

**ZARZĄDZENIE NR 13/2016  
DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ  
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

z dnia 01.04.2016 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 1/2015 Dyrektora Instytucji Pośredniczącej  
Aglomeracji Wałbrzyskiej z dnia 02.03.2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej z późniejszymi zmianami**

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej, zarządzam co następuje:

**§ 1.**

W zarządzeniu nr 1/2015 Dyrektora Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej z dnia 02.03.2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej wprowadza się następujące zmiany:

a) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Pozostałe postanowienia zarządzenia nr 1/2015 pozostają bez zmian.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego i Pomocy Technicznej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR  
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ  
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**  
*Bożena Dróży*  
Bożena Dróży

**A D W O K A T**  
*Dariusz Namarski*  
Dariusz Namarski



**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA  
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

ul. J. Słowackiego 23A

58-300 Wałbrzych

NIP: 886-298-60-61, R: 360712256  
(1)

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 13/2016

Dyrektora IPAW

z dnia 01.04.2016 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

## Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną, zasady organizacji i funkcjonowania IPAW oraz zadania komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład.

### § 2

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zintegrowanych Inwestycjach Terytorialnych (ZIT)** – należy przez to rozumieć instrument przyczyniający się do realizacji zintegrowanych strategii rozwoju terytorialnego, za pomocą którego partnerstwa reprezentujące miasta i ich obszary funkcjonalne mogą realizować zintegrowane projekty,
- 2) **Aglomeracji Wałbrzyskiej (AW)** – należy przez to rozumieć obszar funkcjonalny utworzony przez jednostki samorządu terytorialnego, które w dniu 22.11.2013 r. podpisały i przyjęły w drodze uchwał rad gmin Deklarację Aglomeracji Wałbrzyskiej,
- 3) **Związku ZIT AW** – należy przez to rozumieć porozumienie jednostek samorządu terytorialnego zawarte na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w zakresie współpracy w celu wspólnej realizacji ZIT zgodnie z art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie 2014-2020 (Dz.U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.),
- 4) **Strategii ZIT AW** – należy przez to rozumieć dokument wykonawczy do Strategii Aglomeracji Wałbrzyskiej 2013-2020 określający zintegrowane działania służące rozwiązywaniu problemów gospodarczych, środowiskowych, klimatycznych, demograficznych i społecznych, które mają wpływ na obszary miejskie, o których mowa w art. 7 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 oraz Umowie Partnerstwa 2014-2020,
- 5) **IZ RPO WD** – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020,
- 6) **RPO WD 2014-2020** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, służący realizacji na terenie województwa dolnośląskiego umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt. 7A ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014, poz. 1649 ze zm.),
- 7) **Porozumienie** – Porozumienie Międzygminne zawarte w dniu 24.02.2015 r. przez Gminy tworzące ZIT AW w zakresie współpracy w celu wspólnej realizacji ZIT,
- 8) **Komitecie Sterującym ZIT AW** – należy przez to rozumieć komitet, w skład którego wchodzi wójtowie, burmistrzowie, prezydenci reprezentujący Strony Porozumienia.

### § 3

1. Instytucja Pośredniczą Aglomeracji Wałbrzyskiej, zwana dalej IPAW, jest gminną jednostką organizacyjną utworzoną w celu wykonywania maksymalnego/pełnego poziomu zadań Instytucji Pośredniczącej dla jednostek samorządu terytorialnego, tworzących obszar funkcjonalny Aglomeracji Wałbrzyskiej, wspólnie wdrażających zadania w ramach Instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (ZIT).
2. Siedzibą IPAW jest miasto Wałbrzych.
3. Do zadań i zakresu działania IPAW należy:
  - 1) realizacja zadań w wariantcie maksymalnego/pełnego poziomu zarządzania w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej, powierzonych Gminie Wałbrzych w ramach porozumienia międzygminnego przez Gminy tworzące Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Wałbrzyskiej w sprawie: zasad współpracy Stron Porozumienia przy programowaniu, wdrażaniu, finansowaniu, ewaluacji, bieżącej obsłudze o rozliczeniach Zintegrowanych Inwestycji Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz powierzenia przez Strony Porozumienia Gminie Wałbrzych realizacji zadań w wariantcie maksymalnego/pełnego poziomu zarządzania w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej.
  - 2) realizacja zadań powierzonych Związkowi ZIT w ramach porozumienia zawartego przez związek ZIT, w imieniu którego działa Prezydent Miasta Wałbrzycha, z Zarządem Województwa Dolnośląskiego - IZ RPO WD.
  - 3) obsługa Związku ZIT AW.
  - 4) obsługa Komitetu Sterującego ZIT AW i jego Przewodniczącego w zakresie realizowanych zadań.
4. Obszar działania IPAW, zgodnie z zawartym porozumieniem międzygminnym, o którym mowa w § 2 ust. pkt 7, obejmuje jednostki samorządu terytorialnego tworzące obszar funkcjonalny Aglomeracji Wałbrzyskiej wspólnie wdrażających ZIT.
5. Nadzór nad działalnością IPAW sprawuje Prezydent Miasta Wałbrzycha jako organ wykonawczy Gminy Wałbrzych oraz w związku z powierzeniem Gminie Wałbrzych realizacji zadań w wariantcie maksymalnego/pełnego poziomu zarządzania w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej.

