

Zarządzenie Nr 117/25
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 4 września 2025 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581), § 115 w związku z § 28 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 1334/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zmienionego Uchwałami nr 1534/25 z dnia 5 lutego 2025 r., nr 1795/25 z dnia 19 marca 2025 r., nr 1892/25 z dnia 2 kwietnia 2025 r., nr 2063/25 z dnia 30 kwietnia 2025 r., nr 2215/25 z dnia 28 maja 2025 r., nr 2267/25 z dnia 4 czerwca 2025 r., nr 2383/25 z dnia 25 czerwca 2025 r., nr 2661/25 z dnia 13 sierpnia 2025 r. oraz nr 2688/25 z dnia 20 sierpnia 2025 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 51/25 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 31 marca 2025 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Renata Janik

/dokument podpisano elektronicznie/

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu:	OK-I.120.117.2025
Identyfikator dokumentu:	3427808
Nazwa dokumentu:	Zarządzenie__MWŚ.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	15ecbb4faa3b8c350facf682a4e47a968a46d4d9b c1fbf0fbd7e946e1d56c293

Wydrukował(a): Katarzyna Borek OK-I
Data wydruku: 2025-09-04 14:46:55

Podpisy dokumentu:

.....

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2025-09-04 14:31:55

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

Użyte w niniejszym dokumencie skróty i zwroty oznaczają:

BUR – Baza Usług Rozwojowych;

BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego;

CST2021 (centralny system teleinformatyczny) – system teleinformatyczny w perspektywie finansowej 2021-2027, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, tzw. ustawy wdrożeniowej;

Departament – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;

EFS – Europejski Fundusz Społeczny oraz Europejski Fundusz Społeczny Plus;

EZD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją;

IP WUP – Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach;

RR – Departament Rozwoju Regionalnego;

LSI – Lokalny System Informatyczny;

Program regionalny – Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ 2014-2020) oraz program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (FEŚ 2021-2027);

SFC2021 – system elektronicznej wymiany danych między państwami członkowskimi a KE, na potrzeby programowania i monitorowania perspektywy 2021-2027;

SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o której mowa w Rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

SM EFS – aplikacja Centralnego systemu teleinformatycznego do obsługi procesu monitorowania podmiotów i uczestników projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus dla perspektywy finansowej 2021-2027;

SOWA (System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych) – lokalny system teleinformatyczny (LSI) w perspektywie finansowej 2021-2027;

SzOP – Szczegółowy Opis Priorytetów FEŚ 2021-2027 oraz Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020;

Zasady – niniejszy dokument.

I. Struktura organizacyjna

§ 1

W skład Departamentu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-----------------------|
| 1) Oddział Wdrażania Projektów | symbol EFS-I |
| a) Zespół ds. projektów edukacyjnych i ochrony zdrowia | |
| b) Zespół ds. projektów włączenia społecznego | |
| c) Zespół ds. zamówień publicznych | |
| 2) Oddział Oceny Projektów | symbol EFS-II |
| 3) Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania | symbol EFS-III |
| a) Zespół ds. rozliczeń | |
| b) Zespół ds. płatności | |
| c) Zespół ds. monitorowania | |
| 4) Oddział Informacji i Programowania | symbol EFS-IV |
| a) Zespół ds. programowania | |
| b) Zespół ds. informacji i szkoleń | |
| 5) Oddział Kontroli EFS | symbol EFS-V |
| 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu | symbol EFS-VI |

§ 2

1. W Departamencie realizowane są zadania związane z:
 - 1) wdrażaniem EFS w programach regionalnych, tj. Osi Priorytetowej 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 oraz Priorytetów 7, 8, 9 i 10 (Działania 10.6, 10.9 i 10.11) FEŚ 2021-2027;
 - 2) koordynacją IP WUP w obrębie powierzonych zadań związanych z wdrażaniem EFS w programach regionalnych, tj. Osi Priorytetowej 10 RPOWŚ 2014-2020 oraz Priorytetu 10 (Działanie 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.7, 10.8, 10.10) FEŚ 2021-2027;
 - 3) kontrolą realizacji projektów w ramach RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027 w części dotyczącej EFS.
2. Zadania są realizowane z zachowaniem rozdzielności funkcji dotyczących:
 - 1) wyboru i zatwierdzania operacji;
 - 2) kontroli zarządczych;
 - 3) płatności;
 - 4) kontroli.

§ 3

1. Dyrektor pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
2. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor wraz z dwoma zastępcami.
3. Dyrektor jest przełożonym podległych mu pracowników Departamentu, określa kierunek pracy Departamentu, koordynuje współpracę z innymi Departamentami, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Wdrażania Projektów (symbol EFS-I);
 - 2) Oddziałem Rozliczeń Finansowych i Monitorowania (symbol EFS-III);
 - 3) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Obsługi Sekretariatu (symbol EFS-VI).
4. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych komórkach.
5. Dyrektor zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek.
6. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępują go Kierownicy podległych mu Oddziałów w zakresie własnej właściwości, na podstawie upoważnień nadanych przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego do dokonywania czynności, w tym do podpisywania dokumentów.

§ 4

1. Pierwszy zastępca pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora Departamentu w zakresie ogólnej organizacji pracy Departamentu.
2. Pierwszy Zastępca Dyrektora Departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Oceny Projektów (symbol EFS – II);
 - 2) Oddziałem Informacji i Programowania (symbol EFS – IV).
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora Departamentu ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach.
4. Pierwszy Zastępca Dyrektora zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek.
5. Pierwszy Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności w pracy i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu z zastrzeżeniem § 3 ust. 7.
6. W przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Dyrektora lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępują go Kierownicy podległych mu Oddziałów w zakresie własnej właściwości, na podstawie upoważnień nadanych przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego do dokonywania czynności, w tym do podpisywania dokumentów.

§ 5

1. Drugi Zastępca pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora Departamentu w zakresie ogólnej organizacji pracy Departamentu. W sprawach związanych z merytoryczną pracą Oddziału Kontroli EFS, Drugi Zastępca pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od nadzorującego Wicemarszałka Województwa, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
2. Drugi Zastępca Dyrektora Departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Kontroli EFS (symbol EFS-V).
3. Drugi Zastępca Dyrektora Departamentu ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanym Oddziale.
4. Drugi Zastępca Dyrektora zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanej komórki.
5. Drugi Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności i nieobecności Pierwszego Zastępcy Dyrektora Departamentu w pracy i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu z zastrzeżeniem § 3 ust. 7 oraz § 4 ust. 6.
6. W przypadku nieobecności Drugiego Zastępcy Dyrektora lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępuje go Kierownik podległego Oddziału w zakresie własnej właściwości, na podstawie upoważnienia wydanego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego do dokonywania czynności, w tym podpisywania dokumentów.

§ 6

1. Oddziałem kieruje Kierownik, a podczas jego nieobecności zastępstwo pełni pracownik tego Oddziału wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, w uzgodnieniu z Kierownikiem tego Oddziału.
2. Kierownicy, w zakresie kierowanych Oddziałów odpowiedzialni są za:
 - 1) organizację pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawnymi;

- 2) porządek i dyscyplinę pracy;
- 3) poprawność załatwiania spraw oraz ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych;
- 4) podejmowanie inicjatyw co do poprawy efektywności i wydajności pracy.
3. Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów oraz Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora Departamentu.
4. Kierownik Oddziału Oceny Projektów oraz Kierownik Oddziału Informacji i Programowania pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Pierwszego Zastępcy Dyrektora.
5. Kierownik Oddziału Kontroli EFS pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od Drugiego Zastępcy Dyrektora.

§ 7

1. W ramach Oddziałów w Departamencie wyodrębnione zostają zespoły, o których mowa w § 1, w skład których wchodzi pracownicy Oddziału wykonujący zadania o tej samej lub zbliżonej tematyce lub charakterze.
2. Prace danego zespołu organizuje wyznaczony pracownik zatrudniony na stanowisku głównego specjalisty.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, oraz pozostali pracownicy Oddziałów wchodzący w skład zespołów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierownika Oddziału.

§ 8

Każdy pracownik Departamentu jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz instrukcji i regulaminów;
- 3) terminowe załatwianie spraw;
- 4) zapewnienie formy oraz trybu gwarantującego poprawne i szybkie załatwianie spraw;
- 5) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy.

§ 9

1. Korespondencja wychodząca (w formie tradycyjnej lub elektronicznej) z Departamentu podpisana jest przez Dyrektora lub przez Zastępców Dyrektora, z zastrzeżeniem § 3 ust. 7, § 4 ust. 6 oraz § 5 ust. 6.
2. W celu zachowania rozdzielności funkcji, w przypadku nieobecności odpowiednio Dyrektora, Pierwszego Zastępcy Dyrektora, Drugiego Zastępcy Dyrektora podpisywanie korespondencji dotyczącej zakresu działania danego Oddziału może, na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, kończyć się na Kierowniku danego Oddziału.
3. Korespondencja wychodząca z Departamentu powinna być, przed przedłożeniem do podpisu Dyktorowi lub Zastępców Dyrektora, parafowana przez pracownika prowadzącego sprawę, przygotowującego decyzję, pismo lub inne opracowanie, oraz przez pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 2 i Kierownika Oddziału, któremu podlega pracownik prowadzący sprawę.
4. Korespondencję kierowaną do podpisu Marszałka Województwa lub członka Zarządu nadzorującego Departament, parafuje Dyrektor bądź Zastępca Dyrektora zgodnie z zakresem merytorycznym komórki organizacyjnej, nad którym sprawuje nadzór.
5. Do uprawnień Dyrektora w zakresie ogólnej organizacji pracy Departamentu w szczególności należą:

- 1) sprawy dotyczące wnioskowania o zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego lub w Zasadach;
- 2) sprawy kadrowe, w tym dotyczące na przykład: warunków wynagradzania, zakresów czynności, analizy oraz oceny jakości i efektywności pracy pracowników, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, naborów na wolne stanowiska, wniosków urlopowych;
- 3) sprawy związane z wykonywaniem kontroli zarządczej;
- 4) wnioskowanie o wydanie upoważnień Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa dla pracowników Departamentu;
- 5) nadzorowanie przygotowania oraz realizacji procedur obowiązujących w procesie wdrażania programów regionalnych.

Uprawnienia, o których mowa w pkt 1, 4 i 5, Dyrektor Departamentu może realizować w oparciu o wnioski lub opinie Zastępców Dyrektora w zakresie nadzorowanych przez nich Oddziałów. Uprawnienia, o których mowa w pkt 2 i 3, Dyrektor Departamentu musi realizować w oparciu o wnioski lub opinie Zastępców Dyrektora w zakresie nadzorowanych przez nich Oddziałów.

§ 10

1. Dyrektor Departamentu oraz Zastępcy Dyrektora zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych uprawnień.
2. Kierownicy Oddziałów oraz pracownicy, o których mowa w § 7 ust. 2, zobowiązani są do przeprowadzania bieżącej kontroli w ramach zadań realizowanych w Oddziałach/ Zespołach.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do dokonywania samokontroli w zakresie wykonywanych czynności i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań w ramach kontroli zarządczej.
4. Kierownicy Oddziałów zobowiązani są do merytorycznej obsługi kontrolujących podmiotów i instytucji w obrębie prowadzonych spraw.
5. Kierownicy Oddziałów odpowiadają za przygotowywanie informacji, zestawień, sprawozdań, w tym udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, w zakresie zadań realizowanych w Oddziałach/ Zespołach.

§ 11

Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy współpracują z zespołem ds. kontroli zarządczej w Departamencie Kontroli i Audytu w zakresie koordynowania i monitorowania kontroli zarządczej w Departamencie, zgodnie z postanowieniami zawartymi w zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

§ 12

Departament prowadzi sprawy wyszczególnione w § 38 i 54 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 **Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu** należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji dotyczącej zadań Departamentu związanych z wdrażaniem programów regionalnych, w tym w EZD;

- 2) przyjmowanie do podpisu pism, decyzji i korespondencji, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym UMWS oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3) przekazywanie, w tym w EZD, zadekretowanej korespondencji merytorycznym pracownikom celem załatwienia;
- 4) przekazywanie, w tym w EZD, Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki;
- 5) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do Dyrektora lub jego Zastępców, Kierownika Oddziału lub pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 2 oraz do pracowników merytorycznych;
- 6) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały biurowe oraz wnioskowanie o wydanie pieczęci używanych w Departamencie;
- 7) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy;
- 8) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w obszarze prawidłowego rozliczania czasu pracy pracowników Departamentu w oparciu o system elektronicznej rejestracji czasu pracy RCP;
- 9) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie w zakresie nadawania lub anulowania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 10) współpraca z komórką Urzędu właściwą ds. systemów informatycznych w zakresie wnioskowania o nadanie lub anulowanie uprawnień dla pracowników Departamentu oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) obsługa organizacyjna spotkań, konferencji i narad w Departamencie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną;
- 13) rejestracja poleceń wyjazdów służbowych pracownikom Departamentu.

§ 14

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

I. W Zespole ds. projektów edukacyjnych i ochrony zdrowia oraz w Zespole ds. projektów włączenia społecznego:

- 1) przygotowanie i weryfikowanie dokumentacji projektowej:
 - a) weryfikowanie zgodności realizacji projektów z dokumentami programowymi, umową, porozumieniem albo decyzją o dofinansowaniu projektu i obowiązującymi procedurami,
 - b) analiza zmian zgłaszanych w projektach,
 - c) weryfikowanie formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosków o dofinansowanie projektu po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu, porozumienia o dofinansowanie projektu albo podjęciu decyzji o dofinansowaniu projektu pod kątem akceptacji zmian w projekcie i zatwierdzania zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) weryfikowanie formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosków o płatność,
 - e) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 2) monitorowanie i kontrola realizacji projektów:
 - a) monitorowanie przestrzegania trwałości projektów lub rezultatów na podstawie sprawozdań,
 - b) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji,
 - c) przeciwdziałanie przypadkom konfliktu interesów w obrębie powierzonych zadań,
 - d) informowanie właściwych Oddziałów o wykrytych nieprawidłowościach,
 - e) informowanie odpowiednich organów o naruszeniach prawa,

- f) przygotowanie dokumentów na potrzeby audytów;
- 3) obsługa finansowa i sprawozdawczość:
 - a) przekazywanie zatwierdzonych wniosków o płatność do certyfikacji oraz analiza dokumentacji,
 - b) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych programów (RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027) oraz współpraca z IP WUP,
 - c) raportowanie i wystawianie korekt zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis,
 - d) współpraca z Oddziałem Rozliczeń Finansowych i Monitorowania przy opracowaniu prognoz i sprawozdań dotyczących wydatków w zakresie EFS+;
- 4) obsługa prawna i administracyjna:
 - a) przygotowywanie aneksów w sprawie zmiany umowy albo porozumienia o dofinansowaniu projektu oraz uchwał w sprawie zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących rozwiązania umowy albo porozumienia o dofinansowaniu projektu albo uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - c) prowadzenie działań związanych ze zwrotem dokumentów dotyczących zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego projektów uchwał;
- 5) współpraca i ewaluacja:
 - a) opiniowanie dokumentów składających się na system realizacji regionalnych programów (RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027),
 - b) udział w procesie ewaluacji oraz pracach grup i zespołów w Departamencie i Urzędzie,
 - c) przygotowanie niezbędnych informacji w zakresie zadań wykonywanych przez Oddział,
 - d) udostępnianie beneficjentom informacji istotnych dla realizacji ich zadań,
 - e) współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) zamykanie programu i archiwizacja:
 - a) zamknięcie RPOWŚ 2014-2020 w zakresie zadań Oddziału,
 - b) archiwizowanie dokumentacji.

II. W Zespole ds. zamówień publicznych:

- 1) kontrola (na dokumentach) postępowania o udzielanie zamówienia na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.), zwanej dalej „u.p.z.p.” oraz Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027(zasada konkurencyjności);
- 2) zamieszczenie informacji o przeprowadzonych kontrolach postępowań o udzielanie zamówienia na podstawie u.p.z.p. i ich wynikach, w tym dokumentu kończącego kontrolę w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu, w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli;
- 3) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 4) współpraca z Oddziałami, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań;
- 5) archiwizowanie dokumentacji.

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

- 1) ocena wniosków o dofinansowanie projektów, w tym weryfikacja budżetów zgodnie z obowiązującymi kryteriami i wytycznymi;
- 2) organizacja i przeprowadzenie procesu negocjacji;
- 3) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie, w tym informowanie o zakończeniu oceny i jej wyniku;
- 4) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą oceny wniosków;
- 6) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań;
- 7) współpraca z ekspertami zaangażowanymi w proces oceny wniosków;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa wyników oceny po każdym etapie oceny;
- 9) przekazywanie listy ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania do Oddziału Informacji i Programowania;
- 10) współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań;
- 11) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań;
- 12) archiwizowanie dokumentacji.

§ 16

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania** należy:

I. W Zespole ds. rozliczeń:

- 1) sprawdzanie poprawności wniosków o płatność pod względem rachunkowym;
- 2) weryfikowanie poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta;
- 3) przygotowywanie 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;
- 5) weryfikowanie harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 6) weryfikowanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 przy współpracy z IP WUP i przekazywanie do RR;
- 7) weryfikowanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Priorytetów i Działań FEŚ 2021-2027 i przekazywanie do RR;
- 8) weryfikowanie poprawności zwrotu kwot: niewykorzystanych środków, nieprawidłowości pod kątem konieczności zastosowania art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej wraz z przygotowaniem postanowienia wydanym przez Zarząd Województwa zgodnie z art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej;
- 9) weryfikowanie kart zamknięcia zakończonych projektów w zakresie końcowego rozliczenia finansowego;
- 10) przeprowadzanie kontroli krzyżowych programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych w zakresie projektów dofinansowanych z EFS;

- 11) współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań;
- 12) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 13) archiwizowanie 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/decyzjach o dofinansowaniu realizacji projektów;
- 3) przygotowywanie dyspozycji przelewu środków oraz wprowadzenie do systemu BGK zleceń płatności na rachunek wskazany przez beneficjenta;
- 4) analiza i ocena w zakresie finansowym zapisów umów/decyzji o dofinansowaniu oraz harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów;
- 5) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z RR;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności i odsetek;
- 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 EFS, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także do wiadomości Oddziału Certyfikacji;
- 9) koordynowanie działań IP WUP w zakresie realizowanych zadań;
- 10) wprowadzanie do Rejestru obciążeń na projekcie kwot podlegających zwrotowi;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w § 207 ustawy o finansach publicznych;
- 12) współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań;
- 13) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 14) archiwizowanie dokumentacji.

III. W Zespole ds. monitorowania:

- 1) sprawdzanie poprawności wniosków o płatność pod względem postępu rzeczowego, w tym weryfikacja dokumentów potwierdzających realizację wskaźników produktu i rezultatu;
- 2) sprawdzanie kompletności danych osobowych uczestników projektów przekazywanych przez beneficjentów w systemie SL2014 oraz SM EFS, weryfikacja kwalifikowalności uczestników projektów programu FEŚ 2021-2027;
- 3) sporządzanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych, sprawozdania końcowego z realizacji Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 i przekazywanie ich do RR;
- 4) przygotowanie i wprowadzenie do SFC2021 zbiorczych danych w zakresie realizowanych Priorytetów FEŚ 2021-2027 oraz przygotowanie sprawozdania końcowego we wskazanym zakresie;
- 5) weryfikowanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych, sprawozdania końcowego dotyczących realizowanych działań przez IP WUP w zakresie RPOWŚ 2014-2020 i przygotowywanie informacji w celu przekazania do RR;

- 6) weryfikacja wprowadzonych do SFC2021 zbiorczych danych, sprawozdania końcowego w zakresie wdrażanego przez IP WUP Priorytetu FEŚ 2021-2027;
- 7) przygotowywanie informacji i zestawień z wykorzystaniem SL2014 i CST2021;
- 8) koordynowanie działań IP WUP w zakresie realizowanych zadań;
- 9) współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań;
- 10) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 11) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego CST2021, SL2014 oraz lokalnych systemów teleinformatycznych dla programów regionalnych (SOWA, LSI 2014-2020).

§ 17

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Informacji i Programowania** należy:

I. W Zespole ds. programowania:

- 1) współpraca z RR przy opracowywaniu i aktualizacji programów regionalnych,
- 2) wdrażanie programów regionalnych;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie SzOP wraz z załącznikami dla EFS oraz współpraca z RR w zakresie zatwierdzenia dokumentu;
- 4) przygotowywanie kryteriów wyboru projektów dla naborów w ramach realizowanych Priorytetów i Działań, koordynacja działań w zakresie kryteriów IP WUP oraz przekazanie do RR celem przedłożenia do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu FEŚ 2021-2027;
- 5) koordynowanie działań IP WUP w zakresie realizowanych zadań Zespołu;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie we współpracy z Oddziałami Departamentu Instrukcji Wykonawczych oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w części dotyczącej Departamentu oraz przekazywanie ich do RR;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie Planów działań w sektorze zdrowia w zakresie Działań EFS Plus;
- 8) opracowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do RR propozycji do harmonogramów naborów dla Priorytetów i Działań, z uwzględnieniem Działań wdrażanych przez IP WUP;
- 9) opracowywanie regulaminów wyboru projektów w ramach Działań w Priorytetach FEŚ 2021-2027, a następnie przekazywanie ich Zarządowi Województwa do zatwierdzenia;
- 10) ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Priorytetów oraz Działań FEŚ 2021-2027;
- 11) współpraca z IP WUP w zakresie sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP WUP oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla poszczególnych procesów zachodzących w IP WUP, w ramach zadań Departamentu;
- 12) współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań;
- 13) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań;
- 14) konsultacja raportów i udział w badaniach ewaluacyjnych;
- 15) archiwizacja dokumentacji.

II. W Zespole ds. informacji i szkoleń:

- 1) przygotowywanie i realizowanie planów działań informacyjno-promocyjnych w zakresie EFS;

- 2) organizacja szkoleń i innych działań informacyjno-promocyjnych skierowanych do potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów programów regionalnych w zakresie działań realizowanych przez Departament;
- 3) prowadzenie działań edukacyjnych i współpraca w zakresie działań informacyjno-promocyjnych z beneficjentami realizującymi projekty o wartości powyżej 5 mln euro lub realizującymi projekty o znaczeniu strategicznym;
- 4) udzielanie informacji (bezpośrednio, telefonicznie, drogą elektroniczną) potencjalnym beneficjentom i beneficjentom programów regionalnych w zakresie przygotowania i realizacji projektów w ramach prowadzonego Punktu Informacyjnego;
- 5) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych w ramach programów regionalnych;
- 6) współpraca z RR w celu aktualizacji portalu internetowego programów regionalnych w zakresie dotyczącym zagadnień związanych z działaniami wdrażanymi przez Departament;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie wzorów umów, porozumień, decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów (w oparciu o obowiązujące prawo oraz dokumenty programowe i współpracę z innymi Oddziałami Departamentu), a następnie przekazywanie ich Zarządowi Województwa do zatwierdzenia;
- 8) przygotowywanie umów, porozumień, decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów i przekazywanie Zarządowi Województwa do podpisania;
- 9) wystawianie zaświadczeń o udzieleniu pomocy publicznej/pomocy de minimis;
- 10) przygotowywanie i przyjmowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu oraz prowadzenie działań związanych z ich deponowaniem (przekazywanie i odbiór) w Biurze Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach zawierania porozumień, decyzji i umów o dofinansowanie projektów;
- 12) potwierdzanie realizacji wykonania usług/dostaw dla Departamentu na dokumentach księgowych;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie informacji niezbędnych do finansowania wynagrodzeń pracowników Departamentu do komórki urzędu odpowiedzialnej za realizację zadań związanych z wdrażaniem Pomocy Technicznej;
- 14) przygotowywanie zapotrzebowania na dostawy i usługi, w tym usługi szkoleniowe na kolejny rok budżetowy w ramach środków Pomocy Technicznej, zgodnie z zakresem zadań departamentu i przekazywanie go do komórki urzędu odpowiedzialnej za realizację zadań związanych z wdrażaniem Pomocy Technicznej;
- 15) współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań;
- 16) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 17) archiwizacja dokumentacji.

§ 18

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Kontroli EFS** należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów finansowanych w ramach programów regionalnych w zakresie EFS i ich aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach podmiotów kontrolowanych;

- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli poprawności udzielania zamówień publicznych przez beneficjentów w ramach realizowanych projektów oraz kontrola poprawności zasad wydatkowania środków wynikających z Wytocznych;
- 4) opracowywanie informacji pokontrolnych i formułowanie zaleceń pokontrolnych;
- 5) ocena wykonania, zastosowania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych z kontroli realizacji projektu;
- 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań;
- 7) przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów;
- 8) przeprowadzanie kontroli systemowej w Instytucji Pośredniczącej;
- 9) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji projektów Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 w IP WUP;
- 10) współpraca z RR w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania FEŚ w ramach realizowanych zadań;
- 11) opracowanie, we współpracy z odpowiednimi oddziałami EFS, RR i KA oraz zespołami IP WUP – Roczno Planu Kontroli FEŚ 2021-2027;
- 12) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań;
- 13) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie FEŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów;
- 14) akceptacja Roczno Planu Kontroli w zakresie dotyczącym IP (przygotowanego przez IP);
- 15) realizacja zadań dotyczących RPOWŚ 2014-2020 właściwych dla Oddziału, wskazanych w OFIP oraz IW IZ oraz IC RPOWŚ 2014-2020;
- 16) archiwizacja dokumentacji.

III. Przepisy końcowe

§ 19

Wyżej wymienione zasady stanowią podstawę dla Dyrektora Departamentu do ustalenia i zatwierdzenia zakresów czynności dla pracowników Departamentu.

§ 20

Zasady obowiązują od dnia podpisania.

IV. Podstawy prawne działania

§ 21

Do Zasad zastosowanie mają w szczególności następujące akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581);
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198);
- 6) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818, z późn. zm.);

- 7) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, z późn. zm.);
- 8) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).

9)

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu:	OK-I.120.117.2025
Identyfikator dokumentu:	3427809
Nazwa dokumentu:	Załącznik_do_zarzadzenia.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	3ac2f3e92a3ee56e68189b293d0cb2b3ea4b92cd e7b5833e6c0e719b4d563379

Wydrukował(a): Katarzyna Borek OK-I

Data wydruku: 2025-09-04 14:47:50

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2025-09-04 14:32:01

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.