

UCHWAŁA NR 2454/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 9 lipca 2025 roku

w sprawie zmiany uchwały nr 6966/23 w sprawie przyjęcia „Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027”

Na podstawie art. 6, ust. 2 ustawy 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), art. 41 ust. 2 pkt 4 i 4a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581) oraz art. 69 ust. 1 i 11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr 6966/23 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 kwietnia 2023 r. w sprawie przyjęcia „Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027”, załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
GRZEGORZ SOCHA

(dokument podpisano elektronicznie)



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR 2454/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 9 lipca 2025 r.

Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
dla
programu regionalnego
Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027



Wersja 8 (lipiec 2025 r.)

Spis treści

Wykaz skrótów	4
Wykaz aktów prawnych	6
Akty prawne na poziomie UE.....	6
Akty prawne na poziomie krajowym	7
Wytyczne krajowe - Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej	7
Inne dokumenty, w tym m.in. dokumenty programowe:	8
1 INFORMACJE OGÓLNE.....	9
1.1 Informacje przedłożone przez:	9
1.2 Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:.....	9
1.3 Struktura systemu (ogólne informacje i schemat ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy instytucjami/podmiotami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli)	9
1.3.1 Instytucja zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej). 15	
1.3.2 Instytucje pośredniczące (nazwa, adres i punkty kontaktowe w instytucjach pośredniczących)	16
1.3.3 Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków (nazwa, adres i punkty kontaktowe w instytucji zarządzającej lub instytucji programu wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków)	17
1.3.4 Proszę wskazać, jak przestrzegana jest zasada rozdziału funkcji pomiędzy instytucjami programu i w obrębie poszczególnych instytucji	17
2 INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	23
2.1 Instytucja zarządzająca – opis organizacji i procedur dotyczących funkcji i zadań instytucji zarządzającej, jak przewidziano w art. 72–75	23
2.1.1 Status instytucji zarządzającej (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny lub prywatny) oraz nazwa podmiotu, w którego skład wchodzi.....	23
2.1.2 Wyszczególnienie funkcji i zadań wykonywanych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą	23
2.1.3 W stosownych przypadkach, określenie w odniesieniu do każdej instytucji pośredniczącej poszczególnych funkcji i zadań oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji. Należy odnieść się do odpowiednich dokumentów (umów na piśmie)	29
2.1.4 Procedury nadzorowania funkcji i zadań oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, jeśli dotyczy.....	32
2.1.5 Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian w systemie zarządzania i kontroli.....	33
2.1.6 Schemat organizacyjny instytucji zarządzającej oraz informacje o jej powiązaniach z innymi podmiotami lub oddziałami (wewnętrznymi lub zewnętrznymi), które wykonują funkcje i zadania przewidziane w art. 72–75.	38

2.1.7	Wskazanie planowanych zasobów w podziale na poszczególne funkcje instytucji zarządzającej (w tym, w stosownych przypadkach, informacje na temat ewentualnych planów dotyczących outsourcingu i jego zakresu).....	39
3	INSTYTUCJA WYKONUJĄCA ZADANIA W ZAKRESIE KSIĘGOWANIA WYDATKÓW	118
3.1	Status i opis organizacji oraz procedur związanych z funkcjami instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków.	118
3.1.1	Status instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny lub prywatny) oraz w stosownych przypadkach, nazwa podmiotu, w którego skład wchodzi.	118
3.1.2	Opis funkcji i zadań realizowanych przez instytucję wykonującą zadania w zakresie księgowania wydatków, jak określono w art. 76.....	119
3.1.3	Opis sposobu organizacji pracy (procesy przepływu pracy, procedury, wewnętrzna struktura organizacyjna), procedur mających zastosowanie ze wskazaniem, kiedy, w jaki sposób są one nadzorowane itd.	119
3.1.4	Wskazanie planowanych zasobów według zadań z zakresu księgowania wydatków.	125
4	SYSTEM ELEKTRONICZNY.....	126
4.1	Opis systemu lub systemów elektronicznych włącznie ze schematem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:.....	126
4.1.1	rejestracji i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników oraz wykazu danych odnoszących się do wskaźników, jeżeli jest to przewidziane w rozporządzeniu 2021/1060	126
4.1.2	zapewnienia, by zapisy lub kody księgowe każdej operacji były rejestrowane i przechowywane oraz by te zapisy i kody potwierdzały dane wymagane do sporządzenia wniosków o płatność i zestawień wydatków	133
4.1.3	utrzymywania zapisów księgowych lub stosowania odrębnych kodów księgowych dla wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów.....	133
4.1.4	rejestrowania wszystkich kwot wycofanych w trakcie roku obrachunkowego, jak określono w art. 98 ust. 3 lit. b) i odliczonych w zestawieniach wydatków, jak określono w art. 98 ust. 6, oraz przyczyn tych wycofań i odliczeń.....	134
4.1.5	wskazywania czy systemy funkcjonują skutecznie i gwarantują rzetelną rejestrację danych na dzień sporządzenia opisu stanu faktycznego, zgodnie z pkt 1.2.....	134
4.1.6	opisywania procedur w celu zapewnienia bezpieczeństwa, integralności i poufności systemów elektronicznych	136

Wykaz skrótów

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BUR	Baza Usług Rozwojowych
CST 2021	Centralny system teleinformatyczny - system teleinformatyczny, 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
CP	Cel Polityki
CS	Cel Szczegółowy
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
FES 2021-2027/ FES	Program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027
IOP	Instytucja odpowiedzialna za otrzymywanie płatności z KE
IP	Instytucja Pośrednicząca
IZ	Instytucja Zarządzająca
IZ/IC	Oddział Certyfikacji, realizujący zadania w zakresie księgowania wydatków w IZ
UE	Unia Europejska
KE	Komisja Europejska
KM	Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027
KOP	Komisja Oceny Projektów
RPOWŚ 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
SL2021	Aplikacja ekosystemu CST2021, wspierająca realizację projektów w perspektywie finansowej polityki spójności 2021-2027
UMWŚ	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach

UP	Umowa Partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce
Warunki WUP	Warunki realizacji Priorytetu 10. Aktywni na rynku pracy, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, przyjęte Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 6899/23 z dnia 12 kwietnia 2023 r., zmienione Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 438/24 z dnia 17 lipca 2024 r.

Wykaz aktów prawnych

Obowiązujące przepisy i dokumenty dla perspektywy finansowej 2021-2027 znajdują się pod linkiem:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/>

Akty prawne na poziomie UE

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.) - **rozporządzenie ogólne**;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz.U. UE L 231 z 30.06.2021 str. 60, z późn. zm.) - **rozporządzenie EFRR**;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.) - **rozporządzenie EFS+**;
4. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz. Urz. UE L 26 z 28.01.2012, str. 1, z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2509 z 26.09.2024);
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności

i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);

8. Zawiadomienie Komisji Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01) (Dz. Urz. UE C 121 z 09.04.2021, str. 1).

Akty prawne na poziomie krajowym

1. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. 2022 poz. 1079) - **ustawa wdrożeniowa**;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530);
3. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 818);
4. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 198);
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

Wytyczne krajowe - Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej

1. Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 08.11.2022 r.);
2. Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 03.10.2023 r.);
3. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 4.05.2023 r.);
4. Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 27.10.2022 r.);
5. Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 05.10.2022 r.);
6. Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 08.02.2023 r.);
7. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 25.03.2025 r.);
8. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 17.06.2025 r.);

9. Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 17.02.2023 r.);
10. Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 08.12.2022 r.);
11. Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 17.11.2022 r.);
12. Wytyczne dotyczące szczegółowego opisu priorytetów (SZOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 05.10.2022 r.);
13. Wytyczne dotyczące zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 27.03.2023 r.);
14. Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 07.09.2022 r.);
15. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 30.06.2025 r.);
16. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (data obowiązywania od 19.03.2025 r.).

Inne dokumenty, w tym m.in. dokumenty programowe:

1. Kontrakt Programowy dla Województwa Świętokrzyskiego z dnia 1 lutego 2022 r. wraz z Aneks nr 1 z dnia 18 maja 2023 r.
2. Program Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027; przyjęty decyzją wykonawczą Komisji nr CCI 2021PL16FFPR013 z dnia 7 grudnia 2022 r.
3. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu FEŚ 2021-2027; przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 6839 z dnia 30 marca 2023 r., z późn. zm.,
4. Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027; przyjęta Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 6970 z dnia 26 kwietnia 2023 r., z późn. zm.,
5. Instrukcje Wykonawcze Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej dla *Priorytetu 10 Aktywni na rynku pracy* programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.

1 INFORMACJE OGÓLNE

1.1 Informacje przedłożone przez:

- Państwo Członkowskie: **Rzeczpospolita Polska**
- Nazwa Programu i kod CCI:
Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027
Nr CCI 2021PL16FFPR013

1.2 Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: **30.06.2025 r.**

1.3 Struktura systemu (ogólne informacje i schemat ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy instytucjami/podmiotami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli)

Instytucje zaangażowane w proces programowania i wdrażania Programu

Instytucja Koordynująca na poziomie UP

Funkcję Instytucji Koordynującej na poziomie Umowy Partnerstwa pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego wykonujący, o ile ustawa nie stanowi inaczej, zadania państwa członkowskiego określone w przepisach rozporządzenia ogólnego. W związku z powyższą kompetencją koordynuje programowanie (w tym programów regionalnych) i negocjacje dokumentów programowych na lata 2021-2027, zapewnia przygotowanie ram prawnych oraz wydaje wytyczne w zakresie polityki spójności na lata 2021-2027.

