

Spis treści

10. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020.....	2
10.1 Instrukcja sporządzenia wniosku o zaliczkę w ramach PT RPO WSL 2014-2020.....	2
<i>TALGOS/ePUAP/LSI 2014.....</i>	<i>2</i>
<i>TALGOS/LSI 2014/ ePUAP.....</i>	<i>2</i>
<i>TALGOS.....</i>	<i>2</i>
<i>TALGOS.....</i>	<i>2</i>
<i>TALGOS.....</i>	<i>3</i>
10.2 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POŚREDNIĄ/ KOŃCOWĄ W RAMACH PT RPO WSL 2014-2020.....	3
<i>TALGOS, LSI 2014.....</i>	<i>4</i>
<i>TALGOS, LSI 2014, ePUAP.....</i>	<i>5</i>
10.3 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE Z PT RPO WSL 2014-2020.....	5
<i>10.3.....</i>	<i>5</i>
<i>Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie z PT RPO WSL 2014-2020.....</i>	<i>5</i>
<i>Lp.....</i>	<i>5</i>
<i>jednostka.....</i>	<i>5</i>
<i>wiadomość elektroniczna.....</i>	<i>7</i>
<i>LSI 2014, TALGOS/.....</i>	<i>8</i>
<i>TALGOS, LSI 2014, ePUAP.....</i>	<i>8</i>
<i>TALGOS, LSI 2014, ePUAP.....</i>	<i>8</i>
<i>wiadomość elektroniczna.....</i>	<i>8</i>
<i>wiadomość elektroniczna.....</i>	<i>9</i>
<i>LSI 2014, TALGOS.....</i>	<i>9</i>
<i>TALGOS, LSI 2014, ePUAP.....</i>	<i>9</i>
10.4 INSTRUKCJA ZWROTU ŚRODKÓW W RAMACH PT DO IZ RPO WSL.....	10
<i>System bankowy.....</i>	<i>10</i>
<i>System bankowy/.....</i>	<i>10</i>
<i>Księgi rachunkowe.....</i>	<i>10</i>
10.5 INSTRUKCJA WYDZIELANIA FUNKCJI PRAWNYCH (OUTSOURCING) W RAMACH PROWADZONYCH CZYNNOŚCI W RAMACH PT.....	11

10. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020**10.1 INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O ZALICZKĘ W RAMACH PT RPO WSL 2014-2020**

10.1 Instrukcja sporządzenia wniosku o zaliczkę w ramach PT RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB	Sporządzenie wniosku o zaliczkę w ramach PT.	Zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie płatności	TALGOS, LSI 2014	Kierownik GB NG
2.	Kierownik GB NG	Weryfikacja, akceptacja poprawności wniosku o zaliczkę w ramach PT RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	TALGOS, LSI 2014	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3;					
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL–WUP	Zatwierdzenie i przekazanie wniosku o zaliczkę w ramach PT RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	TALGOS/ePUAP/LSI 2014	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
W przypadku otrzymania z IZ RPO WSL 2014-2020 uwag do wniosku o zaliczkę w ramach PT RPO WSL 2014-2020:					
4.	Kierownik GB, Kierownik ZI	Zapoznanie się z uwagami dotyczącymi uchybień w złożonym wniosku o zaliczkę w ramach PT RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	TALGOS/LSI 2014/ ePUAP	NG, EZ
W przypadku stwierdzenia słuszności zgłaszanych uwag, sporządzenie poprawnej wersji wniosku o zaliczkę w ramach PT RPO WSL 2014-2020, w terminie określonym przez IZ RPO WSL (RR), zgodnie z procedurami określonymi w punktach 1-5 Instrukcji. W przypadku, gdy pismo informuje o zatwierdzeniu wniosku o zaliczkę – pkt. 5.					
5.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB	Sporządzenie pism uruchamiających zaliczkę w ramach PT RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik GB NG
6.	Kierownik GB NG	Weryfikacja, akceptacja poprawności pism uruchamiających zaliczkę w ramach PT RPO WSL 2014-	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP

		2020.			
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pism uruchamiających zaliczkę w ramach PT RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB	Przekazanie pism uruchamiających zaliczkę w ramach PT RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	ePUAP	IZ RPO WSL (RR)

10.2 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POŚREDNIĄ/ KOŃCOWĄ W RAMACH PT RPO WSL 2014-2020

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
10.2	Instrukcja sporządzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT RPO WSL 2014-2020				
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB	Zebranie wszystkich dokumentów księgowych dot. realizacji projektu za okres, którego dotyczy wniosek o płatność i przesłanie, drogą elektroniczną, zestawienia wydatków do stanowiska pracy ds. koordynacji pomocy technicznej ZI.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego, którego wniosek dotyczy	wiadomość elektroniczna	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI
2.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI	Przekazanie informacji dotyczącej konieczności przygotowania części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego dla danego zadania.	Niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia wydatków od Stanowiska ds. budżetowo-księgowych (GB)	wiadomość elektroniczna	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika: NK, TL, EW, Naczelnik: NR, Kierownik: KK, KD, OK, ZM, ZA, GB, WW1, WW2, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ (TB) Stanowisko ds. pomocy technicznej: KK, OK, TL, EW, NR, ZM, ZA, GB

3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej: KK,OK,TL,EW,NR,ZM,GB,ZA Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ (TB)	Przekazanie informacji dotyczącej postępu rzeczowego dla zadania właściwego dla danego Zespołu/ Wydziału.	W terminie wskazanym przez stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI	wiadomość elektroniczna	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI
4.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI	Wypełnienie części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego – po uzyskaniu informacji ze stanowisk pracy ds. pomocy technicznej IP RPO WSL-WUP (KK, OK, TL, EW, NR, ZM, GB, ZA).	Niezwłocznie	wiadomość elektroniczna , LSI 2014	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB
5.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB	Wypełnienie części wniosku dotyczącej postępu finansowego.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji ze stanowiska ds. koordynacji pomocy technicznej ZI	LSI 2014	Kierownik GB NG
6.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI	Weryfikacja części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wiadomość elektroniczna	Kierownik ZI Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
W przypadku uwag pkt - 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Kierownik ZI Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wiadomość elektroniczna	Kierownik GB
W przypadku uwag pkt – 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Kierownik GB	Weryfikacja, akceptacja części wniosku dotyczącej postępu finansowego.	Niezwłocznie	TALGOS, LSI 2014	NG
W przypadku uwag pkt - 5; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	NG	Weryfikacja, akceptacja części wniosku dotyczącej postępu finansowego.	Niezwłocznie	TALGOS, LSI 2014	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag pkt – 5; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL -WUP	Zatwierdzenie i złożenie wniosku o płatność.	Niezwłocznie, nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego	TALGOS, ePUAPLSI 2014, wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)

W przypadku uwag pkt – 5;					
W przypadku otrzymania z IZ RPO WSL (RR) uwag do wniosku o płatność:					
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL WUP NG Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ Kierownik GB Kierownik ZI	Zapoznanie się z uwagami dotyczącymi uchybień w złożonym wniosku.	Niezwłocznie	TALGOS, LSI 2014, ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku stwierdzenia słuszności zgłaszanych uwag, sporządzenie poprawnej wersji wniosku o płatność w terminie określonym przez IZ RPO WSL (RR), zgodnie z procedurami określonymi w punktach 2-10 Instrukcji.					

10.3 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE Z PT RPO WSL 2014-2020

10.3 Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie z PT RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	NG	Otrzymanie wezwania IZ RPO WSL (RR) do oszacowania kwoty przewidywanej do realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy. Przekazanie informacji dotyczącej konieczności oszacowania zapotrzebowania na środki PT.	Niezwłocznie po otrzymaniu wezwania	TALGOS	Naczelnik/Z-ca Naczelnika: EZ, NK, TL, EW, Naczelnik: NR, Kierownik: KK, KD, OK, ZM, ZA, ZI, GB, WW1, WW2, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ (TB) Stanowisko ds. pomocy technicznej: KK, OK, TL, EW, NR, ZM, ZA, ZI, GB
2.	Naczelnik/Z-ca Naczelnika: EZ, NK, TL, EW, Naczelnik: NR, Kierownik: KK, KD, OK, ZM, ZA, ZI, GB, WW1,	Oszacowanie zapotrzebowania na środki PT i przekazanie szacunków do Zespołu Budżetowo-Księgowego (GB)	W terminie wskazanym przez NG	TALGOS/ wiadomość elektroniczna	NG Stanowisko ds. pomocy technicznej GB

	WW2, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ (TB) Stanowisko ds. pomocy technicznej: KK, OK, TL, EW, NR, ZM, ZA, ZI, GB				
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB	Przygotowanie łącznego zapotrzebowania w projekcie budżetu na środki PT.	Niezwłocznie	TALGOS,-wersja papierowa	Kierownik GB NG
4.	Kierownik GB NG	Weryfikacja, akceptacja zapotrzebowania w projekcie budżetu na środki PT.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag pkt – 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie i przekazanie zapotrzebowania w projekcie budżetu na środki PT.	Do 25 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy	TALGOS, ePUAP, wersja papierowa	IZ RPO WSL–(FS, RR)
W przypadku uwag pkt – 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI	Otrzymanie informacji o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych środków w projekcie budżetu PT. Otrzymanie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej. Przekazanie, informacji dotyczącej konieczności przygotowania założeń rzeczowych i finansowych planowanej realizacji projektu w ramach PT.	Niezwłocznie po otrzymaniu wezwania	wiadomość elektroniczna	IZ RPO WSL (RR) NG Naczelnik/Z-ca Naczelnika: EZ, NK, TL, EW, Naczelnik: NR, Kierownik: KK, KD, OK, ZM, ZA, ZI, GB, WW1, WW2, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ (TB) Stanowisko ds. pomocy technicznej: KK, OK, TL, EW, NR, ZM, ZA, ZI, GB

7.	Stanowiska ds. pomocy technicznej: KK,OK,TL,EW,NR,ZM,GB,ZA Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ (TB)	Przygotowanie założeń rzeczowych i finansowych planowanej realizacji projektu w ramach PT. Przekazanie informacji.	Niezwłocznie w terminie umożliwiającym złożenie wniosku	wiadomość elektroniczna	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI
8.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI	Przygotowanie w LSI 2014 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT na kolejny rok kalendarzowy w oparciu o zgłoszone przez stanowiska ds. pomocy technicznej założenia rzeczowe i finansowe oraz przekazanie sporządzonego wniosku do akceptacji.	Niezwłocznie	wiadomość elektroniczna , LSI 2014	NG Naczelnik/Z-ca Naczelnika: EZ, NK, TL, EW, Naczelnik: NR, Kierownik: OK, ZM, ZA, ZI, GB, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ (TB)
9.	NG Naczelnik/Z-ca Naczelnika: EZ, NK, TL, EW, Naczelnik: NR, Kierownik: KK, KD, OK, ZM, ZA, ZI, GB, WW1, WW2, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ (TB) Stanowisko ds. pomocy technicznej: KK, OK, TL, EW, NR, ZM, ZA, ZI, GB	Zgłoszenie ewentualnych uwag do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT na kolejny rok kalendarzowy.	Niezwłocznie	wiadomość elektroniczna	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI
10.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI	Wniesienie, w systemie teleinformatycznym, ewentualnych zgłoszonych uwag i przedłożenie wniosku do zatwierdzenia.	Niezwłocznie	LSI 2014, wersja papierowa/ wiadomość elektroniczna	NG Naczelnik/Z-ca Naczelnika: EZ, NK, TL, EW, Naczelnik: NR, Kierownik: OK, ZM, ZA, ZI, GB, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ (TB)
11.	Kierownik ZI Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wiadomość elektroniczna	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W razie uwag, procedura jest kontynuowana zgodnie z punktem 10; W przypadku braku uwag - pkt 12					

12.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL WUP	Zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wiadomość elektroniczna	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI
W razie uwag, procedura jest kontynuowana zgodnie z punktem 10; W przypadku braku uwag - pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI	Złożenie – w LSI 2014- wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT oraz przekazanie tego wniosku (PDF) do podpisu i oficjalnego złożenia do IZ RPO WSL (RR).	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL (RR) w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie PT	LSI 2014, TALGOS/	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
14.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Oficjalne złożenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT do IZ RPO WSL (RR) (podpisanie podpisem kwalifikowanym).	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL (RR) w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie PT	TALGOS, LSI 2014, ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL (RR) do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT RPO WS 2014-2020 procedura jest kontynuowana zgodnie z punktami 15-22.					
15.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL WUP Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ Kierownik ZI	Wpływ i zapoznanie się z uwagami dotyczącymi złożonego wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie, zgodnie z terminem wpływu	TALGOS, LSI 2014, ePUAP	IZ RPO WSL (RR) Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI
16.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI	Przekazanie uwag do właściwych stanowisk ds. pomocy technicznej.	Niezwłocznie	wiadomość elektroniczna	NG Naczelnik/Z-ca Naczelnika: EZ, NK, TL, EW, Naczelnik: NR, Kierownik: KK, KD, OK, ZM, ZA, ZI, GB, WW1, WW2, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ (TB) Stanowisko ds. pomocy technicznej: KK, OK, TL, EW, NR, ZM, ZA, ZI, GB

17.	Stanowiska ds. pomocy technicznej KK, OK, TL, EW, NR, ZM, GB, ZA, NGSamodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ (TB)	Uwzględnienie uwag oraz przekazanie zwrotnej informacji.	Niezwłocznie w terminie umożliwiającym złożenie korekty.	wiadomość elektroniczna	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI
18.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI	Korekta, w systemie teleinformatycznym, wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT na kolejny rok kalendarzowy w oparciu o uwzględnione przez stanowiska ds. pomocy technicznej IP RPO WSL-WUP uwagi i przedłożenie skorygowanego wniosku do akceptacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wiadomość elektroniczna , LSI 2014	NG Naczelnik/Z-ca Naczelnika: EZ, NK, TL, EW, Naczelnik: NR, Kierownik: OK, ZM, ZA, ZI, GB, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ (TB)
19.	Kierownik ZI Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wiadomość elektroniczna	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W razie uwag - pkt 18; W razie braku uwag - pkt 20.					
20.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wiadomość elektroniczna	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI
W razie uwag - pkt 18; W razie braku uwag - pkt 21.					
21.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej ZI	Złożenie w LSI 2014 skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT oraz przekazanie tego wniosku (PDF) do podpisu i oficjalnego złożenia do IZ RPO WSL (RR).	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL (RR)	LSI 2014, TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL –WUP
22.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Oficjalne złożenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT do IZ RPO WSL (RR) (podpisanie podpisem kwalifikowanym).	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL (RR)	TALGOS, LSI 2014, ePUAP	IZ RPO WSL (RR)

10.4 INSTRUKCJA ZWROTU ŚRODKÓW W RAMACH PT DO IZ RPO WSL

10.4 Instrukcja zwrotu środków w ramach PT do IZ RPO WSL					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB	Przygotowanie dokumentów wewnętrznych niezbędnych do zwrotu niewykorzystanych środków na rachunek bankowy IZ RPO WSL oddzielnymi przelewami dla środków otrzymanych w ramach dotacji celowej i w ramach wkładu własnego. Przygotowanie przelewów środków pozostałych na rachunku PT RPO WSL 2014-2020 na odpowiednie konta IZ RPO WSL (RR)	Do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego	System bankowy	Kierownik GB
2.	Kierownik GB	Weryfikacja i akceptacja poprawności sporządzonych przelewów.	Niezwłocznie	System bankowy	NG
W przypadku uwag - pkt.1; W przypadku braku uwag - pkt. 3.					
3.	NG	Weryfikacja, akceptacja sporządzonych przelewów.	Niezwłocznie	System bankowy	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie przelewów.	Niezwłocznie	System bankowy	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB	Przekazanie przelewów na rachunki IZ RPO WSL (RR).	Niezwłocznie.	System bankowy/ Księgi rachunkowe	IZ RPO WSL (RR)

10.5 INSTRUKCJA WYDZIELANIA FUNKCJI PRAWNYCH (OUTSOURCING) W RAMACH PROWADZONYCH CZYNNOSCI W RAMACH PT

10.5 Instrukcja wydzielenia funkcji prawnych (outsourcing) w ramach prowadzonych czynności w ramach PT					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Pracownik NR	Rozeznanie rynku w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa	NR, Stanowisko ds. budżetowo-księgowych GB
2.	Pracownik NR	Przygotowanie Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia zawierającego kryteria, które winien spełnić potencjalny wykonawca usługi.	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa	Naczelnik NR
3.	Naczelnik NR	Wybór wykonawcy.	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa	Pracownik NR
Z Wykonawcą zostaje zawarta umowa na obsługę prawną w zakresie wynikającym z treści umowy i pokrywający się z wymaganiami zawartymi w SzOPZ.					
4.	Pracownik NR, Naczelnik NR	Wpływ wydawanych przez Wykonawcę opinii prawnych dla komórek organizacyjnych WUP w ramach realizacji RPO WSL.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, wersja papierowa	Wykonawca opinii prawnej
5.	Naczelnik NR	Weryfikacja treści opinii prawnych.	Niezwłocznie	TALGOS, e-mail, wersja papierowa	Właściwe komórki organizacyjne IP RPO WSL-WUP merytorycznie powiązane w ramach realizacji RPO WSL 2014-2020
6.	Właściwe komórki organizacyjne IP RPO WSL-WUP merytorycznie powiązane w ramach realizacji RPO WSL 2014-2020	Przekazywanie ewentualnych uwag/ propozycji zmian w sprawie opinii prawnej.	W terminie wskazanym w e-mailu	TALGOS, e-mail, wersja papierowa	Naczelnik NR
7.	Pracownik NR Stanowisko ds. budżetowo-	Wpływ od Wykonawcy faktur za wykonaną usługę, wraz z szczegółowym sprawozdaniem z	Do końca każdego miesiąca.	TALGOS, wersja papierowa, e-mail	Wykonawca opinii prawnej, NR, GB

	księgowych GB	wykonanych zadań w danym okresie.			
8.	Pracownik NR	Przygotowanie comiesięcznego sprawozdania.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	NR
9.	Naczelnik NR	Weryfikacja i zatwierdzenie comiesięcznego sprawozdania.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Pracownik NR Stanowisko ds. budżetowo-księgowych GB
W ramach struktury organizacyjnej WUP w Katowicach, wydzielono Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej. Pracownik na polecenie Dyrektora audytowanej jednostki może przeprowadzić kontrolę działań prowadzonych w ramach outsourcingu.					