Wydział Kontroli EFS

Mariusz Konieczny Data publikacji: 10.02.2023

I.Do zadań Wydziału Kontroli EFS należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów kryteriów doboru beneficjentów do kontroli zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami;
2. Przygotowywanie propozycji form i trybu realizacji kontroli (kontrola na dokumentach, kontrola u beneficjenta, kontrola doraźna);
3. Przygotowanie projektów rocznych planów kontroli IP;
4. Prowadzenie kontroli realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFS zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych wytycznych;
5. Realizacja zadań związanych ze stwierdzaniem nieprawidłowości finansowych i przekazywaniem informacji w tym zakresie właściwym Komórkom organizacyjnym zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami, udział w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego;
6. Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom oraz współudział w prowadzeniu postępowań windykacyjnych;
7. Składanie sprawozdań i informacji o realizacji i wynikach przeprowadzonych kontroli;
8. Współpraca z Wydziałami zaangażowanymi w przekazywanie i rozliczanie środków finansowych na realizację Priorytetów/Działań w zakresie stosowania jednolitych wyjaśnień prawnych i merytorycznych, pozyskiwania informacji o zagrożeniach dotyczących realizacji projektów;
9. Realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
10. Przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
11. Przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
12. Planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
13. Opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
14. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze;
15. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego; celem rejestracji w rejestrach;
16. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
17. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału.

II. W ramach Wydziału Kontroli EFS funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. kontroli zamówień publicznych, do zadań którego należy weryfikacja prawidłowości realizacji zamówień publicznych wykazywanych we wnioskach o płatność oraz realizacja zadań określonych w ust. 1 pkt od 1 do 13 oraz w ust. 4.

III. W ramach Wydziału Kontroli EFS funkcjonują stanowiska pracy w Oddziałach Zamiejscowych, o których mowa w 47, 48, 49.

IV. Do Wydziału Kontroli EFS należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.