

Zarządzenie Nr /2015
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 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 18/2015 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 stycznia 2015 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:

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Oddział Wdrażania Projektów | symbol EFS-I |
| a) Zespół ds. dokumentacji i protestów | |
| b) Zespół ds. obsługi projektów konkursowych | |
| c) Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych | |
| 2. Oddział Oceny Projektów | symbol EFS-II |
| 3. Oddział Rozliczeń i Płatności | symbol EFS-III |
| a) Zespół ds. rozliczeń | |
| b) Zespół ds. płatności | |
| 4. Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania | symbol EFS-IV |
| a) Zespół ds. sprawozdawczości i monitorowania RPO WŚ | |
| b) Zespół ds. monitorowania PO KL i PO WER | |
| 5. Oddział Kontroli | symbol EFS-V |
| 6. Wieloosobowe Stanowisko ds. Pomocy Technicznej i Promocji | symbol EFS-VI |

§ 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 Oceny Projektów (symbol EFS – II),
 - 2) Oddziałem Sprawozdawczości i Monitorowania (symbol EFS-IV).
2. Ponośi 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 (symbol EFS-I) oraz Oddziałem Kontroli (symbol EFS-V).
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 Rozliczeń i Płatności (symbol EFS-III) oraz Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej i Promocji (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. 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 podpisywana jest przez Dyrektora lub przez Zastępcę Dyrektora.
2. Korespondencja wychodząca z Departamentu powinna być przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora paraflowana 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 Zastępca Dyrektora zgodnie z zakresem merytorycznym Oddziału, nad którym sprawuje nadzór.
4. Do uprawnień Dyrektora w zakresie Departamentu oraz Zastępców Dyrektora w zakresie nadzorowanych Oddziałów należą:
 - 1) sprawy dotyczące wnioskowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
 - 2) sprawy kadrowe Departamentu.
5. W sytuacji gdy Dyrektor Departamentu nie może pełnić swoich obowiązków służbowych wówczas Pierwszy Zastępca Dyrektora przejmuje uprawnienia szczegółowo określone w §10 pkt 4 przypisane Dyrektorowi Departamentu Wdrażania EFS.

§ 11.

Dyrektor Departamentu, Zastępca 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** należy:

I. W Zespole ds. dokumentacji i protestów:

- 1) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej (DPR) w zakresie opracowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPO WŚ 2014-2020) w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),
- 2) opracowanie i aktualizacja Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WŚ 2014-2020 wraz z załącznikami w zakresie osi 8 i 9 we współpracy z DPR,
- 3) współpraca z DPR w zakresie opracowania procedur dla beneficjentów RPO WŚ 2014-2020,
- 4) opracowywanie i przekazywanie do akceptacji DPR harmonogramu ogłaszania konkursów dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPO WŚ 2014-2020,
- 5) opracowywanie i przekazywanie do akceptacji DPR regulaminów konkursów dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPO WŚ 2014-2020,
- 6) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych 8 i 9 RPO WŚ 2014-2020,
- 7) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji priorytetów inwestycyjnych dla Osi Priorytetowej 10 RPO WŚ 2014-2020,
- 8) udostępnianie projektodawcom informacji na temat warunków konkursów ogłaszanych przez DW EFS w ramach Osi Priorytetowych 8 i 9 RPO WŚ 2014-2020,
- 9) opracowywanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWEFS), Opisu Funkcji i Procedur oraz przekazywanie do DPR do zatwierdzenia,
- 10) współpraca z IP w zakresie sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych oraz Opisu Funkcji i Procedur dla poszczególnych procesów zachodzących w IP,
- 11) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą,
- 12) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi w realizację RPO WŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy proces wdrażania Programu,
- 13) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 14) archiwizacja dokumentacji.

II. W Zespole ds. obsługi projektów konkursowych:

- 1) zamieszczenie informacji o projekcie w „wykazie operacji”,
- 2) aneksowanie umów o dofinansowanie projektów,
- 3) weryfikacja zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami,
- 4) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność,
- 5) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPO WŚ 2014-2020 i współpraca z IP w tym zakresie,
- 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwemu pracownikowi Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot nienależnie pobranych oraz podlegających zwrotowi, a także do wiadomości Biura Certyfikacji,
- 7) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,

- 8) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie projektu (kontrola na dokumentacji),
- 9) działania związane ze zwalnianiem i uruchamianiem prawnych zabezpieczeń zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 10) działania związane ze zwracaniem beneficjentom dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 11) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 12) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 13) archiwizacja dokumentacji.

III. W Zespole ds. obsługi i wdrażania projektów pozakonkursowych:

- 1) zamieszczenie informacji o projekcie w „wykazie operacji”,
- 2) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych,
- 3) podpisywanie i aneksowanie umów/porozumień o dofinansowanie projektów,
- 4) weryfikacja zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami,
- 5) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność,
- 6) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 i współpraca z IP w tym zakresie,
- 7) realizacja programów stypendialnych w ramach Osi Priorytetowej 8,
- 8) nadzór nad zgodnością przedkładanej dokumentacji z prawodawstwem krajowym i unijnym oraz obowiązującymi wytycznymi,
- 9) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie projektu (kontrola na dokumentacji),
- 10) obsługa systemów informatycznych 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, a także do wiadomości Biura Certyfikacji,
- 12) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 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.