### § 4

1. IPAW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Podstawą działalności finansowej jest roczny plan dochodów i wydatków zwany dalej „planem finansowym”, określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodarując środkami publicznymi IPAW zapewnia ich wydatkowanie:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 1) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 2) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Prowadzenie rachunkowości przez IPAW określają przepisy o rachunkowości z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

#### **§ 5**

1. Oświadczenia woli w imieniu IPAW w zakresie praw i obowiązków majątkowych składane są przez umocowane osoby w granicach udzielonych pełnomocnictw.
2. Jeżeli czynność prawna powoduje powstawanie zobowiązań finansowych IPAW do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego jednostki.

#### **§ 6**

1. IPAW zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Podstawowym źródłem informacji o działalności IPAW jest Biuletyn Informacji Publicznej.
3. IPAW przestrzega zasad i trybów określonych w obowiązujących przepisach prawa w zakresie ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.

#### **§ 7**

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i postępowania z dokumentacją w IPAW, począwszy do jej wpływu lub powstania wewnątrz IPAW do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym określają Instrukcje: Kancelaryjna oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzone zarządzeniem przez Dyrektora IPAW.
2. Dla zapewnienia jednolitego oznaczenia akt, do prowadzonych spraw stosuje się ustalone w niniejszym Regulaminie symbole komórek organizacyjnych.
3. Szczegółowe zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych określa opracowana w tym zakresie przez Głównego Księgowego Instrukcja, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora IPAW.
4. W komunikacji wewnętrznej wykorzystywana jest elektroniczna droga przekazywania informacji.

#### **§ 8**

1. Prawa i obowiązki pracowników określają przepisy kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786).

2. Szczegółową organizację i porządek pracy w IPAW oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin pracy IPAW, wprowadzony przez Dyrektora IPAW w drodze zarządzenia.
3. Plan etatyzacji oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne akty wewnętrzne, wprowadzone zarządzeniami Dyrektora IPAW.
4. IPAW przy realizacji zadań przetwarza w systemie informatycznym zbiory danych, w tym danych osobowych. Zasady i wymagania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa danych, w tym ochrony danych osobowych, określają przepisy prawa, „Polityka bezpieczeństwa informacji”, instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz inne akty wewnętrzne wymagane przepisami prawa.

## **§ 9**

Funkcjonowanie IPAW opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## **Rozdział 2. ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

### **§ 10**

1. IPAW kieruje Dyrektor, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia będący jego zwierzchnikiem służbowym Prezydent Miasta Wałbrzycha.
3. Dyrektor działa na podstawie przepisów prawa, porozumienia w sprawie powierzenia części zadań w ramach Instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Związkowi ZIT AW i granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha do podejmowania określonych działań.

### **§ 11**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie IPAW i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie działalności kierowanej jednostki i zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy w ramach planu finansowego jednostki,
  - 3) reprezentowanie Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych, związanych z działalnością jednostki,
  - 4) udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie udzielonym w pkt. 3 pracownikom IPAW, radcom prawnym lub adwokatom,

- 5) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi kierowanej jednostki,
  - 6) kierowanie jednostką w zakresie doboru i szkolenia kadr oraz prowadzenia spraw z tym związanych,
  - 7) zapewnienie funkcjonowania i wykonywania kontroli zarządczej w kierowanej jednostce,
  - 8) udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
  - 9) zarządzanie powierzonym mieniem z zachowaniem szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i zapewnienia jego ochrony,
  - 10) zatwierdzanie sprawozdań z działalności IPAW,
  - 11) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 12) podpisywanie pism wychodzących, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do kompetencji Prezydenta Miasta Wałbrzycha jako przedstawiciela Związku ZIT i Przewodniczącego Komitetu Sterującego ZIT AW, określonych w Porozumieniu Międzygminnym, o którym mowa w § 2 pkt 7.
  - 13) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu swojego działania oraz komórek organizacyjnych IPAW,
  - 14) zapewnienie należytej współpracy z Urzędem Miejskim w Wałbrzychu, Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację programów finansowanych ze środków UE,
  - 15) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi IPAW,
  - 16) powoływanie KOP (Komisja oceny projektów),
  - 17) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych przepisami dla kierownika jednostki lub w imieniu Prezydenta Miasta, w granicach pełnomocnictw i upoważnień przez niego udzielonych.
2. Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów prawa, jako przepisy wewnętrzne o charakterze kierownictwa wewnętrznego i porządkowym, a także regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych IPAW wydaje:
- 1) zarządzenia wewnętrzne – wydawane na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawa miejscowego, regulujące pracę IPAW oraz jego wewnętrzną organizację,
  - 2) decyzje i postanowienia – rozstrzygające sprawy w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 3) pisma okólne – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne IPAW,
  - 4) polecenia – dotyczące wyznaczania komórkom organizacyjnym działań operacyjnych.
3. W celu realizacji określonych zadań oraz usprawnienia funkcjonowania IPAW Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje stałe lub doradcze zespoły zadaniowe, zespoły opiniodawcze lub komisje, w szczególności gdy zakres zadań wykracza poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej. W



zarządzeniu Dyrektor określa cel powołania zespołu, jego zakres zadań i tryb pracy oraz ustala jego skład osobowy spośród pracowników właściwych komórek organizacyjnych.

4. Projekty wewnętrznych aktów prawnych opracowują merytorycznie właściwe dla danego zagadnienia komórki organizacyjne lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

5. Projekty, o których mowa w ust. 4, podlegają zaopiniowaniu przez Zastępcę Dyrektora nadzorującego sprawę będącą przedmiotem regulacji, a także, jeżeli sprawa wymaga opinii prawnej – przez radcę prawnego.

6. Wewnętrzne akty prawne podpisane przez Dyrektora podlegają ewidencji w Dziale Organizacyjnym i Pomocy Technicznej a następnie przekazywane są do realizacji właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym.

## § 12

1. Dyrektor kieruje pracą IPAW przy pomocy Zastępcy Dyrektora, a w zakresie spraw finansowych Głównego Księgowego.
2. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy kierują podległymi pionami, działając w zakresie kompetencji delegowanych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
3. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora kierują pracą podległych komórek organizacyjnych przy pomocy Kierowników Działów.
4. Główny Księgowy, Kierownicy Działów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku odpowiednio do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
5. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy Działów realizują zadania wynikające z przepisów prawa, statutu i regulaminu, opisu stanowisk pracy i indywidualnych zakresów obowiązków.
6. Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników Działów należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 2) kierowanie, sprawowanie ogólnego nadzoru i koordynacja pracy podległych pracowników,
  - 3) opracowanie projektów dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej,
  - 4) nadzór i współudział w przygotowaniu projektów aktów prawnych sejmiku, zarządu, marszałka oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
  - 5) przygotowywanie bieżących informacji, sprawozdań, ocen, analiz dotyczących realizacji powierzonych zadań,
  - 6) wnioskowanie w sprawach awansowania, przeszerogowania, nagradzania i udzielania kar regulaminowych podległych pracowników,
  - 7) prowadzenie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych,

- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi IPAW 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,
7. Zastępca Dyrektora i Kierownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt pracy kierowanych komórek organizacyjnych, a w szczególności za terminowe, fachowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie powierzonych spraw.

### **§ 13**

1. Główny Księgowy w realizacji zadań nałożonych ustawami podlega bezpośrednio Dyrektorowi, z uwzględnieniem prawa Zastępcy Dyrektora do konsultacji i opiniowania zamierzonych działań w zakresie gospodarki rzeczowo-finansowej IPAW.

2. Dyrektor powierza na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) sporządzania informacji i sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu IPAW,
- 5) opracowania planu finansowego IPAW,
- 6) analizy wykonania budżetu IPAW.

### **§ 14**

1. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora, z poszanowaniem zasad rozdzielności funkcji w stosownych wypadkach.
2. Pracą pionu w czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Pracą Działu w czasie nieobecności Kierownika kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
4. Pracownicy IPAW realizują zadania wynikające z przepisów ustaw, statutu IPAW, niniejszego Regulaminu oraz z zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy.

### **§ 15**

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 z ramach zadań realizowanych w danej komórce organizacyjnej,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP,
- 4) zbieranie, opracowywanie i przygotowanie danych i informacji w wersji elektronicznej dotyczących IPAW w celu zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w celach sprawozdawczych.

#### **§ 16**

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 IPAW.
2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
  - 1) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora,
  - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych IPAW w ramach ich kompetencji.

### **Rozdział 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA IPAW**

#### **§ 17**

1. IPAW działa w strukturze pionów Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. W IPAW mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy jako najmniejsza jednostka struktury organizacyjnej prowadząca funkcjonalnie wyodrębnioną grupę spraw, przy czym:
  - 1) Samodzielne stanowiska pracy mogą funkcjonować jako jedno lub wielostanowiskowe komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora w zależności od przyporządkowania w strukturze organizacyjnej ze względu na rodzaj i kategorię prowadzonych spraw.
  - 2) W przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy, Dyrektor może powierzyć jednemu z nich funkcję koordynatora.
  - 3) Dział IT oraz Dział Kadr i Płac stanowią wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy.
3. Strukturę organizacyjną IPAW tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy, którym nadaje się odpowiednie symbole:
  - 1) Dyrektor IPAW (D), nadzorujący bezpośrednio:
    - a) Główny Księgowy (GK),
    - b) Dział Organizacyjny i Pomocy Technicznej (OPT),
    - c) Dział Kadr i Płac (DK),

- d) Dział IT (IT),
  - e) Dział Kontroli Projektów (DKO),
  - f) Dział Zarządzania i Monitorowania (DZM).
- 2) Zastępca Dyrektora IPAW (ZD), nadzorujący bezpośrednio:
- a) Dział Obsługi Naborów, Informacji i Promocji (DNP),
  - b) Dział Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO nr 2, 3, 4, 5, 7, 10 (DKP),
  - c) Dział Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO nr 1, 6, 8, 9 (DKG),
  - d) Dział Rozliczeń i Windykacji (DRW).
- 3) Główny Księgowy IPAW, nadzorujący bezpośrednio:
- a) Dział Finansowy (DF).
4. Schemat struktury organizacyjnej IPAW przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział 4. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

##### **§ 18**

#### **DZIAŁ FINANSOWY**

Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez IPAW zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
- 2) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań realizowanych przez Związek ZIT AW w ramach RPO WD 2014-2020, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 4) Obsługa budżetu IPAW w zakresie zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020 oraz budżetów Gmin tworzących Związek ZIT AW.
- 5) Przygotowanie materiałów do projektu uchwały budżetowej w ramach wdrażania ZIT AW.
- 6) Opracowanie projektu planu finansowego IPAW oraz jego układu wykonawczego, analiza realizacji planu finansowego IPAW, dokonywanie zmian planu finansowego IPAW w toku jego realizacji.
- 7) Sporządzanie i realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 8) Sporządzanie bieżących płatności.
- 9) Sprawdzanie finansowe dyspozycji przekazania środków dla beneficjentów.
- 10) Przekazywanie środków dla beneficjentów wdrażanych części RPO WD w zakresie budżetu państwa.
- 11) Sporządzanie informacji o złożonych i zrealizowanych zleceniach przez BGK do IZ RPO WD i MliR.