Wyróżnia się:

- instytucję koordynującą ds. strategicznych;
- instytucję koordynującą zarządczą ds. wdrożeniowych;
- instytucję koordynującą ds. regionalnych programów;
- instytucję koordynującą ds. EFS+;
- instytucję koordynującą ds. informacji i promocji.

Instytucja Zarządzająca

Zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia ogólnego oraz z art. 8, ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, funkcję Instytucji Zarządzającej pełni Zarząd Województwa, w przypadku FEŚ jest to Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

Zarząd Województwa wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania i wdrażania Programu za pomocą odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

IZ odpowiada za zadania określone w art. 72 rozporządzenia ogólnego. Realizuje również zadania w zakresie księgowania wydatków, o których mowa w art. 76 rozporządzenia ogólnego, z zachowaniem rozdzielności funkcji w ramach IZ. Zadania wynikające z art. 76 rozporządzenia ogólnego zostały powierzone Oddziałowi Certyfikacji (IZ/IC), który jest częścią Departamentu Rozwoju Regionalnego.

Na poziomie IZ rozdzielność funkcji zapewniono poprzez podział zadań i kompetencji w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych UMWS odpowiedzialnych za wdrażanie Programu z uwzględnieniem podziału zadań kadry zarządzającej.

Rzecznik Funduszy Europejskich

Rzecznik Funduszy Europejskich powoływany jest w ramach IZ na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 przez Instytucję Zarządzającą FEŚ 2021-2027;
- analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie ww. zgłoszeń;
- dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach FEŚ 2021-2027;
- formułowanie propozycji usprawnień dla Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027;
- realizowanie funkcji mediacyjnej w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie, IZ FEŚ 2021-2027.

Komórki organizacyjne realizujące FEŚ 2021-2027 są zobowiązane do współpracy z RFE. W celu zapewnienia niezależności Rzecznika, osoba pełniąca funkcję Rzecznika nie będzie wykonywać zadań, które mogłyby bezpośrednio lub pośrednio wpływać na sposób realizacji przez nią zadań, o których mowa wyżej.

Koordynator zasad równościowych

Stanowisko powoływane w celu rzeczywistego oddziaływania na różne etapy wdrażania programu FEŚ 2021-2027.

Koordynator zasad równościowych wykonuje następujące zadania:

- koordynuje wdrażanie zasad równościowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi instytucji,
- sprawuje funkcję specjalisty/specjalistki z dziedziny równości szans - jest osobą właściwą do pierwszego kontaktu w kwestiach dotyczących zasad,
- pełni rolę doradczą w sytuacjach problemowych,
- inicjuje realizację badań lub analiz dotyczących zasad równościowych;

- zwraca szczególną uwagę na komunikaty na stronach internetowych, publikacje i dokumenty tworzone w ramach instytucji (np. czy nie propagują stereotypowych lub dyskryminujących przekazów),
- upowszechnia i wymienia się dobrymi praktykami w zakresie zasad równościowych¹.

W ramach FEŚ powołanie osoby sprawującej tę funkcję nastąpiło w formie Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego. Pełni ją pracownik Departamentu RR przy współpracy z wyznaczonymi pracownikami w ramach Departamentu Wdrażania EFS, Departamentu Wdrażania EFRR oraz IP.

Nie przewiduje się łączenia tej funkcji z funkcją Rzecznika Funduszy Europejskich, natomiast połączono tę funkcję z funkcją Koordynatora ds. Karty praw podstawowych. Powołanie Koordynatora nastąpiło Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 7059/23 z dnia 17 maja 2023 r.

Koordynator ds. Karty praw podstawowych

Stanowisko powoływane jest w celu rzeczywistego oddziaływania na różne etapy wdrażania programu FEŚ 2021-2027. Koordynator ds. KPP wykonuje następujące zadania:

- współpracuje z Rzecznikami Funduszy Europejskich i Rzecznikiem Praw Obywatelskich,
- stanowi pierwszy punkt kontaktowy wewnątrz instytucji zarządzającej oraz dla właściwych instytucji pośredniczących w zakresie całej Karty,
- monitoruje przygotowanie dokumentów programowych i wdrażających,
- weryfikuje i analizuje zgłoszenia związane z podejrzeniem niezgodności działań z KPP,
- zapewnia wymianę dobrych praktyk z innymi koordynatorami ds. KPP.

Powołanie Koordynatora nastąpiło Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 7059/23 z dnia 17 maja 2023 r. Pełni ją pracownik Departamentu RR przy współpracy z wyznaczonymi pracownikami w ramach Departamentu Wdrażania EFS, Departamentu Wdrażania EFRR oraz IP. Nie przewiduje się łączenia tej funkcji z funkcją Rzecznika Funduszy Europejskich.

Koordynator ds. dostępności

Stanowisko powoływane jest w celu rzeczywistego oddziaływania na różne etapy wdrażania programu FEŚ 2021-2027. Koordynator ds. dostępności wykonuje następujące zadania:

- koordynuje wdrażanie Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027 przez np. organizację spotkań informacyjnych dla pracowników instytucji

¹ Zakres zadań Koordynatora zasad równościowych został określony w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027

programu FEŚ 2021-2027 we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi instytucji,

- pełni funkcję specjalisty/specjalistki z dziedziny dostępności, w szczególności w odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami i starszych i innych osób ze szczególnymi potrzebami w kontekście możliwości skorzystania, zarówno z udziału w projektach, jak i z efektów ich realizacji – jest osobą właściwą do pierwszego kontaktu w kwestiach dostępności, powinien służyć radą i opinią w kwestiach dyskusyjnych,
- zwraca szczególną uwagę na zgodność komunikatów na stronach internetowych, publikacji i dokumentów tworzonych w ramach instytucji ze standardami dostępności, w szczególności z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

W ramach Programu funkcję tę może pełnić więcej niż jeden pracownik.

W ramach FEŚ powołanie osoby/osób sprawujących tę funkcję nastąpi w formie Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

Nie przewiduje się łączenia tej funkcji z funkcją Rzecznika Funduszy Europejskich

Instytucja Pośrednicząca

Zgodnie z art. 71 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz art. 9, ust. 1 Ustawy wdrożeniowej może wyznaczyć co najmniej jedną IP do wykonywania niektórych zadań na jej odpowiedzialność.

Delegacja uprawnień - zakres zadań i odpowiedzialności, prawa i obowiązki oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ a IP - odbywa się w drodze pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy podmiotami. Powierzenie zadań związanych z realizacją programu nie wyłącza odpowiedzialności IZ za jego całkowitą realizację.

IZ powierzyła funkcję IP w ramach FEŚ 2021-2027 Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Kielcach, na podstawie *Warunków realizacji Priorytetu 10. Aktywni na rynku pracy, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach*, przyjętych Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 6899/23 z dnia 12 kwietnia 2023 r., zmienionych Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 438/24 z dnia 17 lipca 2024 r.

Zgodnie z powyższym, WUP jest IP w zakresie Priorytetu 10 FEŚ 2021-2020 z wyłączeniem Działów 10.6; 10.9 oraz 10.11.

Komitet Monitorujący

Zgodnie z art. 38 rozporządzenia ogólnego, IZ powołuje KM w terminie 3 miesięcy od zatwierdzenia Programu przez KE. Funkcje KM wskazane są w art. 40 ust. 1 rozporządzenia ogólnego. KM dokonuje przeglądu wdrażania programu i postępów poczynionych do osiągnięcia jego celów.

W skład KM wchodzi m.in. przedstawiciele IZ FEŚ 2021-2027, IP, przedstawiciele strony rządowej, samorządowej i partnerzy spoza administracji oraz przedstawiciele KE z głosem doradczym.

Przewodniczącym KM jest przedstawiciel IZ - w ramach FEŚ - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.

Institucja wdrażająca

W przypadku FEŚ nie przewiduje się powołania instytucji wdrażających.

Institucja audytowa

Funkcję instytucji audytowej, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego, pełni Szef Krajowej Administracji Skarbowej.

Głównym zadaniem instytucji audytowej jest zapewnienie KE, że systemy zarządzania i kontroli działają skutecznie, a wydatki są dokonywane w sposób prawidłowy i zgodnie z prawem.

