

Zarządzenie Nr ⁸⁶.../2016
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia ¹³ października 2016

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Wdrażania
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 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 2016 r., poz. 486 – j.t.) 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 Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, zwanego w dalszej części zarządzenia "Departamentem", wchodzi następujące oddziały i stanowiska pracy:
1. Oddział Wdrażania Projektów I - symbol **EFRR.I**
 2. Oddział Wdrażania Projektów II - symbol **EFRR.II**
 3. Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej - symbol **EFRR.III**
 4. Oddział Rozliczeń - symbol **EFRR.IV**
 5. Oddział Potwierdzania Płatności - symbol **EFRR.V**
 6. Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR - symbol **EFRR.VI**
 7. Oddział Kontroli - symbol **EFRR.VII**
 8. Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Pomocy Technicznej - symbol **EFRR.VIII**
- § 2. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 2 zastępców, kierowników oddziałów 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 Wdrażania Projektów I
 - 2) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wdrażania Pomocy Technicznej
 - 3) Oddziałem Kontroli

2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach oraz Stanowiskach,
3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych Oddziałów i Stanowisk.

§ 4. Pierwszy zastępca Dyrektora Departamentu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Wdrażania Projektów II oraz Oddziałem Potwierdzania Płatności.
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, Oddziałem Oceny Merytoryczno - Technicznej oraz Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR.
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach oraz Stanowiskach,
3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych Oddziałów i Stanowisk.
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 zależności służbowej 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.
- § 9. Pracownicy Departamentu obowiązani są do przestrzegania Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
- § 10.1. 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 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 wyłącznej aprobaty Dyrektora Departamentu zastrzega się:
 1. sprawy dotyczące wnioskowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
 2. sprawy kadrowe Departamentu.
- § 11. Dyrektor Departamentu, Zastępca Dyrektora, kierownicy Oddziałów oraz koordynatorzy Wieloosobowych Stanowisk 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. Szczegółowy zakres czynności:

§ 13. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania Projektów I należy:

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach Osi Priorytetowych 4-6 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 2) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowych 4-6 RPOWŚ 2014-2020,
- 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów od beneficjentów, w ramach Osi Priorytetowych 4-6 RPOWŚ 2014-2020,
- 4) ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- 5) przekazanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów do Oddziału Oceny Merytoryczno - Technicznej, celem dokonania oceny merytoryczno-technicznej przez KOP,
- 6) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji, w ramach Osi Priorytetowych 4-6 RPOWŚ 2014-2020,
- 7) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- 8) przygotowanie projektów pre-umów/umów,
- 9) przygotowywanie projektów rozwiązań pre-umów/umów,
- 10) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 11) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 12) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Tajnej dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
- 13) zwolnienie i uruchomienie zabezpieczeń,
- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) obsługa Elektronicznego Generatora Wniosków o dofinansowanie e-Generator 2014-2020 oraz SL2014 w zakresie realizowanych zadań,

- 17) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,
- 18) bieżąca współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Osi 6 RPOWŚ 2014-2020,
- 19) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej, Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej oraz Instytucją Pośredniczącą w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 20) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 21) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020,
- 22) archiwizacja dokumentacji.

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

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach Osi Priorytetowych 1-3, 7 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 2) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowych 1-3, 7 RPOWŚ 2014-2020,
- 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów od beneficjentów, w zakresie Osi Priorytetowej 1-3 i 7 RPOWŚ 2014-2020,
- 4) ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- 5) przekazanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów do oceny merytoryczno-technicznej, w celu dokonania oceny merytoryczno-technicznej,
- 6) przygotowanie projektów uchwał Zarządu dla Osi Priorytetowych 1-3, 7 RPOWŚ 2014-2020,
- 7) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- 8) przygotowanie projektów pre-umów/umów,
- 9) przygotowywanie projektów rozwiązań pre-umów/umów,
- 10) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umów o dofinansowanie,

- 11) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umów o dofinansowanie,
- 12) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Tajnej dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
- 13) zwolnienie i uruchomienie zabezpieczeń,
- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) obsługa Elektronicznego Generatora Wniosków o dofinansowanie e-Generator 2014-2020 oraz SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 17) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,
- 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) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 20) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020,
- 21) archiwizacja dokumentacji.

§ 15. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Oceny Merytoryczno - Technicznej należy:

- 1) udział w opracowaniu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020, wzorów formularzy wniosków o dofinansowanie, studiów wykonalności/biznes planów, załączników do wniosków o dofinansowanie i innych dokumentów dotyczących wdrażania RPOWŚ 2014 – 2020 w ramach EFRR,
- 2) przygotowanie propozycji *Kryteriów wyboru projektów w ramach RPOWŚ 2014-2020* w części dotyczącej EFRR,
- 3) ocena merytoryczna projektów w ramach KOP, w części dotyczącej EFRR, które przeszły pozytywną ocenę pod względem formalnym oraz weryfikacja zgłaszanych przez wnioskodawców zmian w projektach,

- 4) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami w sprawie ewentualnych wyjaśnień/uzupełnień dotyczących ocenianych projektów,
- 5) udział w tworzeniu list zawierających wyniki oceny projektów po ocenie merytorycznej w danym konkursie w ramach KOP,
- 6) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi (w tym z Instytucją Pośredniczącą ZIT w zakresie Osi Priorytetowej 6 RPOWŚ 2014-2020),
- 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w projektach i przekazywanie informacji do oddziału właściwego ds. kontroli, a także do wiadomości BC,
- 8) udział w procedurze odwoławczej w odniesieniu do projektów w ramach RPOWŚ 2014 – 2020, które otrzymały negatywną ocenę merytoryczną,
- 9) archiwizacja dokumentacji.

§ 16. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Rozliczeń 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) obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,
- 7) 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,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 9) archiwizacja dokumentacji,
- 10) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020.

§ 17. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Potwierdzenia 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 rachunki beneficjentów oraz zlecenie dokonania płatności z budżetu środków europejskich na rzecz beneficjentów,
- 3) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 4) sporządzanie deklaracji wydatków i przekazywanie ich do Biura Certyfikacji,
- 5) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z Departamentem Polityki Regionalnej i Departamentem Budżetu i Finansów,
- 6) przygotowanie propozycji kwotowych do wniosku Departamentu Polityki Regionalnej o dotację z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa na realizację Osi Priorytetowych 1-7 RPOWŚ 2014-2020 wraz z harmonogramem wydatkowania środków,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności,
- 8) obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 9) informowanie o wykryciu ewentualnych nieprawidłowości w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, a także do wiadomości BC,
- 10) 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,
- 11) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 12) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020,
- 13) archiwizacja dokumentacji.

§ 18. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR należy:

- 1) analizowanie danych dotyczących postępu rzeczowego osi priorytetowych i działań,
- 2) przygotowanie części danych sprawozdawczych – w zakresie, formie i częstotliwości uzgodnionej z DPR – stanowiących wkład do kompletnych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych, dotyczących realizacji RPOWŚ,
- 3) monitorowanie na bieżąco stanu przygotowania projektów ujętych w załączniku do SZOOP, jako wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego

- 4) przygotowanie informacji, zestawień, wykazów, raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań i osi priorytetowych,
- 5) obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,
- 7) 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,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 9) archiwizacja dokumentacji.

§ 19. 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, przekazywanie ich do wiadomości BC,
- 7) przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających, dochodzeń, śledztw o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,
- 8) obsługa SL2014 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) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020,
- 12) archiwizacja dokumentacji.

§ 20. Do podstawowego zakresu zadań Wielosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej należy:

- 1) przygotowanie i przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej propozycji planów działań z zakresu osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPOWŚ 2014 – 2020 oraz wdrażanie projektów:
- 2) prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych RPOWŚ 2007 – 2013,
- 3) organizowanie konferencji i szkoleń z zakresu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 4) współpraca z mediami oraz jednostkami odpowiedzialnymi za przekaz informacji w zakresie upowszechniania informacji o RPOWŚ,
- 5) opracowanie materiałów analitycznych i informacyjnych nt. wykorzystania Środków w ramach Pomocy Technicznej,
- 6) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej,
- 7) obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 8) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,
- 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) archiwizacja dokumentacji.

III. Przepisy końcowe:

- § 21. Zarządzenie stanowi podstawę dla kierowników Oddziałów oraz koordynatorów Wieloosobowych Stanowisk do ustanowienia zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.
- § 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

IV. Podstawy prawne działania.

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486 – j.t.),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 – j.t.),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 – j.t. z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 – j.t.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 – j.t. z późn. zm.).
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r.,
- Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach – wprowadzony Zarządzeniem Nr 58/2009 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 1 grudnia 2009 r.

MARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego
Adam Jarubas

Grzegorz Piasek
GRZEGORZ PIASEK
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

Irena Sochacka
Irena Sochacka
Dyrektor Departamentu Wdrażania
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Irena Sochacka