- 12) Sporządzanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach wdrażania ZIT AW.
- 13) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 14) Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych IPAW.
- 15) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 16) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 17) Przeprowadzanie inwentaryzacji w IPAW.
- 18) Dokonywanie czynności związanych z zatwierdzeniem faktur, rachunków itp., zatwierdzaniem i rozliczaniem zaliczek i delegacji służbowych oraz ujmowanie w księgach pozostałych operacji dotyczących majątku IPAW.
- 19) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i dokumentowanie ich obrotu, prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych.
- 20) Prowadzenie, w tym księgowość i egzekucja, spraw związanych ze ściąganiem należności IPAW.
- 21) Wprowadzanie operacji do informatycznego systemu finansowo-księgowego oraz do informatycznego systemu bankowego.
- 22) Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem instrukcji Wykonawczych, Wytycznymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.
- 23) Dokonywanie zwrotów środków w ramach Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020 we współpracy z Działem OPT.
- 24) Weryfikacja rachunkowa dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjentów oraz stanu rozliczeń z beneficjentem.
- 25) Prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności IPAW.

## **§ 19**

### **DZIAŁ ORGANIZACYJNY I POMOCY TECHNICZNEJ**

Do zadań Działu Organizacyjnego i Pomocy Technicznej należy w szczególności:

- 1) Wdrażanie we współpracy z pozostałymi komórkami IPAW projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020.
- 2) Dokonywanie zakupów dostaw i usług niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania IPAW, w ramach Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020.
- 3) Bieżący monitoring wysokości alokacji środków (limitów środków) w ramach Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020 oraz przygotowywanie propozycji zmian w wysokościach limitów.
- 4) Sprawozdawczość oraz monitoring w zakresie projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020.
- 5) Rozliczanie projektów finansowanych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020, w szczególności przygotowywanie wniosków o płatność.

- 6) Planowanie i rozliczanie wydatków współfinansowanych przez Gminy ZIT AW na podstawie porozumienia międzygminnego, o którym mowa w § 2 pkt 7 Regulaminu.
- 7) Przygotowanie materiałów planistycznych w ramach zadań i projektów finansowych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020.
- 8) Opracowanie procedur w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizowanie, w tym współpraca przy opracowywaniu Zestawu Instrukcji Wykonawczych dla IPAW, wzorów dokumentów i innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WD 2014-2020.
- 9) Prowadzenie rejestrów umów.
- 10) Przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych i weryfikacja dokumentacji z postępowań prowadzonych w jednostce.
- 11) Przygotowanie i aktualizacja regulaminu prac KOP oraz innych dokumentów regulujących pracę KOP, przy współudziale działów kontraktacji.
- 12) Organizacja procesu wyboru kandydatów na ekspertów, przygotowanie składów osobowych KOP.
- 13) Organizacja pracy ekspertów dokonujących oceny wniosków o dofinansowanie – merytorycznej i zgodności ze Strategią ZIT AW.
- 14) Organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla ekspertów, we współpracy z innymi komórkami IPAW.
- 15) Ocena pracy ekspertów we współpracy z działami kontraktacji, IZ oraz innymi instytucjami wdrażającymi RPO WD 2014-2020.
- 16) Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezstronności, poufności oraz braku konfliktu interesów.
- 17) Opracowywanie i aktualizacja projektów Regulaminu Organizacyjnego IPAW, regulaminów, instrukcji i innych dokumentów dotyczących spraw organizacji i funkcjonowania IPAW, a także koordynacja i nadzór nad ich wdrażaniem i organizacją.
- 18) Koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem przez merytoryczne komórki organizacyjne zarządzeń, poleceń, dyspozycji i innych pism Dyrektora.
- 19) Rozpatrywanie protestów (odwołań) zgłaszanych przez beneficjentów, prowadzenie rejestru protestów oraz procedury odwoławczej we współpracy z członkami KOP.
- 20) Koordynacja prac związanych z aktualizacją i zmianami w Strategii ZIT AW.
- 21) Koordynacja prac związanych z przygotowaniem materiałów na posiedzenia Komitetu Sterującego ZIT AW.
- 22) Prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych i innych dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania IPAW.
- 23) Występowanie do Prezydenta Miasta Wałbrzycha z wnioskami o udzielenie pełnomocnictwa i upoważnień dla Dyrektora lub pracowników IPAW.
- 24) Przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora.

- 25) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą IPAW przez organy kontroli zewnętrznej, w tym prowadzenie książki kontroli.
- 26) Kontrola przestrzegania przez pracowników IPAW aktów wewnętrznych.
- 27) Redakcja BIP.
- 28) Zlecenie wykonania i prowadzenie rejestru wszystkich pieczętek w IPAW.
- 29) Sprawowanie nadzoru nad zakupionym i przemieszczanym sprzętem oraz wyposażeniem, we współpracy z działem finansowym i IT.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych.
- 31) Współpraca ze służbą BHP w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz zapewnienia właściwych warunków pracy.
- 32) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 33) Nadzorowanie procesu zatwierdzania list rankingowych.
- 34) Przyjmowane i rejestrowanie skarg i wniosków dot. działalności IPAW.
- 35) Prowadzenie obsługi biurowej i kancelaryjnej IPAW, w tym prowadzenie sekretariatu.
- 36) Przygotowywanie i realizacja umów zawieranych przez IPAW.
- 37) Zapewnienie audytu wewnętrznego.
- 38) Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem Instrukcji Wykonawczych, Wytocznymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.

## **§ 20**

### **DZIAŁ KADR I PŁAC**

Do zadań Działu Kadr i Płac 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 IPAW oraz prowadzenie spraw organizacyjnych, szkoleniowych, socjalnych i osobowych pracowników.
- 3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników IPAW.
- 4) Prowadzenie działalności socjalnej IPAW, realizacja zadań w zakresie ubezpieczeń społecznych.
- 5) Organizowanie badań okresowych pracowników IPAW.
- 6) Realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących PFRON oraz ZFŚS.
- 7) Prowadzenie całokształtu prac związanych z BHP oraz ochroną przeciwpożarową.
- 8) Określenie kwalifikacji, predyspozycji oraz kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasad doboru kadr i prowadzenie procesów rekrutacji.
- 9) Koordynacja i nadzór nad przeprowadzeniem okresowej oceny pracowniczej.

- 10) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników IPAW i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło.
- 11) Obsługa finansowa ZFŚS.
- 12) Rozliczanie funduszu osobowego i bezosobowego z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz terminowe wypełnianie obowiązków wobec tych urzędów.
- 13) Pozostałe zadania zgodnie z wewnętrznymi dokumentami IPAW.

## **§ 21**

### **DZIAŁ IT**

Dział IT realizuje zadania w zakresie:

- 1) Zapewnienia obsługi informatycznej IPAW, w tym w zakresie obowiązujących systemów.
- 2) Wdrażania postępu technicznego w zakresie informatyzacji prac biurowych w IPAW.
- 3) Dobierania specjalistycznego oprogramowania dostosowanego do potrzeb komórek organizacyjnych IPAW oraz do warunków technicznych charakteryzujących istniejącą Infrastrukturę IT.
- 4) Gromadzenia i przekazywania wytycznych dotyczących danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 5) Prowadzenie okresowego audytu jakości danych zgromadzonych w SL 2014.
- 6) Współpraca z Administratorem Merytorycznym Instytucji Zarządzającej jako Administrator Merytoryczny ZIT AW.
- 7) Organizowania zasobów danych oraz zapewniania wymiany danych między IPAW oraz innymi podmiotami.
- 8) Technicznej obsługi serwisów internetowych IPAW.
- 9) Ujednolicania i standaryzacji oprogramowania, wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich wersji technicznych.
- 10) Nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku ochrony danych osobowych, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności przetwarzanych danych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1182 ze zm.) oraz nad przestrzeganiem wytycznych, przepisów i procedur zawartych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz aktualizowania tych dokumentów i dostosowywania ich do bieżącego stanu prawnego we współpracy z Działem Organizacyjnym i Pomocy Technicznej.

## **§ 22**

### **DZIAŁ OBSŁUGI NABORÓW, INFORMACJI I PROMOCJI**

Do zadań Działu Obsługi Naborów, Informacji i Promocji należy w szczególności:



- 1) Organizowanie procesu naboru wniosków o dofinansowanie, w tym współpraca z IZ RPO przy opracowywaniu i zmianach harmonogramów konkursów oraz opracowanie regulaminów konkursów, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi IPAW.
- 2) Ogłaszanie konkursów, przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie.
- 3) Upublicznianie wykazu beneficjentów, tytułów projektów i przyznanych kwot dofinansowania.
- 4) Realizacja zadań informacyjnych i promocyjnych IPAW zgodnie z Strategią Komunikacji RPO WD 2014-2020 oraz rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych IZ RPO WD.
- 5) Współpraca z IZ RPO WD w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach RPO WD oraz okresowe informowanie IZ RPO WD o podjętych działaniach informacyjnych i promocyjnych.
- 6) Udostępnianie oraz upublicznianie dokumentów oraz informacji o możliwości dofinansowania ze środków wspólnotowych, w ramach zadań powierzonych ZIT AW, zgodnie z wymogami wspólnotowymi oraz krajowymi i programowymi, a także zaleceniami IZ RPO WD, spójnie ze Strategią ZIT.
- 7) Współpraca z mediami, promocja w mediach.
- 8) Uczestnictwo w pracach związanych z ewaluacją.
- 9) Organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów, we współpracy z innymi komórkami IPAW.
- 10) Redagowanie strony internetowej IPAW i realizacja obowiązków związanych z publikowaniem informacji na Portalu Funduszy Europejskich.
- 11) Opracowanie procedur w zakresie prowadzonych zadań oraz ich aktualizacja, w tym współpraca przy opracowaniu zestawu Instrukcji Wykonawczych dla IPAW, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WD 2014-2020.
- 12) Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem Instrukcji Wykonawczych, Wytocznymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.

## **§ 24**

### **DZIAŁ KONTRAKTACJI OSI PRIORYTETOWYCH RPO NR 2, 3, 4, 5, 7, 10**

Do zadań Działu Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO nr 2, 3, 4, 5, 7, 10 należy w szczególności:

- 1) Współpraca w opracowaniu założeń i warunków konkursowych niezbędnych do sporządzenia regulaminów konkursów w ramach Osi Priorytetowych RPO nr 2, 3, 4, 5, 7, 10.
- 2) Weryfikacja techniczna, ocena zgodności ze Strategią ZIT AW, formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów zgodnie z ustalonymi kryteriami, w tym prowadzenie procedury uzupełniania złożonych wniosków.
- 3) Przestrzeganie zasad bezstronności, poufności oraz braku konfliktu interesów oraz zgłaszanie wykrytych nieprawidłowości w tym zakresie.

- 4) Powiadamianie wnioskodawców o wynikach weryfikacji technicznej oceny zgodności ze Strategią ZIT AW, formalnej, merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów.
- 5) Weryfikacja wnioskodawców w rejestrze podmiotów wykluczonych.
- 6) Sporządzanie list rankingowych.
- 7) Przekazywanie do publicznej wiadomości za pośrednictwem Działu Obsługi Naborów, Informacji i Promocji wyników etapów oceny wniosków o dofinansowanie projektów (publikacja list rankingowych).
- 8) Monitorowanie przebiegu procedury konkursowej, w tym wykorzystania alokacji na dany konkurs.
- 9) Obsługa procesu podpisywania umów o dofinansowanie projektu, w tym prowadzenie spraw związanych z obniżeniem kwoty dofinansowania w zakresie wniosków przyjętych do dofinansowania.
- 10) Przyjmowanie i weryfikacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów oraz zabezpieczeń dotyczących zaliczek.
- 11) Wystawianie/aktualizacja zaświadczeń dotyczących przyznanej pomocy publicznej, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
- 12) Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków beneficjentów o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym z zachowaniem zasady rozdzielności funkcji.
- 13) Obsługa procesu aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie projektu, wprowadzania zmian w projekcie nie wymagających aneksowania.
- 14) Sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach i nadużyciach.
- 15) Udział w procedurze kontroli krzyżowej projektów poprzez przekazywanie danych i dokumentów niezbędnych do ich przeprowadzenia z zachowaniem zasady rozdzielności funkcji.
- 16) Przeprowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu.
- 17) Gromadzenie danych dla każdego projektu na potrzeby audytu i ewaluacji.
- 18) Sprawozdawczość w zakresie zawartych umów o dofinansowanie na poziomie ZIT AW.
- 19) Bieżące wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
- 20) Opracowanie procedur w zakresie prowadzonych zadań oraz ich aktualizacja, w tym współpraca przy opracowaniu zestawu Instrukcji Wykonawczych dla IPAW, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WD 2014-2020.
- 21) Identyfikacja projektów pozakonkursowych planowanych do realizacji w ramach ZIT AW i współpraca z IZ RPO WD w zakresie umieszczenia zidentyfikowanych projektów w „Wykazie projektów pozakonkursowych wybranych przez Zarząd Województwa”.
- 22) Obsługa procesu podpisywania/aneksowania/rozwiązywania preumów dla projektów pozakonkursowych.
- 23) Zgłaszanie zmian do „Wykazu projektów pozakonkursowych wybranych przez Zarząd Województwa”.

24) Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi IPAW oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WD 2014-2020.

25) Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

26) Przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla RPO WD 2014-2020.

27) Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem Instrukcji Wykonawczych, Wytycznymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.

## § 25

### **DZIAŁ KONTRAKTACJI OSI PRIORYTETOWYCH RPO NR 1, 6, 8, 9**

Do zadań Działu Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO nr 1, 6, 8, 9 należy w szczególności:

1) Współpraca w opracowaniu założeń i warunków konkursowych niezbędnych do sporządzenia regulaminów konkursów w ramach Osi Priorytetowych RPO nr 1, 6, 8, 9.

2) Weryfikacja techniczna, ocena zgodności ze Strategią ZIT AW, formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów zgodnie z ustalonymi kryteriami, w tym prowadzenie procedury uzupełniania złożonych wniosków.

3) Przestrzeganie zasad bezstronności, poufności oraz braku konfliktu interesów oraz zgłaszanie wykrytych nieprawidłowości w tym zakresie.

4) Powiadamianie wnioskodawców o wynikach weryfikacji technicznej, oceny zgodności ze Strategią ZIT AW, formalnej, merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów.

5) Weryfikacja wnioskodawców w rejestrze podmiotów wykluczonych.

6) Sporządzanie list rankingowych.

7) Przekazywanie do publicznej wiadomości za pośrednictwem Działu Obsługi Naborów, Informacji i Promocji wyników etapów oceny wniosków o dofinansowanie projektów (publikacja list rankingowych).

8) Monitorowanie przebiegu procedury konkursowej, w tym wykorzystania alokacji na dany konkurs.

9) Obsługa procesu podpisywania umów o dofinansowanie projektu, w tym prowadzenie spraw związanych z obniżeniem kwoty dofinansowania w zakresie wniosków przyjętych do dofinansowania.

10) Przyjmowanie i weryfikacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów oraz zabezpieczeń dotyczących zaliczek.

11) Wystawianie/aktualizacja zaświadczeń dotyczących przyznanej pomocy publicznej, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.

12) Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków beneficjentów o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym z zachowaniem zasady rozdzielności funkcji.

- 13) Obsługa procesu aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie projektu, wprowadzania zmian w projekcie nie wymagających aneksowania.
- 14) Sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach i nadużyciach.
- 15) Udział w procedurze kontroli krzyżowej projektów poprzez przekazywanie danych i dokumentów niezbędnych do ich przeprowadzenia, z zachowaniem zasady rozdzielności funkcji.
- 16) Przeprowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu.
- 17) Gromadzenie danych dla każdego projektu na potrzeby audytu i ewaluacji.
- 18) Sprawozdawczość w zakresie zawartych umów o dofinansowanie na poziomie ZIT AW.
- 19) Bieżące wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
- 20) Opracowanie procedur w zakresie prowadzonych zadań oraz ich aktualizacja, w tym współpraca przy opracowaniu Zestawu Instrukcji Wykonawczych dla IPAW, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WD 2014-2020.
- 21) Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi IPAW oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WD 2014-2020.
- 22) Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
- 23) Przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla RPO WD 2014-2020.
- 24) Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem Instrukcji Wykonawczych, Wytocznymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.