Institucja odpowiedzialna za otrzymywanie płatności z KE

Funkcję IOP w ramach krajowych i regionalnych programów pełni Ministerstwo Finansów. Gromadzi środki otrzymane z budżetu KE na wyodrębnionych rachunkach bankowych, o których mowa w art. 202 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

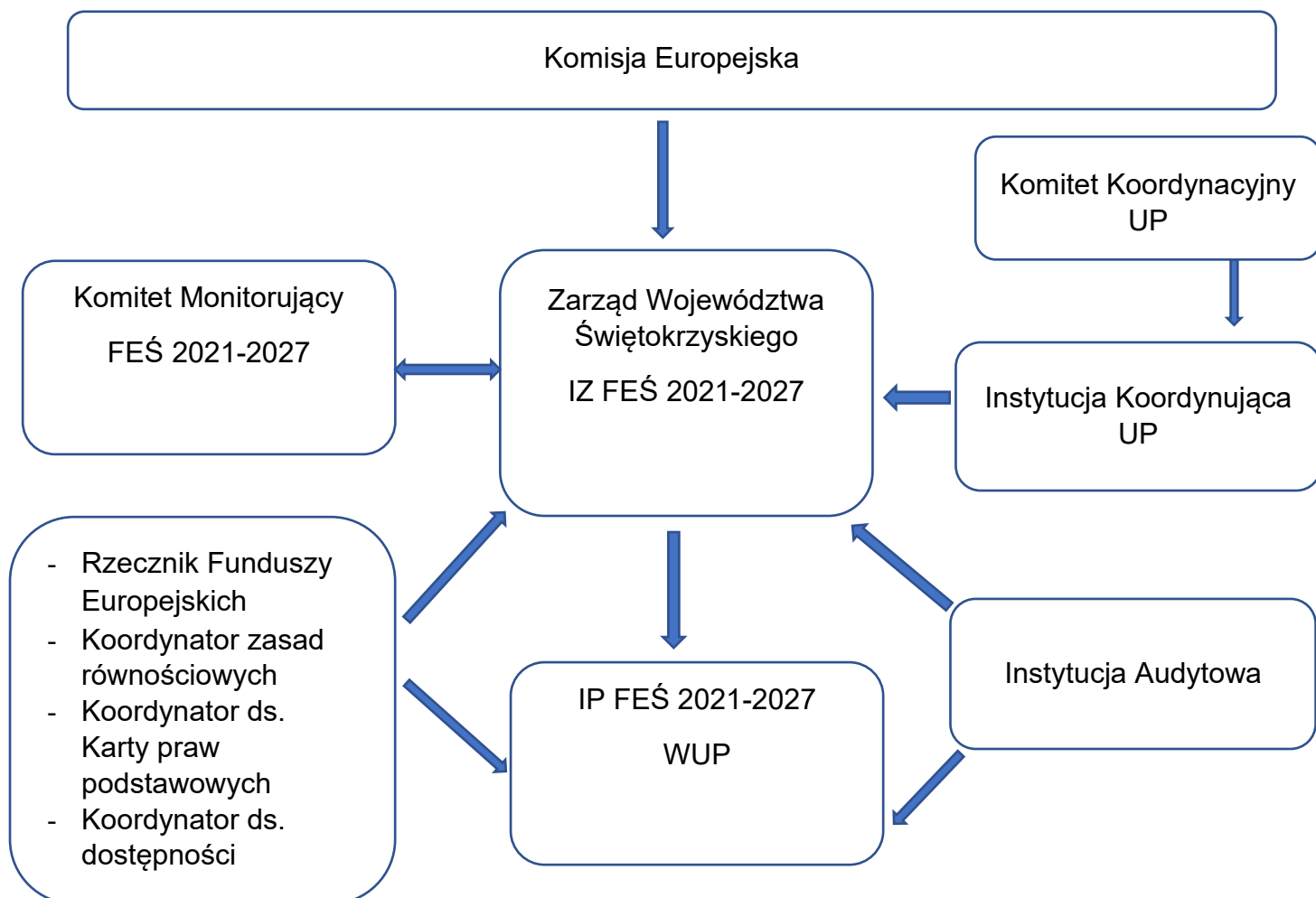
Institucja odpowiedzialna za dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów

Funkcję tę, zgodnie z art. 74 rozporządzenia ogólnego, pełni Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027. W zakresie priorytetu 10. Aktywni na rynku pracy (poza Działaniami 10.6; 10.9 oraz 10.11), na mocy *Warunków WUP* funkcję tą pełni Instytucja Pośrednicząca, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach.

Institucja odpowiedzialna za spełnienie warunku

W przypadku FEŚ za spełnienie warunków na poziomie regionalnym odpowiada Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Horyzontalne warunki podstawowe określone są w Załączniku III, zaś tematyczne warunki podstawowe w Załączniku IV do rozporządzenia ogólnego.

Schemat nr 1. Powiązanie organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi
w systemie zarządzania i kontroli FEŚ 2021-2027



1.3.1 Instytucja zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej).

Nazwa Instytucji	Punkt kontaktowy
Zarząd Województwa Świętokrzyskiego	al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce tel.: +48 41 395 10 00 fax: +48 41 344 52 65 e-mail: zarzad@sejmik.kielce.pl
Komórki wykonujące zadania Instytucji Zarządzającej	
Departament Rozwoju Regionalnego Dyrektor - Tomasz Janusz	al. IX Wieków Kielc 4 25-516 Kielce tel.: +48 41 3951259 fax: +48 41 365 81 91 e-mail: tomasz.janusz@sejmik.kielce.pl
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Dyrektor - Katarzyna Kubicka	ul. Sienkiewicza 27 25-007 Kielce tel.: +48 41 395 17 36 fax: +48 41 395 16 79 e-mail: katarzyna.kubicka@sejmik.kielce.pl
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Dyrektor - Przemysław Janiszewski	ul. Sienkiewicza 63 25-002 Kielce tel.: +48 41 3951267 fax: +48 41 365 81 01 e-mail: przemyslaw.janiszewski@sejmik.kielce.pl
Departament Organizacyjny i Kadr Dyrektor - Mariusz Bodo Sekretarz Województwa	al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce tel.: +48 41 395 11 44 e-mail: sek.OK@sejmik.kielce.pl
Departament Kontroli i Audytu Dyrektor - Piotr Czerwiński	ul. Sienkiewicza 63 25-002 Kielce tel.: +48 41 395 16 02 e-mail: sek.ka@sejmik.kielce.pl

Departament Budżetu i Finansów Dyrektor - Maria Fidzińska- Dziurzyńska Skarbnik Województwa	al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce tel.: +48 41 395 11 55 fax: +48 41 343 03 85 e-mail: sek.bf@sejmik.kielce.pl
Departament IT Dyrektor - Sławomir Leśniewski	al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce tel.: +48 41 395 10 68 e-mail: sek.it@sejmik.kielce.pl
Biuro Radców Prawnych Koordynator - Beata Cedro-Łosak	al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce tel.: +48 41 395 19 45 e-mail: sek.brp@sejmik.kielce.pl
Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych - Angelika Śpiewak	al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce tel.: +48 41 395 15 18 e-mail: iod@sejmik.kielce.pl

1.3.2 Instytucje pośredniczące (nazwa, adres i punkty kontaktowe w instytucjach pośredniczących)

Nazwa Instytucji	Punkt kontaktowy
Wojewódzki Urząd Pracy Dyrektor - Aleksandra Marcinkowska	ul. Witosa 86 25-561 Kielce tel.: +48 41 364 16 00 fax: +48 41 36 41 666 e-mail: wup@wup.kielce.pl

- 1.3.3 Instytucja wykonująca zadania w zakresie księgowania wydatków (nazwa, adres i punkty kontaktowe w instytucji zarządzającej lub instytucji programu wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków)

Nazwa Instytucji	Punkt kontaktowy
Oddział Certyfikacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego Zastępca Dyrektora - Anna Kucharczyk	al. IX Wieków Kielc 4 25-516 Kielce tel.: +48 41 395 12 59 e-mail: anna.kucharczyk@sejmik.kielce.pl

- 1.3.4 Proszę wskazać, jak przestrzegana jest zasada rozdziału funkcji pomiędzy instytucjami programu i w obrębie poszczególnych instytucji

Rozdzielność funkcji

I. Instytucjami programu są:

1. **Instytucją Zarządzającą** jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. **Instytucją Pośredniczącą** jest Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach (WUP), któremu zgodnie z art. 71 ust. 3 rozporządzenia ogólnego i w myśl art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej Instytucja Zarządzająca powierzyła wykonywanie części zadań.
3. **Instytucją Audytową** jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej.
4. Podmiotem otrzymującym płatności od Komisji jest minister właściwy ds. finansów publicznych.

Nie przewiduje się powierzenia zadań Instytucji Wdrażającej.

Struktura organizacyjna IZ oraz IP uwzględnia zasadę rozdzielenia funkcji, o której mowa w art. 71 ust. 4 rozporządzenia ogólnego.

