

Zarządzenie Nr .....<sup>18</sup> /2015  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia <sup>22 stycznia</sup>..... 2015 roku

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania  
Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego  
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 2013 r., poz. 596 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 2011 r. z późn. zm., zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego” stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 87/2014 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 września 2014 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

*Adam Jarubas*

## **Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego**

### **I. Struktura organizacyjna.**

#### § 1.

W skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, zwanego w dalszej części zarządzenia "Departamentem", wchodzi:

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>1. Oddział Wdrażania Projektów Konkursowych</b>       | <b>symbol EFS-I</b>   |
| a) Zespół ds. obsługi projektów konkursowych             |                       |
| b) Zespół ds. dokumentacji, protestów i informacji       |                       |
| <b>2. Oddział Wdrażania Projektów Pozakonkursowych</b>   | <b>symbol EFS-II</b>  |
| <b>3. Oddział Oceny Projektów</b>                        | <b>symbol EFS-III</b> |
| <b>4. Oddział Rozliczeń i Płatności</b>                  | <b>symbol EFS-IV</b>  |
| a) Zespół ds. ewidencji i rozliczeń                      |                       |
| b) Zespół ds. prognoz i nieprawidłowości                 |                       |
| <b>5. Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania</b>       | <b>symbol EFS-V</b>   |
| a) Zespół ds. sprawozdawczości i monitorowania RPO WŚ    |                       |
| b) Zespół ds. monitorowania PO KL                        |                       |
| <b>6. Oddział Kontroli</b>                               | <b>symbol EFS-VI</b>  |
| <b>7. Wieloosobowe Stanowisko ds. Pomocy Technicznej</b> | <b>symbol EFS-VII</b> |

#### § 2.

Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy 2 Zastępców, kierowników oddziałów, koordynatorów zespołów i koordynatorów wieloosobowych stanowisk.

#### § 3.

1. 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 Sprawozdawczości i Monitorowania (symbol EFS-V),
- 2) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej (symbol EFS-VII),
- 3) Oddziałem Kontroli (symbol EFS-VI).

2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych komórkach.

3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek.

#### § 4.

Pierwszy Zastępca Dyrektora Departamentu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Wdrażania Projektów Konkursowych (symbol EFS-I) oraz Oddziałem Wdrażania Projektów Pozakonkursowych (symbol EFS-II).
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.
6. Zastępuje Drugiego Zastępcę Dyrektora Departamentu podczas jego nieobecności i sprawuje nadzór nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi.

#### § 5.

Drugi Zastępca Dyrektora Departamentu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Oceny Projektów (symbol EFS-III) oraz Oddziałem Rozliczeń i Płatności (symbol EFS-IV).
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. Zastępuje Pierwszego Zastępcę Dyrektora Departamentu podczas jego nieobecności i sprawuje nadzór nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi.

#### § 6.

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

#### § 7.

Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej koordynatorów Zespołów i koordynatorów stanowisk określają przepisy § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

#### § 8.

Zakres odpowiedzialności oraz zależność służbową poszczególnych pracowników Departamentu określają przepisy § 28, 29 i 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

#### § 9.

Pracownicy Departamentu obowiązani są do przestrzegania Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r.nr 223, poz. 1458 oraz Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

#### § 10.

1. Korespondencja wychodząca z Departamentu podpiswana jest przez Dyrektora lub 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, koordynatora Zespołu lub koordynatora Wieloosobowego Stanowiska któremu podlega ten pracownik.
3. Korespondencję określoną w § 34 Regulaminu Organizacyjnego kierowaną do podpisu Marszałka Województwa lub członka Zarządu nadzorującego Departament, parafuje Dyrektor bądź Zastępcę 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.