## **§ 26**

### **DZIAŁ ROZLICZEŃ I WINDYKACJI**

Do zadań Działu Rozliczeń i Windykacji należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie dyspozycji wypłaty dla beneficjentów.
- 2) Prowadzenie postępowań zmierzających do odzyskania środków, które m.in. zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
- 3) Zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych.
- 4) Sprawozdawczość w zakresie wykorzystania środków przez beneficjentów na poziomie ZIT AW.
- 5) Gromadzenie danych dla każdego projektu na potrzeby audytu i ewaluacji.
- 6) Bieżące wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z uprawnieniami i kompetencjami działu.

- 7) Sporządzanie informacji niezbędnych do opracowania informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach wdrażania ZIT AW.
- 8) Opracowanie procedur w zakresie prowadzonych zadań oraz ich aktualizacja, w tym współpraca przy opracowaniu Zestawu Instrukcji Wykonawczych dla IPAW, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WD 2014-2020.
- 9) Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi IPAW oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WD 2014-2020.
- 10) Przygotowywanie zleceń płatności w systemie informatycznym BGK w zakresie budżetu środków europejskich.
- 11) Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
- 12) Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie.
- 13) Przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla RPO WD 2014-2020.
- 14) Przeprowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu.
- 15) Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem Instrukcji Wykonawczych, Wytycznymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.

## **§ 27**

### **DZIAŁ KONTROLI PROJEKTÓW**

Do zadań Działu Kontroli Projektów należy w szczególności:

- 1) Opracowanie kwartalnego i rocznego planu kontroli, jego aktualizacja oraz przedkładanie do zatwierdzenia IZ RPO WD.
- 2) Opracowanie metodologii doboru próby do kontroli projektów lub operacji/dokumentów w jednostce kontrolowanej.
- 3) Organizowanie procesu kontroli projektów.
- 4) Przeprowadzania planowych, doraźnych i sprawdzających kontroli projektów na miejscu rzeczowo-finansowej realizacji projektu lub w siedzibie kontrolującego.
- 5) Przeprowadzanie kontroli ex-ante udzielanych zamówień publicznych.
- 6) Sporządzanie informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych i sprawozdań z przeprowadzanych kontroli i przekazywanie ich na żądanie IZ RPO WD.
- 7) Monitorowanie sposobu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów.
- 8) Ustalanie i nakładanie korekt finansowych.
- 9) Zgłaszanie zmian/wpisów do rejestru obciążeń na projekcie.

- 10) Organizowanie i przeprowadzanie kontroli projektów.
- 11) Sporządzanie informacji niezbędnych do informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach RPO WD 2014-2020.
- 12) Opracowanie procedur w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizowanie, w tym współpraca przy opracowywaniu Zestawu Instrukcji Wykonawczych dla IPAW, wzorów dokumentów i innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WD 2014-2020.
- 13) Sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach.
  - 14)            Udział w procedurze kontroli krzyżowej projektów.
- 15) Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem Instrukcji Wykonawczych, Wytycznymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.

## § 28

### **DZIAŁ ZARZĄDZANIA I MONITOROWANIA**

Do zadań Działu Zarządzania i Monitorowania należy w szczególności:

- 1)    Udział i koordynacja prac nad dokumentami programowymi, regulującymi wdrażanie ZIT AW, w tym Strategii ZIT AW.
- 2)    Uczestnictwo i koordynacja prac związanych z ewaluacją.
- 3)    Opracowanie procedur w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizowanie, w tym Zestawu Instrukcji Wykonawczych dla IPAW.
- 4)    Współudział w opracowaniu Opisu Funkcji i Procedur RPO WD 2014-2020 w zakresie właściwym dla zadań powierzonych Związkowi ZIT AW.
- 5)    Sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach.
- 6)    Prowadzenie rejestru nieprawidłowości.
- 7)    Weryfikacja formalna zgłaszanych nieprawidłowości i nadużyć na poziomie projektów i części priorytetów RPO WD wdrażanych przez ZIT AW oraz przygotowanie zbiorczej informacji o nieprawidłowościach i nadużyciach na poziomie wdrażania ZIT AW (w tym analiza informacji przesyłanych na adres e-mail: [nieprawidlowosci@ipaw.walbrzych.eu](mailto:nieprawidlowosci@ipaw.walbrzych.eu)).
- 8)    Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej przy współpracy z działami Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO
- 9)    Koordynacja i opracowanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach RPO WD 2014-2020.
- 10)   Monitorowanie postępu realizacji zadań IPAW, w szczególności w zakresie realizacji wskaźników określonych dla związku ZIT AW.
- 11)   Przygotowanie Deklaracji wydatków od IPAW do Instytucji Zarządzającej RPO WD.
- 12)   Przygotowanie deklaracji zarządczej wraz z wkładem do zestawienia wydatków przekazywanych do IZ RPO WD.

- 13) Przygotowanie prognozy składania wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.
- 14) Monitorowanie terminowości postępów w przygotowaniu projektów pozakonkursowych oraz podejmowanie działań przewidzianych w przypadku opóźnień w realizacji zapisów preumów.
- 15) Współpraca z IZ RPO WD w zakresie algorytmu przeliczania środków oraz wyliczania tzw. „wolnych środków”.
- 16) Obsługa realizacji kontroli zarządczej w IPAW.
- 17) Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem Instrukcji Wykonawczych, Wytycznymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.