W ramach Instytucji Zarządzającej, zadania:

- związane z zarządzaniem programem realizowane są przez Departament Rozwoju Regionalnego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- w zakresie kontroli realizacji programu wykonują właściwe Oddziały Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego UMWŚ;

- w zakresie kontroli projektów Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 w departamentach UMWŚ uczestniczących w realizacji tych projektów wykonuje Departament Kontroli i Audytu UMWŚ; kontrolę projektów w IP w przedmiotowym zakresie realizuje Oddział Kontroli EFS w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego UMWŚ;
- w zakresie księgowania wydatków wykonuje Oddział Certyfikacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego UMWŚ;
- w zakresie obsługi prawnej – realizowane są przez Biuro Radców Prawnych;
- w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów zadania realizowane są przez poszczególne departamenty zaangażowane w realizację programu oraz Oddział ds. Wytucznych Unii Europejskiej;
- w zakresie ochrony danych osobowych – realizowane są przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych;
- wsparcia w zakresie pomocy informatycznej – realizowane są przez Departament IT.

Departament Rozwoju Regionalnego

Rozdzielność zadań zarządczo-kontrolnych od zadania związanego z księgowaniem wydatków

W celu zachowania zasady rozdzielenia zadań zarządczo - kontrolnych od zadania związanego z księgowaniem wydatków określonych w art. 76 rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) 2021/1060 w ramach IZ FEŚ 2021-2027 funkcjonuje Oddział Certyfikacji w strukturze Departamentu Rozwoju Regionalnego UMWŚ.

Zgodnie z zapisami podrozdziału 2.1 *Wytucznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021- 2027*, osoby biorące udział w procesie księgowania wydatków w Oddziale Certyfikacji, tj. sporządzające i weryfikujące wnioski o płatność do KE oraz roczne zestawienia wydatków, nie realizują zadań związanych z:

- a. udziałem w postępowaniu w zakresie wyboru projektów do dofinansowania oraz w postępowaniu odwoławczym z tego tytułu,
- b. procesem zawierania, aktualizowania (aneksowania) lub rozwiązywania umów o dofinansowanie lub podejmowania, aktualizowania (aneksowania) czy anulowania decyzji o dofinansowaniu,
- c. weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej (nie dotyczy pomocy technicznej INTERREG),
- d. odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi w ramach danego programu,

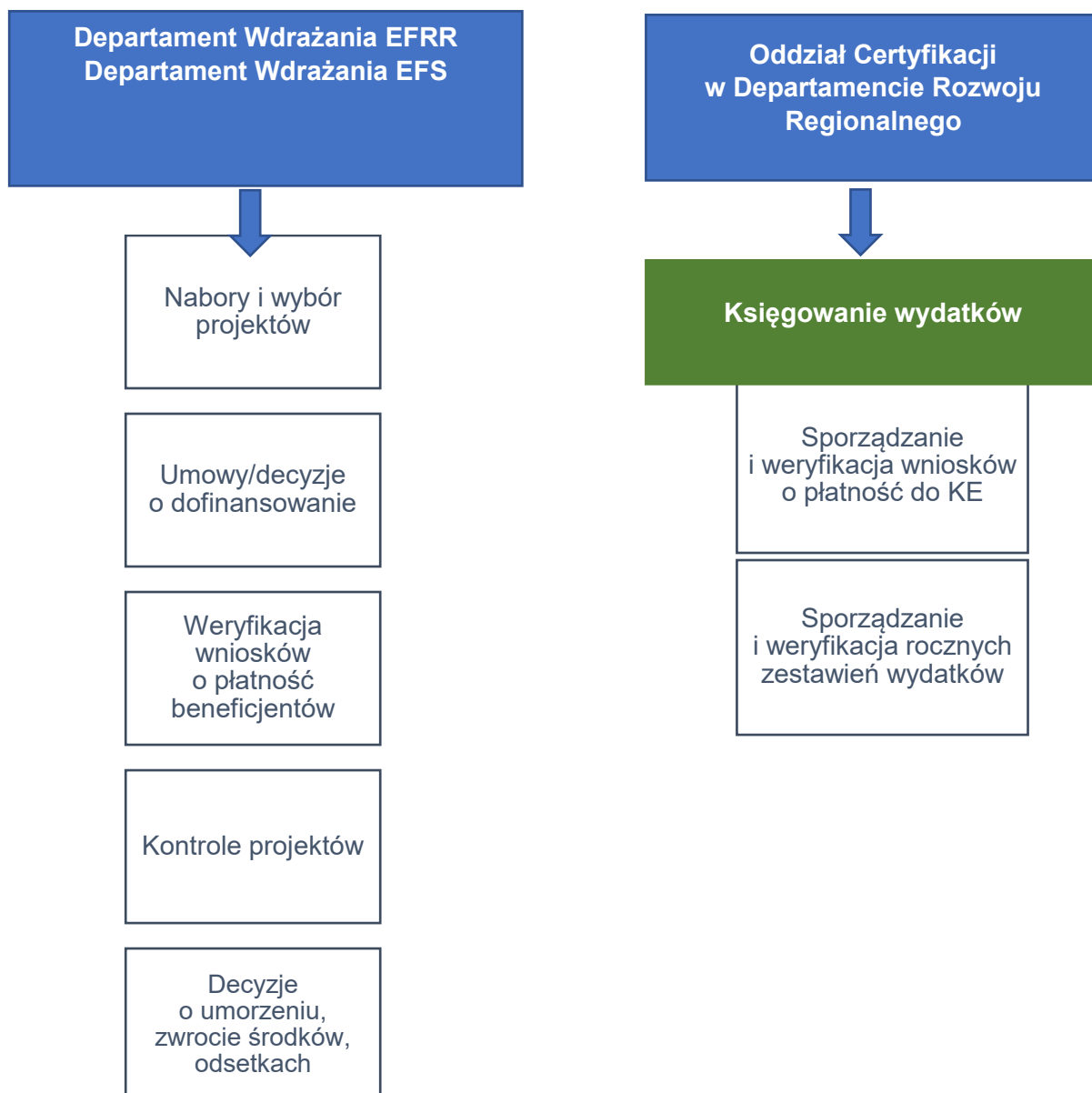
- e. przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 24 ustawy wdrożeniowej,
- f. wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek lub decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 64, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

Rozdzielność procedury odwoławczej

Zadania związane z procedurą odwoławczą – rozpatrywanie protestów od negatywnej oceny wniosków o dofinansowanie są realizowane w sposób rozdzielny.

Wszystkie procesy związane z realizacją procedury odwoławczej, kończą się na Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego.

Schemat nr 2. Rozdzielność funkcji w ramach IZ (księgowanie wydatków).



Departament Rozwoju Regionalnego

Zadania realizowane są w różnych Oddziałach i nadzorowane przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora w sposób rozdzielny.

Podział kompetencji kadry zarządzającej w Departamencie RR:

- Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Oddziałem Programowania Strategicznego i Analiz,
 - Oddziałem Pomocy Technicznej,
 - Oddziałem Sprawozdawczości i Ewaluacji,
 - Oddziałem ds. Odwołań,
 - Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Organizacyjno-Budżetowych.

W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Pierwszy Zastępca.

W przypadku nieobecności Dyrektora, w zakresie działania Oddziału ds. Odwołań - zastępuje go Kierownik Oddziału ds. Odwołań, na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

- Pierwszy Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Oddziałem Systemu Realizacji FEŚ,
 - Oddziałem Zarządzania Finansowego FEŚ,
 - Oddziałem Informacji i Promocji,
 - Oddziałem Certyfikacji.

W przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy zastępuje go Dyrektor lub Drugi Zastępca. W przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy, w zakresie działania Oddziału Certyfikacji, zastępuje go Kierownik Oddziału Certyfikacji, na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

- Drugi Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Oddziałem Współpracy Gospodarczej i Projektów Europejskich,
 - Oddziałem Rozwoju Innowacji i Przedsiębiorczości,
 - Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich.

W przypadku nieobecności Drugiego Zastępcy zastępuje go Pierwszy Zastępca.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

Zadania związane z kontrolą zarządczą – weryfikacją wniosków o płatność oraz zadania związane z wyborem i zatwierdzaniem operacji są realizowane w różnych Oddziałach i nadzorowane przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora w sposób rozdzielny.

Dyrektor Departamentu odpowiada za zadania związane z *kontrolą zarządczą (weryfikacja wniosków o płatność)* i pełni nadzór nad:

- Oddziałem Wdrażania Projektów,
- Oddziałem Rozliczeń Finansowych i Monitorowania,
- Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Obsługi Sekretariatu.

W przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania 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 podpisywania dokumentów.

Pierwszy Zastępca Dyrektora Departamentu odpowiada za zadania związane z *wyboresm i zatwierdzaniem operacji* i pełni nadzór nad:

- Oddziałem Informacji i Programowania,
- Oddziałem Oceny Projektów.

W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora lub niemożności wykonywania 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 podpisywania dokumentów.

Drugi Zastępca Dyrektora Departamentu odpowiada za zadania związane z kontrolą projektów i pełni nadzór nad:

- Oddziałem Kontroli EFS.

W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go Kierownik podległego mu Oddziału w zakresie własnej właściwości, na podstawie upoważnienia nadanego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego do dokonywania czynności, w tym podpisywania dokumentów.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Zadania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego realizowane są z zachowaniem rozdzielności funkcji dotyczących:

- 1) kontroli zarządczej,
- 2) wyboru i zatwierdzania operacji,
- 3) płatności,
- 4) rozliczania,
- 5) kontroli projektów.