#### § 11.

Dyrektor Departamentu, Zastępcę Dyrektora, kierownicy Oddziałów, koordynatorzy Wieloosobowych Stanowisk oraz koordynatorzy zespołów zobowiązani są do przeprowadzania kontroli wewnętrznych w nadzorowanych i kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

#### § 12.

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. Szczegółowe zakresy czynności:

### § 13.

Do podstawowego zakresu działania **Oddziału Wdrażania Projektów Konkursowych** należy:

#### I. W Zespole ds. obsługi projektów konkursowych:

- 1) aneksowanie umów o dofinansowanie projektów,
- 2) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność,
- 3) sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 i współpraca z IP w tym zakresie,
- 4) przekazywanie poświadczeń i deklaracji wydatków do DPR,
- 5) obsługa systemu informatycznego 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 kwot nienależnie pobranych oraz podlegających zwrotowi,
- 7) przygotowanie, opracowywanie informacji, zestawień, wykazów, raportów na temat zrealizowanych projektów i wdrażanych Działań dla wojewódzkich i krajowych instytucji nadzorczych i kontrolnych,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 9) archiwizacja dokumentacji.

#### II. W Zespole ds. dokumentacji, protestów i informacji:

- 1) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej (DPR) w zakresie opracowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ 2014-2020) w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),
- 2) współpraca z DPR w zakresie opracowania szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) współpraca z DPR w zakresie opracowania podręczników, wytycznych i procedur dla beneficjentów RPOWŚ 2014-2020,
- 4) opracowywanie i przekazywanie do akceptacji DPR harmonogramu ogłaszania konkursów dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 5) opracowywanie i przekazywanie do akceptacji DPR dokumentacji konkursowych dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 6) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych 8, 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 7) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w obszarze realizacji przedsięwzięć dla Osi Priorytetowej 10,
- 8) udostępnianie projektodawcom informacji na temat przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej w ramach RPOWŚ 2014-2020,
- 9) opracowywanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWEFS) oraz przekazywanie do DPR do zatwierdzenia,
- 10) współpraca z IP w zakresie sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych dla poszczególnych procesów zachodzących w IP,
- 11) identyfikacja obszarów ryzyka w ramach wdrażania RPOWŚ 2014-2020 i opracowywanie procedur ich minimalizowania bądź usuwania,

- 12) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem protestów i odwołań beneficjentów, oraz współpraca z IP w tym zakresie,
- 13) nadzór nad zgodnością przedkładanej dokumentacji z prawodawstwem krajowym i unijnym oraz obowiązującymi wytycznymi,
- 14) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 15) przygotowanie, opracowywanie informacji, zestawień, wykazów, raportów na temat zrealizowanych projektów i wdrażanych Działań dla wojewódzkich i krajowych instytucji nadzorczych i kontrolnych,
- 16) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 17) archiwizacja dokumentacji.

#### § 14.

Do podstawowego zakresu działania **Oddziału Wdrażania Projektów Pozakonkursowych** należy:

- 1) nadzór nad zgodnością przedkładanej dokumentacji z prawodawstwem krajowym i unijnym oraz obowiązującymi wytycznymi,
- 2) podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektów,
- 3) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność,
- 4) sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 i współpraca z IP w tym zakresie,
- 5) przekazywanie poświadczeń i deklaracji wydatków do DPR,
- 6) obsługa systemu informatycznego 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 kwot nienależnie pobranych oraz podlegających zwrotowi,
- 8) przygotowanie, opracowywanie informacji, zestawień, wykazów, raportów na temat zrealizowanych projektów i wdrażanych Działań dla wojewódzkich i krajowych instytucji nadzorczych i kontrolnych,
- 9) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 10) archiwizacja dokumentacji.

#### § 15.

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Oceny Projektów** należy:

- 1) nabór i ocena formalna wniosków o dofinansowanie,
- 2) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów i weryfikacja budżetów zgodnie z obowiązującymi kryteriami i wytycznymi,
- 3) przekazanie Zarządowi Województwa listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie formalno-merytorycznej,
- 4) przeprowadzenie procedury negocjacyjnej,
- 5) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie,
- 6) przygotowanie i podpisywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów,
- 7) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą oceny,

- 9) weryfikacja prawidłowości przeprowadzania oceny formalnej i rachunkowej,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
- 11) archiwizacja dokumentacji.

## § 16.

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Rozliczeń i Płatności** należy:

### I. W Zespole ds. ewidencji i rozliczeń:

- 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) monitorowanie wysokości odsetek zapłaconych przez beneficjentów na skutek dokonanych korekt finansowych, w tym wysokości odsetek karnych i umownych,
- 5) koordynacja działań IP w zakresie realizowanych zadań,
- 6) obsługa programu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 8) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot nienależnie pobranych oraz podlegających zwrotowi,
- 9) kontrola wielkości dokonywanych na rzecz beneficjentów wypłat w celu zapewnienia zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowach o dofinansowanie realizacji projektów,
- 10) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 11) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową i końcową,
- 12) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
- 13) archiwizacja dokumentacji.

### II. W Zespole ds. prognoz i nieprawidłowości:

- 1) koordynacja działań IP w zakresie realizowanych zadań,
- 2) poświadczanie kwalifikowalności ponoszonych przez beneficjentów wydatków,
- 3) monitorowanie wysokości odsetek zapłaconych przez beneficjentów na skutek dokonanych korekt finansowych, w tym wysokości odsetek karnych i umownych,
- 4) kontrola wielkości dokonywanych na rzecz beneficjentów wypłat w celu zapewnienia zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowach o dofinansowanie realizacji projektów,
- 5) przygotowanie dyspozycji przelewu środków na rachunek beneficjenta,
- 6) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 7) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową i końcową

- 8) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z DPR,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności i odsetek,
- 10) obsługa programu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 11) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 12) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot nienależnie pobranych oraz podlegających zwrotowi,
- 13) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
- 14) archiwizacja dokumentacji.

## § 17.

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania należy:

### I. W Zespole ds. sprawozdawczości i monitorowania:

- 1) analizowanie danych zawartych we wniosku beneficjenta o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,
- 2) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wdrażania EFS ,
- 3) przygotowanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych działań i osi priorytetowych,
- 4) przeprowadzanie wizyt monitoringowych,
- 5) obsługa programu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 6) koordynacja działań IP 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 kwot nienależnie pobranych oraz podlegających zwrotowi,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
- 9) archiwizacja dokumentacji.

### II. W Zespole ds. monitorowania PO KL:

- 1) akceptacja i opiniowanie działań oraz dokumentów strategicznych POKL (kierunki ewaluacji Programu, kryteria oceny i doboru projektów, alokacje i realokacje środków finansowych itp.) dla Zarządu Województwa oraz Instytucji Zarządzającej,
- 2) koordynacja zadań POKL realizowanych przez Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego oraz inne jednostki samorządowe (WUP) i komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
- 3) bezpośredni nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją przez ŚBRR i WUP zadań POKL powierzonych przez Zarząd Województwa.
- 4) sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań,
- 5) obsługa programu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 6) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
- 7) archiwizacja dokumentacji.



## § 18.

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) koordynacja działań IP w ramach realizowanych zadań,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań,
- 8) opracowywanie raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów,
- 9) przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających, dochodzeń, śledztw, o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,
- 10) obsługa programu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 11) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 12) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 13) archiwizacja dokumentacji.

## § 19.

Do podstawowego zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Pomocy Technicznej** należy:

- 1) przygotowanie rocznych planów promocji i informacji oraz koordynacja IP w tym zakresie,
- 2) przygotowanie i realizacja planu działań z zakresu Osi Priorytetowej 11 RPOWŚ 2014-2020 Pomoc Techniczna (PT),
- 3) realizacja polityki kadrowo-szkoleniowej w ramach PT,
- 4) rozliczenie wniosków o płatność w ramach PT,
- 5) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie obsługi finansowej,
- 6) monitoring działań realizowanych w ramach PT,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań,
- 8) koordynacja działań IP w ramach realizowanych zadań,
- 9) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej,
- 10) obsługa programu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 11) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot nienależnie pobranych oraz podlegających zwrotowi,

- 12) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 13) archiwizacja dokumentacji.

### III. Przepisy końcowe:

#### § 20.

Zarządzenie stanowi podstawę dla kierowników Oddziałów, koordynatorów Zespołów oraz koordynatorów Wieloosobowych Stanowisk 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 2013 r., poz. 596. z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.).

Sekretarz Województwa

*Bernard Antos*

CZŁONEK ZARZĄDU

*Piotr Zółdek*

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

*Adam Jarubas*

Dyrektor  
Departamentu Wdrażania Europejskiego  
Funduszu Społecznego

*Aleksandra Mancinkowska*

**EWA HALICKA**

Radca Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego