

Zarządzenie Nr *68*/2012
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia *17 grudnia* 2012 roku

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Funduszy Strukturalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) oraz § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r., zarządza się co następuje:

I. Struktura organizacyjna.

§ 1. W skład Departamentu Funduszy Strukturalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, zwanego w dalszej części zarządzenia "Departamentem", wchodzi następujące oddziały i stanowiska pracy:

1. Oddział Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych - symbol **DFS.I**
2. Oddział Pomocy Technicznej - symbol **DFS.II**
3. Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych - symbol **DFS.III**
4. Oddział Kontroli - symbol **DFS.IV**
5. Oddział Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ - symbol **DFS.V**
6. Oddział Potwierdzania Płatności - symbol **DFS.VI**
7. Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej - symbol **DFS.VII**
8. Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych ZPORR - symbol **DFS.VIII**

§ 2. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 2 zastępców, kierowników oddziałów i koordynatora wieloosobowego stanowiska.

§ 3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników Departamentu, określa ogólny kierunek pracy Departamentu, koordynuje współpracę z innymi Departamentami a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Oddziałem Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych
2. Oddziałem Pomocy Technicznej
3. Oddziałem Kontroli

§ 4. Pierwszy zastępca Dyrektora Departamentu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Wdrażania Projektów Gospodarczych, Oddziałem Potwierdzenia Płatności oraz Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Rozliczeń Finansowych ZPORR.
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach,
3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych Oddziałów,
4. Zastępuje Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności w pracy i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu.
5. Zastępuje Dyrektora Departamentu także w sytuacji, gdy nie może on pełnić swych obowiązków służbowych.

§ 5. Drugi zastępca Dyrektora Departamentu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ oraz Oddziałem Oceny Merytoryczno – Technicznej.
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach,
3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych Oddziałów,
4. Zastępuje Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności w pracy oraz nieobecności pierwszego Zastępcy Dyrektora Departamentu i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu.
5. Zastępuje Dyrektora Departamentu także w sytuacji, gdy nie może on oraz jego pierwszy zastępca pełnić swych obowiązków służbowych.

§ 6. Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej kierowników oddziałów określają przepisy § 25 i 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

- § 7. Zakres odpowiedzialności oraz zależność służbową poszczególnych pracowników Departamentu określają przepisy § 28, 29 i 30 - Regulaminu Organizacyjnego.
- § 8. Pracownicy Departamentu obowiązani są do przestrzegania Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
- § 9.1. Korespondencja wychodząca z Departamentu podpisywana jest przez Dyrektora albo przez Zastępcę Dyrektora
2. Korespondencja wychodząca z Departamentu powinna być przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora parafowana przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego decyzję, pismo lub inne opracowanie oraz przez kierownika Oddziału, któremu podlega ten pracownik.
 3. Korespondencję określoną w § 34 Regulaminu Organizacyjnego kierowaną do podpisu Marszałka Województwa lub członka Zarządu nadzorującego Departament, parafuje Dyrektor bądź Zastępca Dyrektora zgodnie z zakresem merytorycznym Oddziału, nad którym sprawuje nadzór.
 4. Do wyłącznej aprobaty Dyrektora Departamentu zastrzega się:
 1. sprawy dotyczące wnioskowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
 2. sprawy kadrowe Departamentu,
- § 10. Dyrektor Departamentu, Zastępca Dyrektora, kierownicy Oddziałów zobowiązani są do przeprowadzania kontroli wewnętrznych w nadzorowanych i kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.
- § 11. Departament prowadzi sprawy wyszczególnione w § 39 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, związane z realizacją zadań i kompetencji Marszałka Województwa, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa.

