

Zarządzenie Nr ...<sup>112</sup>..... /2016  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 29 grudnia 2016 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 2016 r., poz. 486) 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 97/2016 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**

*Adam Jarubas*  
**Adam Jarubas**

**GRZEGORZ PIASEK**  
*Grzegorz Piasek*  
Rada Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego

**SEKRETARZ**  
Województwa Świętokrzyskiego  
*Bernard Antos*  
**Bernard Antos**

**Z-ca Dyrektora**  
Departamentu Wdrażania  
Europejskiego Funduszu Społecznego  
*Adam Żebrowski*  
**Adam Żebrowski**  
**Kierownik**  
Oddziału Strategii  
*Halina Grębosz*  
**Halina Grębosz**

## **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</b>                        | <b>symbol EFS-I</b>   |
| a) Zespół ds. obsługi projektów konkursowych                 |                       |
| b) Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych |                       |
| <b>2. Oddział Oceny Projektów</b>                            | <b>symbol EFS-II</b>  |
| a) Zespół ds. oceny projektów                                |                       |
| b) Zespół ds. umów o dofinansowanie                          |                       |
| <b>3. Oddział Rozliczeń i Płatności</b>                      | <b>symbol EFS-III</b> |
| a) Zespół ds. rozliczeń                                      |                       |
| b) Zespół ds. płatności                                      |                       |
| <b>4. Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania</b>           | <b>symbol EFS-IV</b>  |
| <b>5. Oddział Kontroli</b>                                   | <b>symbol EFS-V</b>   |
| <b>6. Oddział Strategii</b>                                  | <b>symbol EFS-VI</b>  |
| a) Zespół ds. dokumentacji i protestów                       |                       |
| b) Zespół ds. pomocy technicznej, informacji i promocji      |                       |

#### § 2.

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

#### § 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. 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 Kontroli (symbol EFS-V) oraz Oddziałem Strategii (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 drugiego Zastępcy Dyrektora Departamentu i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu.
5. Zastępuje Dyrektora Departamentu także w sytuacji, gdy nie może on oraz jego drugi Zastępca 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 Wdrażania Projektów (symbol EFS-I) oraz Oddziałem Rozliczeń i Płatności (symbol EFS-III).
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 nieobecności w pracy i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu.
5. Zastępuje Dyrektora także w sytuacji, gdy nie może on 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 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 2016 r. poz. 902) 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 parafowana przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego decyzję, pismo lub inne opracowanie oraz przez kierownika Oddziału lub koordynatora Zespołu, 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, zaś w przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy uprawnienia te przejmuje Drugi Zastępca Dyrektora

## § 11.

Dyrektor Departamentu, Zastępca Dyrektora, kierownicy Oddziałów 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. obsługi projektów konkursowych:

- 1) aneksowanie umów o dofinansowanie projektów,
- 2) weryfikacja zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami,
- 3) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność,
- 4) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów,
- 5) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPO WŚ 2014-2020 i współpraca z IP WUP w tym zakresie,
- 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów oraz przekazywanie dokumentów z tym związanych właściwemu pracownikowi Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także informowanie o zaistniałej sytuacji BC,
- 7) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 8) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji,
- 9) działania związane ze zwracaniem beneficjentom dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPO WŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 11) wykorzystywanie systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 12) archiwizacja dokumentacji.

#### II. W Zespole ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych:

- 1) zamieszczenie informacji o projektach w „wykazie operacji”,
- 2) zgłoszenie projektów pozakonkursowych, identyfikacja projektów,
- 3) opracowanie i aktualizacja Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WŚ 2014-2020 wraz z załącznikami w zakresie projektów pozakonkursowych we współpracy z Oddziałem Strategii oraz DPR,
- 4) wezwanie do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych,
- 5) nabór, ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych,
- 6) przygotowanie i przekazanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia decyzji o dofinansowanie projektów,
- 7) przygotowanie i przekazanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia aneksów decyzji o dofinansowanie projektów,
- 8) weryfikacja zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi decyzjami i obowiązującymi procedurami,
- 9) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność projektów pozakonkursowych,
- 10) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność Pomocy Technicznej,

- 11) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych,
- 12) wykorzystywanie systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 13) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji,
- 14) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów oraz przekazywanie dokumentów z tym związanych właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także informowanie o zaistniałej sytuacji BC,
- 15) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 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 zadań **Oddziału Oceny Projektów** należy:

##### **I. W Zespole ds. oceny projektów:**

- 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) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą oceny,
- 7) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień 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) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 10) archiwizacja dokumentacji.

##### **II. W Zespole ds. umów o dofinansowanie:**

- 1) przygotowywanie i podpisywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów,
- 2) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 3) działania związane z deponowaniem dokumentów (przekazywaniem i odbiorem) związanych z ustanawianiem zabezpieczeń w Biurze Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji,
- 4) przekazanie podpisanych umów wraz z zatwierdzonymi projektami do Zespołu ds. obsługi projektów konkursowych,
- 5) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych,

- 6) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach zawierania umów o dofinansowanie,
- 7) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień 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) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 10) archiwizacja dokumentacji.

## § 15.

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

### I. W Zespole ds. rozliczeń:

- 1) sprawdzanie poprawności wniosków o płatność konkursowych, pozakonkursowych i w ramach pomocy technicznej pod względem rachunkowym.,
- 2) weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,
- 3) przygotowanie dyspozycji przelewu środków oraz wprowadzenie do systemu BGK zleceń płatności na rachunek wskazany przez beneficjenta,
- 4) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także do wiadomości BC,
- 5) weryfikacja harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 6) weryfikacja deklaracji wydatków w ramach wdrażanych osi priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 przy współpracy z IP WUP: przekazanie do Biura Certyfikacji,
- 7) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień 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) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 10) archiwizacja dokumentacji.

### II. W Zespole ds. płatności:

- 1) monitorowanie wysokości odsetek zapłaconych przez beneficjentów, korekt finansowych, nieprawidłowości,
- 2) kontrola wielkości dokonywanych na rzecz beneficjentów wypłat w celu zapewnienia zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowach o dofinansowanie realizacji projektów,
- 3) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 4) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z DPR,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności i odsetek,
- 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, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także do wiadomości BC,
- 8) koordynacja działań IP w zakresie realizowanych zadań,
  - 9) wprowadzanie do Rejestru obciążeń na projekcie kwot podlegających zwrotowi;
  - 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 PO,
  - 12) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
  - 13) archiwizacja dokumentacji.

#### § 16.

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania** należy:

- 1) sprawdzanie kompletności danych osobowych uczestników projektów, przekazywanych przez beneficjentów w systemie SL 2014 oraz ich zgodności z informacjami na temat postępu rzeczowego zawartymi we wnioskach o płatność,
- 2) sporządzanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji Osi Priorytetowych i przekazanie ich do IZ (DPR) ,
- 3) weryfikacja i zatwierdzanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji działań IP, przygotowanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych Osi priorytetowych,
- 4) udział w administrowaniu, wdrażaniu i obsłudze systemów informatycznych na potrzeby Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 w części dotyczącej EFS,
- 5) administrowanie Generatorem Wniosków Aplikacyjnych dla RPO WŚ 2014-2020 w części dotyczącej EFS,
- 6) obsługa systemów informatycznych 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, a także do wiadomości Biura Certyfikacji,
- 8) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 9) koordynacja działań IP 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) 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 w zakresie RPOWŚ 2014-2020,
- 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 **Oddziału Strategii** należy:

##### **I. W Zespole ds. dokumentacji i protestów:**

- 1) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej (DPR) w zakresie opracowania i zmian Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ 2014-2020) w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),
- 2) opracowanie i aktualizacja SZOOP RPOWŚ 2014-2020 wraz z załącznikami w zakresie osi 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 we współpracy z DPR,
- 3) opracowanie i aktualizacja kryteriów wyboru projektów, w tym przekazywanie do akceptacji DPR, oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ 2014-2020,
- 4) opracowywanie, aktualizacja i przekazywanie do DPR rocznych harmonogramów ogłaszania konkursów dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 5) opracowywanie, w tym przekazywanie do akceptacji DPR, regulaminów konkursów dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 6) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 7) współpraca z Instytucją Pośredniczącą – ZIT w zakresie realizacji mechanizmu zintegrowanych inwestycji terytorialnych w zakresie Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 8) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji priorytetów inwestycyjnych dla Osi Priorytetowej 10 RPOWŚ 2014-2020,

- 9) opracowywanie i aktualizacja we współpracy z Oddziałami Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Instrukcji Wykonawczych oraz Opisu Funkcji i Procedur w części dotyczącej DW EFS oraz przekazywanie do DPR,
- 10) współpraca z IP w zakresie sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP 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 RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy proces wdrażania Programu,
- 13) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 14) archiwizacja dokumentacji.

## II. W Zespole ds. pomocy technicznej, informacji i promocji:

- 1) przygotowywanie i realizacja wniosku o dofinansowanie w formie rocznych planów 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) prowadzenie działań informacyjnych zachęcających do aplikowania o środki ramach konkursów ogłaszanych przez DW EFS,
- 4) prowadzenie działań szkoleniowych kierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPOWŚ 2014-2020,
- 5) realizacja polityki kadrowo-szkoleniowej w ramach PT RPOWŚ 2014-2020,
- 6) 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 RPOWŚ 2014-2020,
- 7) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie obsługi finansowej,
- 8) sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań,
- 9) przeprowadzanie procedur w ramach udzielania zamówień publicznych w zakresie dotyczącym DW EFS,
- 10) koordynacja działań IP – WUP w ramach realizowanych zadań w zakresie PT RPOWŚ 2014-2020,
- 11) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej i prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPOWŚ 2014-2020,
- 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 Oddziału Rozliczeń i Płatności, a także do wiadomości Biura Certyfikacji,
- 13) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 14) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 15) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 16) archiwizacja dokumentacji.

### III. Przepisy końcowe

#### § 19.

Zarządzenie stanowi podstawę dla kierowników Oddziałów oraz koordynatorów Zespołów 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 2016 poz. 486),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2016 poz. 383 z późn. zm.),
- Ustawa z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.).

  
**GRZEGORZ PIASEK**  
Radca Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego