

**Zarządzenie Nr 66/24**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 3 czerwca 2024 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 2024 r. poz. 566), § 116 w związku z § 28 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 36/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 maja 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach 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**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 3**

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

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie nr 38/24 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 marca 2024 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Renata Janik

*/dokument podpisano elektronicznie/*

## Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.66.2024  
Identyfikator dokumentu: 2589600  
Nazwa dokumentu: ZARZĄDZENIE.DOCX  
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 8c28025743235c0d7795138ddad4ce5f255c75a5  
e4083c50e5979fda05342cfe

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2024-06-04 09:23:17

Podpisy dokumentu:

.....  
Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2024-06-03 15:01:03

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 315116697327405604153796740326657563106902857178

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 Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego wchodzi Sekretariat oraz Oddziały:

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

### § 2

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.
2. 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.
3. Zadania są realizowane z zachowaniem rozdzielności funkcji dotyczących:
  - 1) wyboru i zatwierdzania operacji;
  - 2) kontroli zarządczych;
  - 3) płatności;
  - 4) kontroli.

### § 3

1. Dyrektor jest 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 (symbol EFS-I);
  - 2) Oddziałem Rozliczeń Finansowych i Monitorowania (symbol EFS-III);
  - 3) Sekretariatem.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych komórkach.
3. Dyrektor zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracownika Sekretariatu.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora, 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 pod nieobecność Dyrektora sprawującego bezpośredni nadzór nad pracą Oddziałów.

#### § 4

1. Pierwszy Zastępca Dyrektora Departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Oddziałem Oceny Projektów (symbol EFS – II);
  - 2) Oddziałem Informacji i Programowania (symbol EFS – IV).
2. Pierwszy Zastępca Dyrektora Departamentu ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek.
4. Pierwszy Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności w pracy i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu z zastrzeżeniem § 3 ust. 5.
5. W przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Dyrektora, 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 pod nieobecność Pierwszego Zastępcy Dyrektora sprawującego bezpośredni nadzór nad pracą Oddziałów.

#### § 5

1. Drugi Zastępca Dyrektora Departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Kontroli EFS (symbol EFS-V).
2. Drugi Zastępca Dyrektora Departamentu ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanym Oddziale.
3. Drugi Zastępca Dyrektora zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanej komórki.
4. 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. 5 oraz § 4 ust. 5.
5. W przypadku nieobecności Drugiego Zastępcy Dyrektora, zastępuje go Kierownik podległego Oddziału w zakresie własnej właściwości, na podstawie upoważnienia wydanego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego do dokonywania czynności, w tym podpisywania dokumentów pod nieobecność Drugiego Zastępcy Dyrektora sprawującego bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału.

#### § 6

1. Zakres odpowiedzialności Kierowników Oddziałów określają przepisy § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
2. Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów oraz Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora Departamentu.
3. Kierownik Oddziału Oceny Projektów oraz Kierownik Oddziału Informacji i Programowania pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Pierwszego Zastępcy Dyrektora.
4. 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

Zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników Departamentu określają przepisy § 27 oraz § 29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz przepisy niniejszego zarządzenia.

## § 9

Pracownicy Departamentu zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

## § 10

1. Korespondencja wychodząca (w formie tradycyjnej i/lub elektronicznej) z Departamentu podpisywana jest przez Dyrektora lub przez Zastępców Dyrektora.
2. Korespondencja wychodząca z Departamentu powinna być, przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępców Dyrektora, parafowana przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego decyzję, pismo lub inne opracowanie, oraz przez pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 2 i Kierownika Oddziału, któremu podlega pracownik prowadzący sprawę.
3. Korespondencję określoną w § 33 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 m.in.:
  - 1) sprawy dotyczące wnioskowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego;
  - 2) sprawy kadrowo-organizacyjne Departamentu.
5. 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.

## § 11

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. Kierownicy Oddziałów zobowiązani są do merytorycznej obsługi kontrolujących podmiotów i instytucji w obrębie prowadzonych spraw.

4. 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.
5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do dokonywania samokontroli w zakresie wykonywanych czynności i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań w ramach kontroli zarządczej.

#### § 12

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.

#### § 13

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

#### § 14

Do podstawowego zakresu działania **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 UMWŚ 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) obsługa organizacyjna spotkań, konferencji i narad w Departamencie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną;
- 10) rejestracja poleceń wyjazdów służbowych pracownikom Departamentu.

#### § 15

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) weryfikowanie zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami;
- 2) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność;

- 3) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów;
- 4) weryfikacja zmian w projektach;
- 5) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 i współpraca z IP WUP w tym zakresie;
- 6) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Priorytetów i Działań FEŚ 2021-2027;
- 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów oraz przekazywanie dokumentów z tym związanych właściwym pracownikom Oddziału Kontroli EFS, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także informowanie o zaistniałej sytuacji Oddziału Certyfikacji;
- 8) informowanie o stwierdzonych naruszeniach prawa odpowiednich organów;
- 9) raportowanie o udzielonej pomocy publicznej/pomocy de minimis;
- 10) wystawianie korekty zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej/pomocy de minimis;
- 11) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji;
- 12) przygotowanie dokumentów na potrzeby audytów w obrębie realizowanych zadań;
- 13) przekazywanie zatwierdzonych wniosków o płatność do certyfikacji w celu przygotowania deklaracji wydatków od IZ do IC, udzielanie wyjaśnień, analiza dokumentacji;
- 14) przygotowanie zestawień trwałości na potrzeby sporządzania planów kontroli;
- 15) monitorowanie przestrzegania trwałości projektów/rezultatów w oparciu o sprawozdania;
- 16) przeprowadzanie procesu rozwiązywania umów o dofinansowanie;
- 17) prowadzenie działań związanych ze zwracaniem beneficjentom dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia aneksów porozumień, umów, decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów;
- 19) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych;
- 20) udostępnianie beneficjentom informacji, które są istotne odpowiednio dla wykonywania zadań i wdrażania operacji, współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań;
- 21) współpraca z Oddziałem Rozliczeń Finansowych i Monitorowania przy opracowaniu prognoz i sprawozdań dotyczących wydatków w zakresie EFS;
- 22) opiniowanie dokumentów składających się na system realizacji regionalnych programów w zakresie zadań Oddziału;
- 23) udział w procesie ewaluacji;
- 24) udział w pracach grup i zespołów roboczych powołanych w ramach Departamentu i Urzędu;
- 25) przygotowywanie raportów cząstkowych w zakresie zadań wykonywanych przez Oddział na potrzeby sprawozdań wdrażania programów regionalnych;
- 26) zamykanie RPO WŚ 2014-2020 w zakresie zadań Oddziału;
- 27) przeciwdziałanie przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach powierzonych zadań;
- 28) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 29) archiwizowanie dokumentacji.



## II. W Zespole ds. zamówień publicznych:

- 1) kontrola (na dokumentach) udzielania zamówień dot. postępowań zrealizowanych na podstawie ustawy PZP oraz zasady konkurencyjności;
- 2) zamieszczenie informacji o przeprowadzonych kontrolach udzielania zamówień dot. postępowań zrealizowanych na podstawie ustawy PZP i ich wynikach, w tym dokumentu kończącego kontrolę w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie UM WŚ, w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli;
- 3) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 4) współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań;
- 5) archiwizowanie dokumentacji.

### § 16

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.

### § 17

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).

#### § 18

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.

#### § 19

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Kontroli EFS** 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 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;
- 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 – 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

#### § 20

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

#### § 21

Zasady obowiązują od dnia podpisania Zarządzenia przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

#### **IV. Podstawy prawne działania**

- 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 566);
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- 4) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 5) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324);
- 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);
- 8) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).

9)

**Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.66.2024  
Identyfikator dokumentu: 2589603  
Nazwa dokumentu: ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR... -  
SZCZEGÓŁOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA  
DWEFS.DOCX  
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: e67179b122dea3e48dfa81b26aa5db65a2ded430  
c48d9e2251ca796a7cae1c04

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2024-06-04 09:23:59

Podpisy dokumentu:

.....  
Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2024-06-03 15:01:12

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 315116697327405604153796740326657563106902857178

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.