Podział kompetencji kadry zarządzającej w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Konkurencyjnej Gospodarki,
 - 2) Oddziałem Projektów Energetycznych i Transportowych,
 - 3) Oddziałem Projektów Środowiskowych i Instrumentów Terytorialnych,
 - 4) Oddziałem Projektów Rewitalizacyjnych i Usług Publicznych,

- 5) Oddziałem Instrumentów Finansowych i Rozwoju Klastrow,
- 6) Oddziałem Organizacji, Informacji i Promocji.

W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go pierwszy Zastępca i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu, z uwzględnieniem rozdzielności funkcji obowiązującej w Departamencie.

W przypadku nieobecności Dyrektora i pierwszego Zastępcy nadzór nad całością pracy Departamentu sprawuje drugi Zastępca, z uwzględnieniem rozdzielności funkcji obowiązującej w Departamencie.

W przypadku nieobecności Dyrektora lub Jego wyłączenia/wykluczenia spowodowanego okolicznościami mogącymi stanowić konflikt interesów, w zakresie działania Oddziałów wdrożeniowych zastępują go Kierownicy tych Oddziałów, na podstawie upoważnień Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

2. Pierwszy Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Kontroli EFRR.

W przypadku nieobecności pierwszego Zastępcy lub wyłączenia/wykluczenia spowodowanego okolicznościami mogącymi stanowić konflikt interesów, zastępuje go Kierownik Oddziału Kontroli EFRR na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

3. Drugi Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Oddziałem Płatności,
- 2) Oddziałem Rozliczeń, wyłącznie w zakresie kontroli zarządczej.

W przypadku nieobecności drugiego Zastępcy lub wyłączenia/wykluczenia spowodowanego okolicznościami mogącymi stanowić konflikt interesów, zastępuje go Kierownik Oddziału Płatności na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

W przypadku nieobecności drugiego Zastępcy lub Kierownika Oddziału Płatności lub w związku z wyłączeniem/wykluczeniem spowodowanym okolicznościami mogącymi stanowić konflikt interesów zastępstwo pełni wyznaczony pracownik Oddziału Płatności na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

Procesy związane z weryfikacją i zatwierdzeniem wniosków o płatność, przekazanych przez beneficjentów do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027, zwanej dalej „IZ”, kończą się na Kierowniku Oddziału Rozliczeń, którego w przypadku nieobecności lub wyłączenia/wykluczenia spowodowanego okolicznościami mogącymi stanowić konflikt interesów zastępuje wyznaczony pracownik Oddziału Rozliczeń, na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

Instytucja Pośrednicząca

Na poziomie IP rozdzielność funkcji zapewniono w zakresie podziału zadań i kompetencji w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych WUP odpowiedzialnych za wdrażanie Programu z uwzględnieniem podziału zadań kadry zarządzającej.

Rozdzielność funkcji w ramach IP opisano w pkt. 2.1.7

2 INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

2.1 Instytucja zarządzająca – opis organizacji i procedur dotyczących funkcji i zadań instytucji zarządzającej, jak przewidziano w art. 72–75

Podstawę powołania Instytucji Zarządzającej stanowią przepisy:

- art. 71 rozporządzenia ogólnego,
- art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z wdrożeniowej.

Funkcję Instytucji Zarządzającej pełni Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

Zarząd Województwa wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania i wdrażania FEŚ 2021-2027 za pomocą odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego - opis zawarty jest w pkt. 2.1.2.

Zgodnie z art. 76 rozporządzenia ogólnego, IZ realizuje również zadania w zakresie księgowania wydatków z zachowaniem rozdzielności funkcji w ramach IZ.

2.1.1 Status instytucji zarządzającej (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny lub prywatny) oraz nazwa podmiotu, w którego skład wchodzi.

Podmiot publiczny

2.1.2 Wyszczególnienie funkcji i zadań wykonywanych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą

Zarząd Województwa wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania i wdrażania FEŚ 2021-2027, z zachowaniem rozdzielności funkcji w ramach IZ, za pomocą odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, tj.:

- Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Departamentu Budżetu i Finansów,
- Departamentu Organizacyjnego i Kadr,
- Departamentu Kontroli i Audytu,
- Departamentu IT,
- Biura Radców Prawnych,
- Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych.

Zgodnie z art. 72 rozporządzenia ogólnego oraz art. 8 ust.1 pkt 1 i pkt 2 ustawy wdrożeniowej IZ odpowiada za zarządzanie Programem, w tym za wybór operacji, wsparcie prac KM oraz nadzorowanie IP.

IZ rejestruje i przechowuje w formie elektronicznej dane dotyczące każdej operacji, zapewnia bezpieczeństwo, integralność i poufność danych oraz uwierzytelnianie użytkowników. Wykonuje również zadania w zakresie księgowania wydatków.

Szczegółowe zadania IZ przedstawiono poniżej:

Zarządzanie - art. 74 rozporządzenia ogólnego

Instytucja Zarządzająca:

- przeprowadza weryfikacje zarządcze w celu sprawdzenia, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy operacja jest zgodna z mającym zastosowanie prawem, z programem i warunkami wsparcia operacji, oraz:
 - w przypadku gdy koszty mają zostać zrefundowane na podstawie art. 53 ust. 1 lit. a) – czy kwota wydatków, o której refundację występują beneficjenci, w odniesieniu do tych kosztów została wypłacona oraz czy beneficjenci prowadzą odrębne zapisy księgowe lub stosują odpowiednie kody księgowe dla wszystkich transakcji związanych z operacją;
 - w przypadku, gdy koszty mają zostać zrefundowane na podstawie art. 53 ust. 1 lit. b), c) i d) – czy spełnione zostały warunki refundacji wydatków beneficjentowi;
- zapewnia, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby beneficjent otrzymał należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta; bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają instytucji zarządzającej ustalić, czy kwota jest należna;
- dysponuje skutecznymi i proporcjonalnymi środkami i procedurami zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniającymi stwierdzone ryzyka;
- zapobiega nieprawidłowościom, wykrywa je i koryguje;
- potwierdza, że wydatki ujęte w zestawieniu wydatków są zgodne z prawem i prawidłowe;
- sporządza deklarację zarządczą zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku XVIII.

Wybór operacji - art. 73 rozporządzenia ogólnego

Instytucja Zarządzająca:

- zapewnia, aby wybrane operacje były zgodne z FEŚ, co obejmuje ich spójność z odpowiednimi strategiami leżącymi u podstaw programu oraz by skutecznie przyczyniały się do osiągnięcia celów szczegółowych programu;
- zapewnia, aby wybrane operacje, które wchodzą w zakres warunku podstawowego, były spójne z odpowiednimi strategiami i dokumentami dotyczącymi planowania, ustanowionymi w celu spełnienia tego warunku podstawowego;
- zapewnia, aby wybrane operacje odzwierciedlały najkorzystniejszą relację między kwotą wsparcia, podejmowanymi działaniami i osiąganymi celami w ramach FEŚ;

- upewnia się, czy beneficjent ma niezbędne zasoby i mechanizmy finansowe, aby pokryć koszty eksploatacji i utrzymania w odniesieniu do operacji obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, tak by zapewnić stabilność ich finansowania;
- zapewnia, aby wybrane operacje objęte zakresem stosowania dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE (51) podlegały ocenie oddziaływania na środowisko lub procedurze preselekcji oraz aby należycie wzięto pod uwagę ocenę rozwiązań alternatywnych na podstawie wymogów tej dyrektywy;
- upewnia się, czy w przypadku, gdy operacje rozpoczęły się przed złożeniem do instytucji zarządzającej wniosku o dofinansowanie, mające zastosowanie prawo było przestrzegane;
- zapewnia, by wybrane operacje wchodziły w zakres danego Funduszu i były przypisane do danego rodzaju interwencji;
- zapewnia, aby operacje nie obejmowały działań, które stanowiły część operacji podlegającej przeniesieniu produkcji zgodnie z art. 66 lub które stanowiłyby przeniesienie działalności produkcyjnej zgodnie z art. 65 ust. 1 lit. a) rozporządzenia ogólnego;
- zapewnia, aby wybranych operacji nie dotyczyła bezpośrednio uzasadniona opinia Komisji w sprawie naruszenia, na mocy art. 258 TFUE, kwestionująca zgodność z prawem i prawidłowość wydatków lub wykonania operacji;
- zapewnia uodparnianie na zmiany klimatu w przypadku inwestycji w infrastrukturę o przewidywanej trwałości wynoszącej co najmniej pięć lat.

W celu realizacji powyższych wymagań IZ odpowiada, m.in. za:

- przygotowanie propozycji kryteriów wyboru operacji, które następnie są przedkładane do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący [zadania EFRR, EFS, IP];
- dokonywanie, w oparciu o kryteria, wyboru operacji, które będą dofinansowane z FEŚ 2021-2027, w tym operacji dotyczących instrumentów finansowych [zadania EFRR, EFS, RR w zakresie wyboru projektów pomocy technicznej IP, IP];
- przekazywanie decyzji o dofinansowaniu projektu [zadania EFRR, EFS, RR w zakresie wyboru projektów pomocy technicznej IP, IP];
- zawieranie umów z beneficjentami o dofinansowanie projektu [zadania EFRR, EFS, RR w zakresie projektów pomocy technicznej IP, IP];
- rozliczanie umów z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami [zadania EFRR, EFS, RR w zakresie projektów pomocy technicznej IP, IP];

- dostarczanie Komisji Europejskiej informacji dotyczących projektów strategicznych w rozumieniu rozporządzenia ogólnego [zadania RR, EFRR, EFS];
- opracowanie: Instrukcji Wykonawczej oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz innych dokumentów wdrożeniowych [zadanie RR, we współpracy z innymi komórkami UMWS oraz IP].

Wsparcie prac Komitetu Monitorującego - art. 75 rozporządzenia ogólnego

Instytucja Zarządzająca:

- dostarcza w odpowiednim czasie Komitetowi Monitorującemu program regionalny FEŚ 2021-2027 wszelkie informacje niezbędne do wykonywania jego zadań;
- zapewnia dalsze działania w związku z decyzjami i zaleceniami Komitetu Monitorującego FEŚ 2021-2027.

W/w zadania realizuje RR obsługujący Sekretariat KM.

Nadzór nad Instytucjami Pośredniczącymi - art. 72 ust. 1 pkt c rozporządzenia ogólnego

Instytucja Zarządzająca:

- nadzoruje, koordynuje i współpracuje z Instytucją Pośredniczącą (WUP).

Ww. zadania realizuje:

- Departament Rozwoju Regionalnego w zakresie Pomocy Technicznej,
- Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie wdrażania EFS+ oraz kontroli, zgodnie z opisem zawartym w pkt. 2.1.4.

Funkcje Instytucji Księgującej Wydatki - art. 76 rozporządzenia ogólnego

Instytucja Zarządzająca:

- sporządza wnioski o płatność i przedkłada je Komisji zgodnie z art. 91 i 92;
- sporządza i przedkłada zestawienia wydatków, potwierdza kompletność, rzetelność i prawdziwość zestawień wydatków zgodnie z art. 98 oraz odpowiada za prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność;
- przelicza na euro kwoty wydatków poniesionych w PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane w systemach księgowych przez instytucję odpowiedzialną za wykonywanie zadań określonych w niniejszym artykule.

Ww. zadania realizuje Oddział Certyfikacji w RR – zgodnie z opisem w pkt. 2.1.4

W celu wypełnienia powyższych obowiązków IZ prowadzi działania obejmujące:

1. Monitoring, sprawozdawczość i ewaluację:

IZ prowadzi bieżący monitoring wdrażania FEŚ.

Do szczegółowych zadań IZ w tym zakresie należą, m.in.:

- powołanie Komitetu Monitorującego FEŚ 2021-2027, kierowanie jego pracą i zapewnienie mu wymaganych dokumentów, umożliwiających monitorowanie wdrażania FEŚ;
- przygotowanie i przekazywanie do KE za pośrednictwem systemu informatycznego SFC2021 zbiorczych danych, dotyczących realizacji programu oraz publikacja przekazanych Komisji danych na stronie internetowej programu;
- przygotowanie informacji na spotkania roczne z KE w sprawie postępów i przeglądu realizacji Programu;
- przygotowanie końcowego sprawozdania z wykonania programu i po zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący przekazanie do KE za pośrednictwem systemu informatycznego SFC2021;
- dokonywanie oceny postępów realizacji FEŚ na podstawie sprawozdań otrzymywanych od beneficjentów i danych dostępnych w systemie CST2021;
- zapewnienie prowadzenia ewaluacji FEŚ, zgodnie z wymogami UE;
- sprawozdawczość i monitorowanie realizacji projektów z zakresu instrumentów finansowych.

2. Kontrolę:

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej w tym zakresie należą, m.in.:

- weryfikacja dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami unijnymi i krajowymi;
- prowadzenie kontroli realizacji dofinansowanych projektów;
- prowadzenie kontroli krzyżowej programu i kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami finansowanymi z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury;²
- prowadzenie kontroli systemowej w tym w odniesieniu do IP;
- zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie komunikacji i widoczności.

3. Zarządzanie finansowe oraz ustalenie zasad kwalifikowalności wydatków:

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej w tym zakresie należą, m.in.:

² Kontrolę krzyżową w ramach różnych programów realizowanych w ramach UP – poza wskazanymi powyżej realizuje minister właściwy ds. rozwoju regionalnego.

- prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu;
- zapewnienie stosowania przez beneficjentów oraz wszystkie instytucje zaangażowane w realizację Programu odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem;
- przygotowywanie rocznej oraz wieloletniej prognozy wydatków oraz prognoz wydatków planowanych do certyfikacji w ramach FEŚ;
- weryfikowanie wniosków o płatność beneficjentów.

4. Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot:

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej w tym zakresie należą, m.in.:

- informowanie o nieprawidłowościach;
- odzyskiwanie wszystkich kwot wypłaconych beneficjentowi, spełniających przesłanki art. 207 ustawy o finansach publicznych oraz prowadzenie rejestru dłużników (kwot wycofanych, odzyskanych oraz pozostałych do odzyskania).

5. Widoczność i komunikację:

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej w tym zakresie należą, m.in.:

- prowadzenie działań komunikacyjnych na rzecz widoczności FE, w tym działań informacyjnych i promocyjnych programu FEŚ w stosunku do potencjalnych beneficjentów Programu oraz obywateli UE zgodnie z art. 46 rozporządzenia ogólnego oraz *Wytycznych dotyczących informacji i promocji programów polityki spójności na lata 2021-2027*;
- wyznaczenie specjalisty ds. komunikacji;
- utworzenie strony internetowej udostępniającej informacje o Programie;
- opracowanie Strategii Komunikacji FEŚ;
- zapewnienie zgodności realizacji FEŚ z wymogami informowania i promocji określonymi w załączniku IX ww. rozporządzenia ogólnego;
- prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych;
- udostępnianie na wniosek unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych materiałów (również tych na poziomie beneficjentów) związanych z komunikacją i widocznością.

6. Archiwizację:

Zgodnie z art. 69 ust. 6 rozporządzenia ogólnego IZ odpowiada za:

- przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z wdrażaniem FEŚ i wymaganej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu zgodnie z wymogami art. 82 rozporządzenia ogólnego, m.in.:
 - dokumenty dot. stosowania kryteriów wyboru;

- dokumenty dot. wyboru projektów do dofinansowania; umowy/decyzje o dofinansowanie projektu/umowy o finansowaniu;
- wnioski o płatność; dokumenty dot. trwałości projektu oraz trwałości rezultatów;
- dowody dokonania płatności wkładu publicznego na rzecz beneficjenta;
- dokumentację dot. kontroli projektów;
- dokumentację dot. audytów;
- dokumentację dot. kontroli zarządczych;
- dane dot. wskaźników produktu i rezultatu;
- dokumentację dot. korekt finansowych i odliczeń od wydatków zadeklarowanych KE;
- listy kontrolne;
- dokumentację dot. dowodów księgowych;
- dokumentację dot. metod określania kosztów uproszczonych;
- dokumentację dot. IF.

Procedury w zakresie opracowania dokumentów, o których mowa w ar. 69 ust. 6 zostały szerzej opisane w IW IZ i IW IP.

2.1.3 W stosownych przypadkach, określenie w odniesieniu do każdej instytucji pośredniczącej poszczególnych funkcji i zadań oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji. Należy odnieść się do odpowiednich dokumentów (umów na piśmie)

Działając zgodnie z:

- art. 71 ust. 3 rozporządzenia ogólnego;
- art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- Uchwałą nr 6899/23 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie przyjęcia *Warunków realizacji Priorytetu 10. Aktywni na rynku pracy, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach*, zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 438/24 z dnia 17 lipca 2024 r.

Instytucja Zarządzająca powierzyła niektóre spośród swoich zadań związanych z realizacją Programu Instytucji Pośredniczącej, posiadającej odpowiedni potencjał i doświadczenie w pełnieniu funkcji instytucji zaangażowanej we wdrażanie programu na poziomie regionalnym.

Powierzenie zadań w ramach Programu nie wyłącza odpowiedzialności Instytucji Zarządzającej za ich realizację.

Rolę Instytucji Pośredniczącej FEŚ 2021-2027 pełni: Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, będący jednostką organizacyjną samorządu województwa.

IP jest odpowiedzialna za realizację następujących Działań FEŚ 2021-2027 finansowanych z EFS+ w ramach Priorytetu 10. Aktywni na rynku pracy:

- Działanie 10.01 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- Działanie 10.02 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy;
- Działanie 10.03 Wsparcie osób młodych z grupy NEET- Inicjatywa ALMA;
- Działanie 10.04 Kompetentne kadry instytucji rynku pracy w regionie;
- Działanie 10.05 Zrównoważony rynek pracy – nowa „JA”;
- Działanie 10.07 Działania na rzecz osób zagrożonych utratą pracy;
- Działanie 10.08 Zwiększenie możliwości zawodowych osób zatrudnionych;
- Działanie 10.10 Zwiększenie możliwości zawodowych osób ubogich pracujących.

Zgodnie z *Warunkami WUP* do głównych zadań IP należą:

1. współpraca z IZ przy opracowaniu i aktualizacji Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu;
2. opracowanie i aktualizacja kryteriów wyboru projektów dla Priorytetu 10;
3. wybór projektów w oparciu o kryteria, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEŚ 2021-2027 oraz zapewnienie, że wybór projektów będzie następował zgodnie z wymogami określonymi w art. 73 rozporządzenia ogólnego oraz w rozdziale 14 ustawy wdrożeniowej, odpowiednimi przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres;
4. zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z minimalnym wzorem opracowanym przez IP oraz ich aneksowaniem lub rozwiązywaniem, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek, określonych w tych umowach lub decyzjach;
5. wykonywanie obowiązków, dotyczących procedury odwoławczej, o której mowa w Rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
6. wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa³;
7. zapewnienie prowadzenia przez beneficjentów oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, dla kosztów kwalifikowanych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
8. rozliczanie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z przyjętymi procedurami;

³ Nie dotyczy beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów będących powiatowymi urzędami pracy realizującymi projekty, wybrane w sposób niekonkurencyjny, finansowane ze środków Funduszu Pracy.

9. monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
10. kontrola realizacji dofinansowanych projektów;
11. zapewnienie przechowywania wszystkich dokumentów, dotyczących projektu, wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
12. weryfikacja i poświadczanie wydatków, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków i przekazywanie ich do IZ/IC;
13. przekazywanie IZ wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji;
14. odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
 - a. odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b. nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie, w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - c. wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w tym w szczególności w art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, art. 61 i art. 64 ustawy o finansach publicznych oraz w związku z tymi przepisami na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa,
 - d. prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi,
15. zgłaszanie do Ministra właściwego do spraw finansów publicznych – podmiotów, podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
16. wprowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
17. przekazanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 98 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej, o której mowa w art. 74, ust. 1 lit. f) rozporządzenia ogólnego;
18. monitorowanie postępów w realizacji celów szczegółowych, zgodnie z postanowieniami rozdziału II, w tym przygotowywanie prognoz wydatków w ramach celów szczegółowych 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.12 (w ramach realizowanych działań);
19. osiągnięcie celów pośrednich i końcowych, określonych w Programie w formie wskaźników produktu oraz celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu;

20. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji funduszy europejskich na lata 2021-2027*;
21. realizacja zadań właściwych dla IP w ramach Priorytetów Pomocy Technicznej FEŚ;
22. zamieszczanie na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej listy kandydatów na ekspertów z dziedzin obejmujących działania realizowane w ramach celów szczegółowych 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.12 (w ramach realizowanych działań), zgodnej z Wykazem Kandydatów na Ekspertów FEŚ 2021-2027, opracowywanym przez IZ na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

2.1.4 Procedury nadzorowania funkcji i zadań oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, jeśli dotyczy.

Zadania oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Pośredniczącej określono w *Warunkach realizacji Priorytetu 10. Aktywni na rynku pracy, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla świętokrzyskiego 2021-2027 przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach w ramach programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027*.

Nadzór nad powierzonymi zadaniami pełnić będą:

- Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w zakresie informacji i promocji oraz pomocy technicznej, a także w zakresie zadań dotyczących księgowania wydatków (zatwierdzenie przygotowanej przez IP deklaracji wydatków) – w Oddziale Certyfikacji,
- Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego - w zakresie wdrażania EFS+.

Szczegółowe procedury nadzorowania zadań oddelegowanych do IP określono w Instrukcji Wykonawczej IZ FEŚ 2021-2027.

W przypadku delegowania zadań, określonych w art. 72 rozporządzenia ogólnego, innym podmiotom, Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest do prowadzenia kontroli systemowych.

Kontrole systemowe w IP przeprowadza Oddział Kontroli EFS (EFS-V) Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.

Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie powierzone funkcje są realizowane zgodnie z zawartą umową albo porozumieniem, a system zarządzania i kontroli FEŚ 2021-2027 funkcjonuje prawidłowo, skutecznie oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami.

Oddział Kontroli EFS (EFS-V) Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego przeprowadza minimum jedną kontrolę systemową w IP w roku obrachunkowym.

Procedury przeprowadzania kontroli systemowych są realizowane zgodnie z zapisami:

- ustawy wdrożeniowej,
- *Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027* wydanymi przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej,
- Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027.

Przedmiot kontroli systemowej stanowią, co do zasady, wszystkie zagadnienia delegowane do IP zgodnie z art. 9 ust. 1 lub ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Kontrole systemowe realizowane są w następujących formach:

- weryfikacji administracyjnej (kontrola dokumentacji),
- kontroli na miejscu,
- kontroli w trybie zdalnym w całości lub w części.

Kontrole systemowe mogą być przeprowadzane w trybie planowym lub doraźnym. Procedury dotyczące przeprowadzania kontroli systemowych (w tym w trybie zdalnym) zostały określone w Instrukcji Wykonawczej IZ FEŚ 2021-2027 oraz w RPK FEŚ 2021-2027.

IZ prowadzi również nadzór nad realizacją działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez IP w ramach powierzonych zadań i ich należytej realizacji wynikającej z obowiązku stosowania zasad zawartych, m.in. w dokumentach takich jak: Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz Strategia komunikacji Programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, *Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021- 2027* wydanych przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej.

2.1.5 Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian w systemie zarządzania i kontroli

Zgodnie z art. 74 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca dysponuje skutecznymi i proporcjonalnymi środkami zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniającymi stwierdzone rodzaje ryzyka. Ponadto, art. 69 ust. 2 rozporządzenia ogólnego stanowi, że zadaniem systemów zarządzania i kontroli jest zapobieganie nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym oraz ich wykrywanie i korygowanie oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie. Związane jest to z koniecznością zapewnienia efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania oszustwom w projektach współfinansowanych z funduszy unijnych, w tym przeciwdziałania wystąpieniu konfliktu interesów zgodnie z wytycznymi KE pn. *Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego* (Dz.U.UE.C.2021.121.1 z dnia 09.04.2021 r.).

W kontekście zapobiegania, identyfikowania i reagowania w przypadku symptomów nadużyć finansowych IZ oraz IP stosują zapisy następujących aktów prawnych w zakresie ustawodawstwa unijnego jak i krajowego:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2509 z 26.09.2024),
- art. 325 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Rozdział 6 Zwalczanie nadużyć finansowych) Dz.U. UE z 2010 r. C 83/1 z 30.03.2010,
- Konwencja o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z 26 lipca 1995 roku, ustanowiona na podstawie art. K. 3 Traktatu o Unii Europejskiej wraz z trzema protokołami,
- Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 2988/95 z 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich Dz.U. UE L 312 z 23.12.1995,
- Rozporządzenie (WE) nr 883/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady z 11 września 2013 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz uchylające rozporządzenie (WE) nr 1073/1999 Parlamentu Europejskiego i Rady i rozporządzenie Rady (Euratom) nr 1074/1999 Dz.U. UE L 248 z 18.09.2013,
- Rozporządzenie Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami, Dz.U. UE L 292 z 15.11.1996,
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2017/1371 z 5 lipca 2017 r. w sprawie zwalczania za pośrednictwem prawa karnego nadużyć na szkodę interesów finansowych Unii, Dz.U. UE L.198 z 28.07.2017 r.,
- Ustawa z 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383),
- Ustawa z 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 46),
- Ustawa z 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 633),
- Ustawa z 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 615),
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530),
- Ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- Ustawa z 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1616),
- Ustawa z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233),
- Ustawa z 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079),

- Ustawa z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320),
- Ustawa z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 644),

Dodatkowo, IZ oraz IP, stosują zalecenia zawarte w Wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01) - zwanymi dalej Wytycznymi dot. konfliktu interesów.

Głównym celem zarządzania ryzykiem jest identyfikacja potencjalnych zdarzeń, które mogą wywrzeć znaczący wpływ na zapewnienie poprawności wdrażania FEŚ 2021-2027.

IZ zapewnia stabilnie działający system kontroli umożliwiający reakcję na zidentyfikowane różne rodzaje ryzyk.

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- identyfikację, analizę i ocenę ryzyka,
- ocenę mechanizmów kontroli,
- odniesienie go do akceptowalnego poziomu ryzyka,
- ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku,
- przeciwdziałanie ryzyku,
- monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie w nim zmian.

Instytucja Zarządzająca oraz Instytucja Pośrednicząca (kierownictwo i pracownicy) w ramach FEŚ 2021-2027 zobowiązane są realizować swoje zadania w taki sposób, aby przeciwdziałać przejawom nadużyć finansowych i korupcji w prowadzeniu swojej działalności.

IZ realizuje strategię w zakresie zwalczania nadużyć finansowych w oparciu o zasady określone w dokumencie, dot. zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacji wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach FEŚ 2021-2027 (zgodnie z zapisami *Wytycznych dot. kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027*).