§ 14.

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

- 1) nabór, ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów, w tym weryfikacja budżetów zgodnie z obowiązującymi kryteriami i wytycznymi,
- 2) przygotowanie i przekazanie Zarządowi Województwa listy ocenionych projektów,
- 3) przeprowadzenie procedury negocjacyjnej,
- 4) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie,

- 5) przygotowywanie i podpisywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów oraz przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 6) działania związane z deponowaniem w Kancelarii Tajnej dokumentów związanych z ustanawianiem zabezpieczeń,
- 7) przekazanie podpisanych umów wraz z zatwierdzonymi projektami do Zespołu ds. obsługi projektów konkursowych,
- 8) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą oceny,
- 10) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 11) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 12) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 13) archiwizacja dokumentacji.

§ 15.

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

I. W Zespole ds. 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) przygotowanie dyspozycji przelewu środków oraz wprowadzenie do systemu BGK zleceń płatności na rachunek wskazany przez beneficjenta,
- 5) monitorowanie wysokości odsetek zapłaconych przez beneficjentów, korekt finansowych, nieprawidłowości,
- 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli,
- 7) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 8) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową i końcową i przekazanie do Biura Certyfikacji,
- 9) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 11) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 12) archiwizacja dokumentacji.

II. W Zespole ds. płatności:

- 1) kontrola wielkości dokonywanych na rzecz beneficjentów wypłat w celu zapewnienia zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowach o dofinansowanie realizacji projektów i ich rozliczanie,
- 2) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 3) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z DPR,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności i odsetek,
- 5) monitorowanie wysokości odsetek zapłaconych przez beneficjentów, korekt finansowych, nieprawidłowości,
- 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli,
- 8) koordynacja działań IP w zakresie realizowanych zadań,
- 9) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 11) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 12) archiwizacja dokumentacji.

§ 16.

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 sprawozdań okresowych, rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji Osi Priorytetowych i przekazanie ich do IZ (DPR),
- 3) weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji działań IP, przygotowanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych Osi priorytetowych,
- 4) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 5) 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, a także do wiadomości Biura Certyfikacji,
- 6) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 7) koordynacja działań IP w zakresie realizowanych zadań,
- 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 I POWER:

- 1) akceptacja i opiniowanie działań oraz dokumentów strategicznych PO KL (kierunki ewaluacji Programu, kryteria oceny i doboru projektów, alokacje i realokacje środków finansowych itp.) dla Zarządu Województwa oraz Instytucji Zarządzającej,
- 2) koordynacja zadań PO KL realizowanych przez Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego oraz inne jednostki samorządowe (WUP) i komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
- 3) nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją przez ŚBRR i WUP zadań PO KL powierzonych przez Zarząd Województwa.
- 4) nadzór nad merytoryczną i finansową działalnością Wojewódzkiego Urzędu Pracy w zakresie realizacji działań w ramach POWER,
- 5) koordynacja zadań POWER realizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy,
- 6) przeprowadzania kontroli działalności w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych, tj. w zakresie realizacji PO KL – w ŚBRR i WUP oraz w zakresie realizacji POWER,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań,
- 8) obsługa programu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 9) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
- 11) archiwizacja dokumentacji.

§ 17.

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 oraz kontrola poprawności zasad wydatkowania środków wynikających z Wytycznych,
- 4) opracowywanie informacji pokontrolnych i formułowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 5) ocena wykonania, zastosowania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych z kontroli realizacji projektu,
- 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań,
- 7) opracowywanie raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów,
- 8) przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,
- 9) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 10) koordynacja działań IP - WUP w ramach 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) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,

- 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.

§ 18.

Do podstawowego zakresu zadań **Wielosobowego Stanowiska ds. Pomocy Technicznej i Promocji** należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja wniosku o dofinansowanie w formie rocznego planu działań z zakresu Osi Priorytetowej 11 RPOWŚ 2014-2020 Pomoc Techniczna (PT) oraz koordynacja IP – WUP w tym zakresie,
- 2) przygotowanie i realizacja planów działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie EFS oraz koordynacja IP - WUP w tym zakresie,
- 3) realizacja polityki kadrowo-szkoleniowej w ramach PT,
- 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do ubiegania się o środki PT i rozliczania ich, w tym: wniosków o płatność w ramach PT i sprawozdań z realizacji PT,
- 5) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie obsługi finansowej,
- 6) monitoring działań realizowanych w ramach PT i działań informacyjno-promocyjnych,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań,
- 8) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówień publicznych w ramach wykonywanych zadań,
- 9) koordynacja działań IP – WUP w ramach realizowanych zadań,
- 10) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej i prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych,
- 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 Oddziału Rozliczeń i Płatności, a także do wiadomości Biura Certyfikacji,
- 12) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 13) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 14) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 15) archiwizacja dokumentacji.

III. Przepisy końcowe

§ 19.

Zarządzenie stanowi podstawę dla kierowników Oddziałów, koordynatorów Zespołów oraz koordynatorów Wielosobowych Stanowisk do ustanowienia zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.

§ 20.

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).

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Januś