II. Szczegółowy zakres czynności:

§ 12. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych należy:

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów infrastrukturalnych w ramach RPOWŚ, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 2) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych w ramach osi priorytetowych 3, 4, 5, 6 RPOWŚ,
- 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych od beneficjentów,
- 4) ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych,
- 5) przekazanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych do OOM-T, celem dokonania oceny merytoryczno-technicznej,
- 6) przygotowanie uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów przyjętych do realizacji,
- 7) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych,
- 8) przygotowanie projektów umów,
- 9) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 10) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 11) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Tajnej dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
- 12) zwolnienie i uruchomienie zabezpieczeń,
- 13) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,
- 14) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- 15) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,

- 16) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez beneficjentów odwołań i protestów na etapie oceny formalnej w ramach wdrażanych Działań,
- 18) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 19) przygotowanie, opracowywanie informacji, zestawień, wykazów, raportów na temat zrealizowanych projektów i wdrażanych Działań dla wojewódzkich i krajowych instytucji nadzorczych i kontrolnych,
- 20) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 21) obsługa projektów ZPORR,
- 22) archiwizacja dokumentacji.

§ 13. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Pomocy Technicznej należy:

- 1) przygotowanie i realizacja planu działań z zakresu osi priorytetowej 7 RPOWŚ Pomoc Techniczna /PT/:
 - a) zgłaszanie planu działań do akceptacji Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie obsługi finansowej,
 - d) monitoring Pomocy Technicznej,
 - e) raportowanie Pomocy Technicznej,
 - f) rozliczanie grup wydatków Pomocy Technicznej,
- 2) organizowanie konferencji i szkoleń z zakresu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 3) współpraca z mediami oraz jednostkami odpowiedzialnymi za przekaz informacji w zakresie upowszechniania informacji o RPOWŚ,

- 4) opracowanie materiałów analitycznych i informacyjnych nt. wykorzystania Środków w ramach Pomocy Technicznej,
- 5) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej,
- 6) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 8) archiwizacja dokumentacji,
- 9) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

§ 14. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych należy:

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów gospodarczych w ramach RPOWŚ, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 2) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych,
- 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych od beneficjentów w zakresie osi priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ,
- 4) ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych,
- 5) przekazanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych do oceny merytoryczno-technicznej,
- 6) przekazanie Zarządowi Województwa listy rankingowej wniosków po ocenie merytoryczno – technicznej,
- 7) przekazanie listy projektów przewidywanych do realizacji przez Zarząd Województwa, wraz ze zbiorczą listą rankingową OOM-T do Sekretariatu Komitetu Monitorującego,
- 8) przygotowanie uchwał Zarządu dla osi priorytetowej 1 i 2,

- 9) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych,
- 10) przygotowanie projektów umów,
- 11) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 12) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 13) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Tajnej dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
- 14) zwolnienie i uruchomienie zabezpieczeń,
- 15) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,
- 16) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- 17) monitorowanie na bieżąco stanu przygotowania projektów ujętych w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych oraz współpraca z beneficjentami według podpisanych i przekazanych pre-umów,
- 18) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 19) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez beneficjentów odwołań i protestów na wszystkich etapach występujących w ramach wdrażanych Działań,
- 21) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 22) przygotowanie, opracowywanie informacji, zestawień, wykazów, raportów na temat zrealizowanych projektów i wdrażanych Działań dla wojewódzkich i krajowych instytucji nadzorczych i kontrolnych,

- 23) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 24) obsługa ZPORR w zakresie Działań 2.2; 2.5; 2.6; 3.4,
- 25) archiwizacja dokumentacji.

§ 15. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów i ich aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach beneficjentów,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli poprawności udzielania przez beneficjentów w ramach realizowanych projektów zamówień publicznych,
- 4) opracowywanie informacji pokontrolnych i formułowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 5) ocena wykonania, zastosowania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych z kontroli realizacji projektu,
- 6) opracowywanie raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów,
- 7) przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających, dochodzeń, śledztw o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,
- 8) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 9) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 11) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w ramach ZPORR,
- 12) archiwizacja dokumentacji.

§ 16. W skład Oddziału Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ wchodzi:

- 1) Zespół ds. weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność,
- 2) Zespół ds. sprawozdawczości.

1. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność należy:

- 1) sprawdzanie poprawności wniosku o płatność pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) poświadczanie kwalifikowalności ponoszonych przez beneficjentów wydatków,
- 3) weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,
- 4) informowanie beneficjentów o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty,
- 5) monitorowanie wysokości odsetek zapłaconych przez beneficjentów na skutek dokonanych korekt finansowych, w tym wysokości odsetek karnych i umownych.,
- 6) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 8) archiwizacja dokumentacji,
- 9) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

2. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. sprawozdawczości należy:

- 1) analizowanie danych zawartych we wniosku beneficjenta o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,
- 2) sporządzanie sprawozdania miesięcznego,
- 3) sporządzanie sprawozdań okresowych/rocznych/końcowych,
- 4) przygotowanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych działań i osi priorytetowych,
- 5) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym

pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,

- 7) archiwizacja dokumentacji,
- 8) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 9) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

§ 17. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Potwierdzania Płatności należy:

- 1) kontrola wielkości dokonywanych na rzecz beneficjentów wypłat w celu zapewnienia zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowach o dofinansowanie realizacji projektów,
- 2) przygotowanie dyspozycji przelewu środków na rachunek beneficjenta,
- 3) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 4) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową i końcową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej,
- 5) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z Departamentem Polityki Regionalnej,
- 6) przygotowanie propozycji kwotowych do wniosku Departamentu Polityki Regionalnej o dotację z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa na realizację RPOWŚ 2007-2013 wraz z harmonogramem wydatkowania środków,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności,
- 8) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 9) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 10) archiwizacja dokumentacji,
- 11) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,

12) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

§ 18. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Oceny Merytoryczno – Technicznej należy:

- 1) udział w opracowaniu formularzy wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, biznes planów oraz listy załączników do wniosków aplikacyjnych dla każdego działania RPOWŚ 2007 – 2013,
- 2) udział w opracowaniu podręcznika kwalifikowalności wydatków w ramach RPOWŚ 2007-2013, podręcznika dla beneficjentów Programu oraz innych dokumentów,
- 3) udział w opiniowaniu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ 2007-2013,
- 4) ocena merytoryczno – techniczna projektów infrastrukturalnych i gospodarczych, ubiegających się o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2007-2013, które przeszły pozytywną weryfikację pod względem formalnym,
- 5) przygotowanie zbiorczej listy rankingowej wniosków po ocenie merytoryczno-technicznej,
- 6) kontakt z wnioskodawcami w sprawie pozyskiwania informacji dotyczących w szczególności uzupełnienia dokumentacji technicznej ocenianych projektów,
- 7) archiwizacja dokumentacji,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 9) opiniowanie planowanych zmian w projektach gospodarczych i infrastrukturalnych realizowanych w ramach RPOWŚ 2007-2013 zgłaszanych przez Beneficjentów,
- 10) prowadzenie procedury odwoławczej w odniesieniu do projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2007-2013, które otrzymały negatywną ocenę merytoryczno-techniczną bądź zostały umieszczone na listach rezerwowych projektów,
- 11) udział w konsultacjach i opracowaniu dokumentów programowych dotyczących okresu programowania funduszy europejskich 2014-2020

§ 19. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Rozliczeń Finansowych ZPORR należy:

- 1) wykonywanie ewentualnych zadań wynikających z procesu zakończenia realizacji Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006.

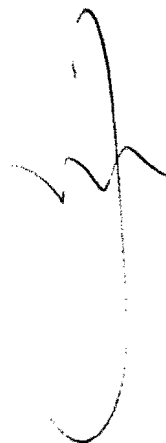
III. Przepisy końcowe:


§ 20. Zarządzenie stanowi podstawę dla kierowników Oddziałów do ustanowienia zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.

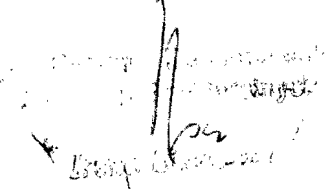
§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

IV. Podstawy prawne działania.

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).




Rada Pracy
Urzedu Marszałkowskiego


Burmistrz