew Faruga</p>	<p>p. o. Dyrektora – Bartosz Rozpondek</p>	<p>Zmiana personalna na stanowisku dyrektora IP2 RPO WSL</p>
30.	<p>3.1.1. Funkcje wykonywane przez IP2 RPO WSL</p>	<p>- czynności w zakresie przygotowywania i podpisywania umów, - czynności w zakresie rozliczania,</p>	<p>- czynności w zakresie przygotowywania i podpisywania umów o dofinansowanie projektów, - czynności w zakresie rozliczania projektów,</p>	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Podręcznikiem Procedur IP2 RPO WSL przyjętym przez ZW uchwałą nr 32/86/V/206 z dn. 12.01.2016 r.</p>

31.	<p>3.1.1 Funkcje wykonywane przez IP2 RPO WSL</p>	<p>- wydawanie decyzji i innych rozstrzygnięć dotyczących należności związanych z realizacją programów operacyjnych, projektów i zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1, 2, 3a i 4 oraz z udziałem dotacji, o których mowa w art. 202 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), w tym również wykonywanie obowiązków i uprawnień wierzyciela (w szczególności wysyłanie zobowiązaniem upomnienia, wystawianie tytułu wykonawczego, składanie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej), o których mowa w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.), w związku z odesłaniem zawartym w art. 211 ust. 7 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);</p>	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Podręcznikiem Procedur IP2 RPO WSL przyjętym przez ZW uchwałą nr 32/86/V/206 z dn. 12.01.2016 r.</p>
32.	<p>3.1.1 Funkcje wykonywane przez IP2 RPO WSL</p>	<p>- weryfikacji i kontroli trwałości projektów,</p>	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Podręcznikiem Procedur IP2 RPO WSL przyjętym przez ZW uchwałą nr 32/86/V/206 z dn. 12.01.2016 r.</p>
33.	<p>3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL</p>	<p>Wydział Informatyki, logistyki i zamówień publicznych Wydział postępowania administracyjnych Wydział organizacyjny, kadry i szkolenia</p>	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 1292/123/V/2016 z dn. 28.06.2016 r. oraz Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 2103/74/V/2015 z dn. 03.11.2015 r.</p>
34.	<p>3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL</p>	<p>1. Dyrektor – docelowo 1 osoba: f) Nadzór i kontrola wykonywanych zadań statutowych realizowanych przez komórki organizacyjne. - Brak zapisu</p>	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 1292/123/V/2016 z dn. 28.06.2016 r. oraz Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 2103/74/V/2015 z dn. 03.11.2015 r.</p>
35.	<p>3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL</p>	<p>4. Zastępca Dyrektora – docelowo 1 osoba: a) Nadzorowanie pracy wydziału informacji i promocji, wydziału informatyki, logistyki i zamówień publicznych oraz wydziału postępowań Administracyjnych, a także odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.</p>	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 1292/123/V/2016 z dn. 28.06.2016 r. oraz Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 2103/74/V/2015 z dn. 03.11.2015 r.</p>
36.	<p>3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL</p>	<p>7. Stanowisko ds. BHP – docelowo 1 osoba: d) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy. e) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji. v) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.</p>	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 1292/123/V/2016 z dn. 28.06.2016 r. oraz Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 2103/74/V/2015 z dn. 03.11.2015 r.</p>

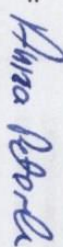
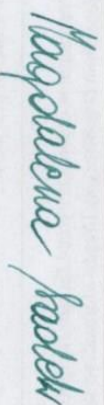

	<p>8. Wydział organizacyjny, kadry i szkoleń - docelowo nie mniej niż 5 osób:</p> <p>b) Prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Dyrektora oraz koordynacja czynności związanych aktualizacją aktów wewnętrznych Dyrektora IP2 RPO WSL.</p> <p>c) Przygotowywanie oraz wprowadzanie zmian w dokumentach m.in. Regulamin organizacyjny, Statut, Porozumienie, Instrukcja kancelaryjna itp.</p> <p>d) Prowadzenie rejestru zarządzeń, pełnomocnictw, porozumień, upoważnień, skarg i wniosków.</p> <p>e) Obsługa skarg i wniosków.</p> <p>f) Organizowanie pracy i prowadzenie Sekretariatu IP2 RPO WSL.</p> <p>g) Prowadzenie Kancelarii IP2 RPO WSL.</p> <p>h) Organizowanie spotkań Dyrekcji IP2 RPO WSL.</p> <p>i) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji pism przychodzących i wychodzących w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) oraz Elektronicznej Skrzynce Podawczej (ESP).</p> <p>j) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.</p> <p>k) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.</p> <p>m) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).</p> <p>u) Koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników IP2 RPO WSL, a w szczególności organizowanie szkoleń pracowników IP2 RPO WSL.</p>	<p>8. Zespół obsługi kadrowej - docelowo nie mniej niż 2 osoby:</p> <p>- brak zapisu</p> <p>- brak zapisu</p> <p>b) Prowadzenie rejestrów pełnomocnictw oraz upoważnień.</p> <p>- brak zapisu</p> <p>- brak zapisu</p> <p>- brak zapisu</p> <p>- brak zapisu</p> <p>- brak zapisu</p> <p>- brak zapisu</p> <p>c) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym zespołu.</p> <p>e) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań zespołu (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).</p> <p>- brak zapisu</p>	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 1292/123/V/2016 z dn. 28.06.2016 r. oraz Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 2103/74/V/2015 z dn. 03.11.2015 r.</p>
<p>37. 3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL</p>	<p>10. Wydział Systemowy – docelowo nie mniej niż 5 osób:</p> <p>- brak zapisu</p> <p>- brak zapisu</p> <p>- brak zapisu</p>	<p>10. Wydział Systemowy – docelowo nie mniej niż 5 osób:</p> <p>n) Prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Dyrektora oraz koordynacja czynności związanych z aktualizacją aktów wewnętrznych Dyrektora IP2 RPO WSL.</p> <p>o) Przygotowywanie oraz wprowadzanie zmian w dokumentach m.in. Regulamin organizacyjny, Statut, Porozumienie w sprawie zasad realizacji RPO WSL na lata 2007-2013, itp.</p> <p>p) Prowadzenie rejestrów zarządzeń oraz porozumień.</p>	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 1292/123/V/2016 z dn. 28.06.2016 r. oraz Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 2103/74/V/2015 z dn. 03.11.2015 r.</p>
<p>38. 3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL</p>	<p>11. Wydział informacji i promocji – docelowo nie mniej niż 2 osoby:</p> <p>a) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.</p> <p>- brak zapisu</p> <p>c) Promowanie i upowszechnianie informacji o działalności IP2 RPO WSL, w szczególności działań związanych z wdrażaniem RPO WSL, możliwości wsparcia oraz realizacji projektów, upowszechnianie dobrych praktyk.</p> <p>d) Sporządzanie informacji z realizacji działań informacyjnych.</p> <p>e) Informowanie o projektach współfinansowanych z EFRR w zakresie powierzonych do realizacji zadań.</p> <p>f) Dbalność o dostępność materiałów informacyjnych.</p> <p>h) Koordynowanie i nadzór nad kampaniami promocyjno informacyjnymi dotyczącymi powierzonych do realizacji zadań.</p> <p>i) Koordynacja czynności związanych z prowadzeniem i redagowaniem strony internetowej.</p>	<p>11. Wydział informacji i promocji – docelowo nie mniej niż 2 osoby:</p> <p>a) Udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2007-2013 w szczególności nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.</p> <p>b) Współpraca z IZ RPO WSL przy weryfikacji Strategii Komunikacji RPO WSL.</p> <p>c) Promowanie i upowszechnianie informacji o działalności IP2 RPO WSL, w szczególności działań związanych z wdrażaniem RPO WSL 2007-2013, w tym możliwości wsparcia oraz realizacji projektów, upowszechnianie dobrych praktyk.</p> <p>d) Przekazywanie danych do sprawozdań IZ RPO WSL z realizacji RP2 w zakresie informacji i promocji w ramach RPO WSL 2007-2013.</p> <p>e) Dbalność o dostępność materiałów informacyjnych IP2 RPO WSL oraz wykorzystywanie materiałów informacyjnych przekazywanych przez IZ RPO WSL.</p>	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 1292/123/V/2016 z dn. 28.06.2016 r. oraz Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 2103/74/V/2015 z dn. 03.11.2015 r.</p>
<p>39. 3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL</p>			

		<ul style="list-style-type: none"> - brak zapisu j) Organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych, seminariów i konferencji. k) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych - broszur, ulotek, gadżetów promocyjnych. l) Przygotowanie materiałów informacyjnych o działaniach i efektach pracy Centrum. p) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak zapisu i) Koordynacja czynności związanych z prowadzeniem i redagowaniem strony internetowej www.scp-slask.gov.pl. j) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem RPO WSL 2007-2013. - brak zapisu - brak zapisu - brak zapisu - brak zapisu 	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 1292/123/V/2016 z dn. 28.06.2016 r. oraz Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 2103/74/V/2015 z dn. 03.11.2015 r.</p>
40.	<p>3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL</p>	<p>12. Wydział wyboru i kontraktacji EFRR – docelowo nie mniej niż 6 osób:</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Przygotowanie dokumentacji konkursowej w zakresie EFRR. l) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny w zakresie określonym w procedurach w zakresie EFRR. 	<p>12. Wydział wyboru i kontraktacji EFRR – docelowo nie mniej niż 6 osób:</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Przygotowanie i przedstawienie do akceptacji IZ RPO WSL dokumentacji konkursowej w zakresie wdrażanych działań celem wniesienia na Zarząd Województwa. l) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny w zakresie określonym w procedurach w ramach EFRR. 	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 1292/123/V/2016 z dn. 28.06.2016 r. oraz Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 2103/74/V/2015 z dn. 03.11.2015 r.</p>
41.	<p>3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL</p>	<p>13. Wydział rozliczeń – docelowo nie mniej niż 6 osób:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Przygotowywanie oświadczeń o rozwiązaniu umów o dofinansowanie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa lub postanowieniami umowy o dofinansowanie. 	<p>13. Wydział rozliczeń – docelowo nie mniej niż 6 osób:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Rozwiązywanie umów o dofinansowanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek na etapie realizacji i rozliczania projektów. 	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 1292/123/V/2016 z dn. 28.06.2016 r. oraz Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 2103/74/V/2015 z dn. 03.11.2015 r.</p>
42.	<p>3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL</p>	<p>14. Wydział Kontroli – docelowo nie mniej niż 6 osób:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brak zapisu 	<p>14. Wydział Kontroli – docelowo nie mniej niż 6 osób:</p> <ul style="list-style-type: none"> j) Rozwiązywanie umów o dofinansowanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek na etapie trwałości i w okresie osiągnięcia celów projektu. 	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 1292/123/V/2016 z dn. 28.06.2016 r. oraz Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 2103/74/V/2015 z dn. 03.11.2015 r.</p>
43.	<p>3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL</p>	<p>16. Wydział księgowości i plac – docelowo nie mniej niż 5 osób:</p> <ul style="list-style-type: none"> j) Przekazywanie środków na rachunki beneficjentów oraz terminowe regulowanie pozostałych zobowiązań jednostki. - brak zapisu 	<p>16. Wydział księgowości i plac – docelowo nie mniej niż 5 osób:</p> <ul style="list-style-type: none"> j) Terminowe regulowanie zobowiązań jednostki. l) Prowadzenie ewidencji księgowej płatności dokonanych na rzecz beneficjentów oraz wszelkich kwot odzyskanych i kwot do odzyskania w ramach RPO WSL. 	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 1292/123/V/2016 z dn. 28.06.2016 r. oraz Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 2103/74/V/2015 z dn. 03.11.2015 r.</p>
44.	<p>3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL</p>	<p>17. Wydział informatyki, logistyki i zamówień publicznych – docelowo nie mniej niż 3 osoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brak zapisu - brak zapisu - brak zapisu - brak zapisu - brak zapisu - brak zapisu - brak zapisu 	<p>17. Wydział organizacyjny – docelowo nie mniej niż 3 osoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> gg) Przygotowanie oraz wprowadzanie zmian w instrukcji kancelaryjnej. hh) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków. ii) Obsługa skarg i wniosków. jj) Organizowanie pracy i prowadzenie Sekretariatu Centrum. kk) Prowadzenie Kancelarii Centrum. ll) Organizowanie spotkań Dyrekcji Centrum. mm) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji pism przychodzących i wychodzących w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) oraz Elektronicznej Skrzynce Podawczej (ESP). nn) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne. oo) Koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji 	<p>Aktualizacja zapisów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 1292/123/V/2016 z dn. 28.06.2016 r. oraz Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 2103/74/V/2015 z dn. 03.11.2015 r.</p>

			pracowników Centrum, a w szczególności organizowanie szkoleń pracowników Centrum.	
45.	3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji IP2 RPO WSL	18. Wydział postępowań administracyjnych - docelowo nie mniej niż 3 osoby: - brak zapisu - brak zapisu	18. Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych - docelowo nie mniej niż 3 osoby: f) Nakładanie korekt finansowych. g) Wydawanie decyzji w przedmiocie udzielania ulg w spłacie należności wynikających z obowiązku zwrotu środków.	Aktualizacja zapisów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 1292/123/N/2016 z dn. 28.06.2016 r. oraz Regulaminem Organizacyjnym przyjętym przez ZW uchwałą nr 2103/74/N/2015 z dn. 03.11.2015 r.
		KA-ZA - Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego MIR – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju RR-SSK - Samodzielne stanowisko ds. komunikacji w Wydziale Rozwoju Regionalnego RR-RMK - Referat monitoringu i kontroli programu w Wydziale Rozwoju Regionalnego RR-RPR - Referat protestów w Wydziale Rozwoju Regionalnego	AI-ZA –Referat audytu wewnętrznego w Wydziale Informatyki i Administracji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego MR – Ministerstwo Rozwoju RR-SSK - Samodzielne stanowisko ds. komunikacji o funduszach europejskich w Wydziale Rozwoju Regionalnego RR-RPRO - Referat procedur w Wydziale Rozwoju Regionalnego (usunięto RR-RMK) RR-RPR - Referat procedury odwrotnej w Wydziale Rozwoju Regionalnego	
46.	Wykaz skrótów	RR-RPSI - Referat procedur i systemów informatycznych w Wydziale Rozwoju Regionalnego Brak Brak RR-RZF - Referat zarządzania finansowego w Wydziale Rozwoju Regionalnego WFR WRR	RR-RPSI – usunięto RR-RPTIF - Referat nadzoru pomocy technicznej i instrumentów finansowych w Wydziale Rozwoju Regionalnego (DODANO) RR-RSI - Referat systemów informatycznych w Wydziale Rozwoju Regionalnego RR-RRF - Referat zarządzania rzeczowo- finansowego w Wydziale Rozwoju Regionalnego Usunięto (prawidłowo FR) Usunięto (prawidłowo RR)	Wprowadzenie aktualnych skrótów w całym dokumencie.
47.	1.1 Informacje przedłożone przez Państwo Członkowskie – Polska	e-mail: sekretariatDKF@mir.gov.pl .	e-mail: sekretariatDKF@mr.gov.pl .	Wprowadzenie aktualnego adresu e-mai.
48.	1.3 Krajowy system instytucjonalny RPO WSL	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju	Ministerstwo Rozwoju	Wprowadzenie poprawnej nazwy ministerstwa.

49.	1.3.1. Instytucja Zarządzająca RPO WSL	tel. (032) 77 40 654, fax: (032) 77 40 135	tel. (032) 77 99 283, fax: (032) 77 99 174	Wprowadzono poprawne dane teleadresowe.
50.	1.3.3. Instytucja Certyfikująca	Organ pełniący funkcje: Minister Infrastruktury i Rozwoju Urząd obsługujący organ: Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju	Organ pełniący funkcje: Minister Rozwoju Urząd obsługujący organ: Ministerstwo Rozwoju	Wprowadzenie poprawnej nazwy ministerstwa.
51.	1.4 Podstawa prawna działania	Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. 2014.1649 z późn. zm.), Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.), Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907).	Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. 2016 poz. 383 z późn. zm.), Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 486), Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).	Aktualizacja podstaw prawnych.
52.	2.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej upoważniającej do pełnienia funkcji	Poszczególne zadania Instytucji Zarządzającej RPO WSL precyzuje <i>Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego</i> przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 1286/54/V/2015 z dnia 21 lipca 2015 r.	Poszczególne zadania Instytucji Zarządzającej RPO WSL precyzuje <i>Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego</i> przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 2035/144/V/2016 z dnia 4 października 2016 r.	Aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego UM WSL.