## **Rozdział 5. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 29**

#### **1. System kontroli obejmuje:**

- 1) kontrolę zewnętrzną – którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne,
- 2) kontrolę wewnętrzną – kontrolę i ocenę działań podległych służb realizowaną przez Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i podległych im kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) kontrolę finansową – pełnioną przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, obejmującej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

#### **3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:**

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań finansowych,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) zarządzania ryzykiem.

#### **4. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:**

- 1) samokontrolę – do której zobowiązany jest każdy pracownik zatrudniony w IPAW bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności i obowiązków,
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności i obowiązków służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Kontrola funkcjonalna obejmuje ogół działań

opartych na obowiązujących procedurach, umożliwia podjęcie przez kierowników komórek organizacyjnych koniecznych działań identyfikujących i minimalizujących ryzyka zagrażające osiągnięciu celów,

- 3) kontrolę instytucjonalną – wykonywaną przez audytora zewnętrznego na podstawie umowy cywilnoprawnej.
5. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz inne dokumenty wewnętrzne.
6. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny, kontroli i audytów.
7. Organizację oraz zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
8. Audyt wewnętrzny w IPAW prowadzony jest przez audytora zewnętrznego na podstawie umowy cywilnoprawnej.
9. Pracownicy IPAW podlegają okresowej ocenie, której tryb określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 6. OGÓLNE ZASADY APROBATY I PODPISYWANIA PISM**

### **§ 30**

1. Dyrektor podpisuje:
  - 1) decyzje, postanowienia, zaświadczenia, pisma i inne dokumenty należące do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych uregulowań i imiennych upoważnień,
  - 2) zarządzenia i inne akty wewnętrzne zastrzeżone do jego kompetencji, w tym w sprawie nadania regulaminów i instrukcji dotyczących organizacji i funkcjonowania IPAW,
  - 3) protokoły pokontrolne oraz odpowiedzi na wystąpienia, zalecenia pokontrolne,
  - 4) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności IPAW,
  - 5) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz urzędów centralnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do kompetencji Prezydenta Miasta Wałbrzycha jako przedstawiciela Związku ZIT i Przewodniczącego Komitetu Sterującego ZIT AW, określonych w Porozumieniu Międzygminnym, o którym mowa w § 2 pkt 7,
  - 6) inne pisma należące do jego właściwości zgodnie z podziałem zadań określonym w niniejszym Regulaminie.
2. Dyrektor może udzielić pracownikom imiennych upoważnień do podpisywania pism z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej” lub „z up. Dyrektora Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej”.
3. Dyrektor określa rodzaje pism do podpisywania, których upoważniony jest Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub Kierownicy Działów.



4. Tryb udzielania przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw oraz przechowywania i ewidencjonowania dokumentów zawierających upoważnienia i pełnomocnictwa określają odrębne przepisy wewnętrzne.

### **§ 31**

Zastępca Dyrektora:

- 1) dokonuje aprobaty treści pism i innych dokumentów w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora, związanych z powierzonym mu zakresem zadań,
- 2) podpisuje pisma i inne dokumenty należące do jego właściwości, zgodnie z podziałem zadań określonym w niniejszym Regulaminie.
- 3) podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji na podstawie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.

### **§ 32**

1. Kierownicy Działów:

- 1) dokonują aprobaty treści pism i innych dokumentów w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
- 2) parafują pisma i inne dokumenty przedkładane przez pracowników podległej im komórki organizacyjnej, przekazywane następnie Dyktorowi lub Zastępcy Dyrektora,
- 3) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich zakresu działania, a niezastrzeżone do podpisu przez inne osoby.

2. Pozostali pracownicy parafują projekty pism i opracowane dokumenty, oznaczając je pod treścią imieniem, nazwiskiem i nr telefonu sporządzającego dokument oraz przekazują je do aprobaty, parafowania lub podpisu bezpośredniego przełożonego.

### **§ 33**

1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.
2. Przygotowane przez komórki organizacyjne IPAW projekty dokumentów lub pism, które pociągają za sobą zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego, aprobaty Radcy prawnego oraz są parafowane przez Kierownika Działu.

### **§ 34**

Obieg, rejestracja, sposób zatwierdzenia, znakowanie i archiwizowanie dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

### § 35

Zasady określone w § 32-33 nie naruszają kompetencji i uregulowań do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz składania oświadczeń woli w zakresie działania IPAW na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

## **Rozdział 7. SKARGI I WNIOSKI**

### § 36

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do IPAW pisemnie, poczta elektroniczną, a także ustnie do protokołu.
2. Jeżeli skarga lub wniosek nie zostały złożone na piśmie, osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 37

1. Dział Organizacyjny i Pomocy Technicznej koordynuje realizację zadań związanych z przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków oraz prowadzi właściwy rejestr.
2. Czynności dotyczące załatwiania skarg i wniosków, w szczególności:
  - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
  - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
  - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcynależą do kompetencji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora w zakresie podległego pionu.
3. Projekty odpowiedzi na skargi i wnioski opracowują komórki organizacyjne, których skargi i wnioski dotyczą.
4. Skargi i wnioski dotyczące wykonywania zadań przez pracowników IPAW rozpatruje Dyrektor.

## **Rozdział 8. PRZEPISY KOŃCOWE**


### § 38

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

### § 39

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

ADWOKAT  
Dariusz Kamarski



## Struktura organizacyjna Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