53.	2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek	Referat zarządzania finansowego (RR-RZF) Referat monitoringu i kontroli programu (RR-RMK) - usunięto Referat programowania i rozwoju (RR-RPIR) Referat analiz regionalnych i ewaluacji (RR-RARE) Referat procedury odwoławczej (RR-RPR) Referat administracyjny (RR-RA) Referat komunikacji i promocji RPO WSL (RR-RKIP) Referat obsługi finansowej (RR-ROF) Referat procedur i systemów informatycznych (RR-RPSI) Referat certyfikacji wydatków RPO WSL (RR-RCW) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji o funduszach europejskich (RR-SSK) Brak	Referat zarządzania rzeczowo-finansowego (RR-RZFF) Referat procedur (RR-RPRO) – dodano Referat programowania i rozwoju (RR-RPIR) Referat analiz regionalnych i ewaluacji (RR-RARE) Referat procedury odwoławczej (RR-RPR) Referat administracyjny (RR-RA) Referat komunikacji i promocji RPO WSL (RR-RKIP) Referat obsługi finansowej (RR-ROF) Usunięto Referat certyfikacji wydatków RPO WSL (RR-RCW) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji o funduszach europejskich (RR-SSK) Referat nadzoru pomocy technicznej i instrumentów finansowych (RR-RPTIF) – wprowadzono Referat systemów informatycznych (RR-RSI) – wprowadzono	AI-ZA – zajmuje się audytem zewnętrznym. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym UM WSL.
54.	Poszczególne zadania referatów RR	Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej (FR-RFPT) Referat postępowań administracyjnych (FR-RPA) Referat realizacji płatności (FR-RRP) Referat oceny projektów 1 (FR-ROP 1) Referat oceny projektów 2 (FR-ROP 2) Referat oceny projektów 3 (FR-ROP 3) Referat kontraktacji i realizacji projektów (FR-RKP) Referat rozliczania wydatków (FR-RRW)	Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej (FR-RFPT) Referat postępowań administracyjnych (FR-RPA) Referat realizacji płatności (FR-RRP) Referat oceny projektów 1 (FR-ROP 1) Referat oceny projektów 2 (FR-ROP 2) Referat oceny projektów 3 (FR-ROP 3) Referat kontraktacji i realizacji projektów (FR-RKP) Referat rozliczania wydatków (FR-RRW)	Zaktualizowano całe zapisy zgodnie z nowym Regulaminem Organizacyjnym UM WSL.
55.	Poszczególne zadania referatów FR	Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej (FR-RFPT) Referat postępowań administracyjnych (FR-RPA) Referat realizacji płatności (FR-RRP) Referat oceny projektów 1 (FR-ROP 1) Referat oceny projektów 2 (FR-ROP 2) Referat oceny projektów 3 (FR-ROP 3) Referat kontraktacji i realizacji projektów (FR-RKP) Referat rozliczania wydatków (FR-RRW)	Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej (FR-RFPT) Referat postępowań administracyjnych (FR-RPA) Referat realizacji płatności (FR-RRP) Referat oceny projektów 1 (FR-ROP 1) Referat oceny projektów 2 (FR-ROP 2) Referat oceny projektów 3 (FR-ROP 3) Referat kontraktacji i realizacji projektów (FR-RKP) Referat rozliczania wydatków (FR-RRW)	Zaktualizowano całe zapisy zgodnie z nowym Regulaminem Organizacyjnym UM WSL.

	Referat monitoringu i wsparcia zarządzania (FR-RMW) Referat kontroli projektów (FR-RKPR)	Referat monitoringu i wsparcia zarządzania (FR-RMW) Referat kontroli projektów (FR-RKPR)	
56.	Schemat Organizacyjny Wydziału Informatyki i Administracji (AI) Poprzednio był Schemat Organizacyjny Wydziału Kontroli, Audytu i Nadzoru Właściwości (KA)	Obecnie: Schemat Organizacyjny Wydziału Informatyki i Administracji (AI) - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.), - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), - Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 672 z późn. zm.), - Ustawy z dnia 18 lipca 2001 roku Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 469 z późn. zm.), - Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 Nr 59, poz. 404 z późn. zm.)	Wprowadzono poprawny schemat z uwagi na przejęcie przez AI-ZA zadań związanych z audytem wewnętrznym.
57.	2.4.1 Dokumenty		Aktualizacja podstaw prawnych.

Opracował:	ANNA PETEREK	Podpis:		Data:	27.5.2016.
Akceptował:		Podpis:		Data:	
Akceptował Dyrektor RR/ Z-ca Dyrektora RR		Zaopiniował Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego Podpis:  Magdalena Sadek		Data:	27.10.2016