Dokument ten zawiera następujące elementy:

- a. wykrywanie i identyfikację nadużyć finansowych przez instytucje systemu wdrażania Programu,
- b. procedury antykorupcyjne stosowane w instytucjach systemu wdrażania programu, gwarantujące przejrzystość działań tych instytucji, w tym mechanizmy przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej dotyczącymi unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (Dz. Urz. UE C 121 z 09.04.2021, str. 1),
- c. opis zasad postępowania z informacją o możliwych nadużyciach finansowych, pozyskaną ze źródeł zewnętrznych,

- d. mechanizmy stosowane w programie w celu zapobiegania korupcji w zamówieniach,
- e. opis działań o charakterze informacyjnym w zakresie zapobiegania nadużyciom i korupcji na poziomie IZ/IP/beneficjent,
- f. opis warunków oraz stosowanych mechanizmów ograniczających ryzyka w sytuacji ubiegania się o dofinansowanie w instytucji przez jej pracowników, członków ich rodzin oraz podmioty powiązane z nimi osobowo lub kapitałowo.

IZ corocznie przeprowadza analizę ryzyka, poprzez opracowanie wykazu zdarzeń niepewnych – ryzyk, wraz z funkcjonującymi, jak i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi mającymi na celu ograniczenie ich występowania.

Identyfikacja ryzyka za poprzedni rok obrachunkowy następować będzie w terminie do dnia 31 października każdego roku. W przypadku, gdy poziom zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk związanych z realizacją FEŚ 2021-2027 jest niski i nie odnotowano przypadków oszustw w roku poprzednim, analizę ryzyka przeprowadza się co drugi rok.

Przy identyfikacji ryzyka:

- przeprowadzana jest analiza mająca na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
- określany jest akceptowalny poziom ryzyka w danej sytuacji,
- do każdego zidentyfikowanego ryzyka określony zostaje rodzaj wymaganej reakcji,
- określone zostają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu,
- dokonana zostaje hierarchizacja ryzyk (uporządkowanie malejąco według przyznanych ocen).

W ramach IZ, zarządzeniem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego został powołany *Zespół ds. oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych*, składający się z wyznaczonych pracowników poszczególnych Departamentów UMWS, zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie FEŚ 2021-2027, który dokonuje oceny zidentyfikowanych w ramach Programu ryzyk nadużyć finansowych i/lub korupcji przy wykorzystaniu narzędzia wskazanego w *Wytycznych Komisji Europejskiej, dla państw członkowskich i organów zarządzających programami w sprawie ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych*.

Podsumowanie uzyskanych wyników analizy ryzyk po uzyskaniu akceptacji poszczególnych Dyrektorów Departamentów UMWS zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie FEŚ 2021-2027, przekazywane jest do zatwierdzania przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

Zatwierdzony dokument podlega przekazaniu mailowo przez sekretarza zespołu poszczególnym Departamentom.

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego funkcjonuje system kontroli zarządczej realizowanej na podstawie: art. 68 ust. 2 oraz 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

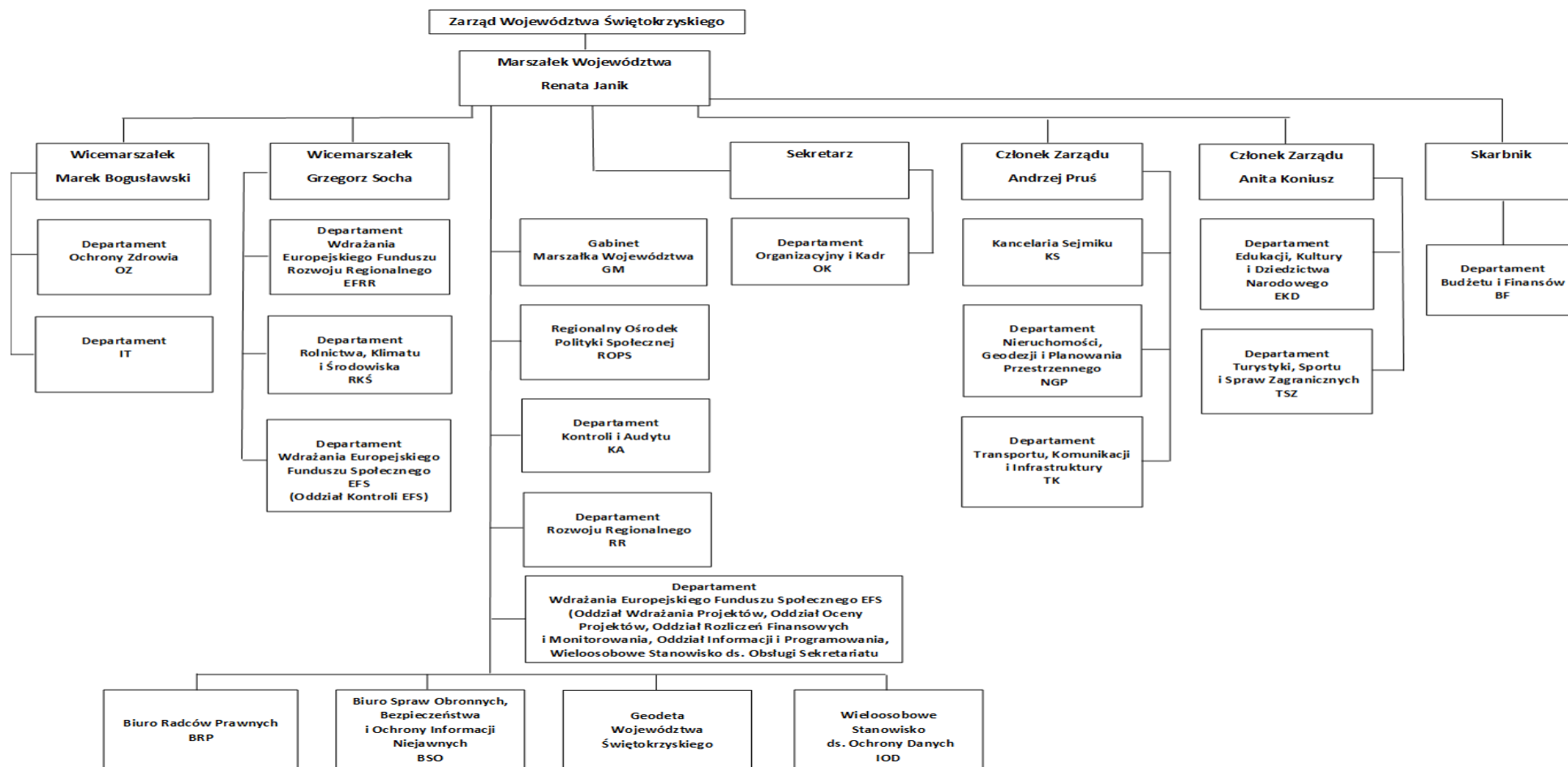
Zgodnie z przywołanym powyżej prawodawstwem celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. skuteczności i efektywności działania;
3. wiarygodności sprawozdań;
4. ochrony zasobów;
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7. zarządzania ryzykiem.

Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w UMWŚ zostały uregulowane Zarządzeniem nr 162/2021 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 listopada 2021 roku.

Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
dla programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027*

2.1.6 Schemat organizacyjny instytucji zarządzającej oraz informacje o jej powiązaniach z innymi podmiotami lub oddziałami (wewnętrznymi lub zewnętrznymi), które wykonują funkcje i zadania przewidziane w art. 72–75.⁴



⁴ Opracowano na podstawie Regulaminu Organizacyjnego UMWS, stanowiącego załącznik do Uchwały Zarządu Województwa nr 1795/25 z 19.03.2025 r.

2.1.7 Wskazanie planowanych zasobów w podziale na poszczególne funkcje instytucji zarządzającej (w tym, w stosownych przypadkach, informacje na temat ewentualnych planów dotyczących outsourcingu i jego zakresu)

Instytucja Zarządzająca FEŚ 2021-2027 swoje zadania wykonuje za pośrednictwem komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego:

Wiodącą rolę pełnią:

- Departament Rozwoju Regionalnego,
- Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Uzupełniające działania realizują:

- Departament Budżetu i Finansów,
- Departament Organizacyjny i Kadr,
- Departament Kontroli i Audytu,
- Departament IT,
- Biuro Radców Prawnych,
- Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych (IOD).

Poszczególnymi Departamentami kierują Dyrektorzy, przy pomocy zastępcy/ zastępców, kierowników oddziałów, z zastrzeżeniem, że Departamentem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Województwa.

Wyznaczony przez Marszałka Województwa radca prawny z Biura Radców Prawnych pełni funkcję koordynatora pomocy prawnej w Urzędzie.

Inspektor Ochrony Danych koordynuje prace związane z ochroną danych osobowych w ramach IOD. W czasie nieobecności Inspektora Ochrony Danych jego obowiązki wykonuje Zastępca Inspektora Ochrony Danych.

Inspektor Ochrony Danych i Zastępca Inspektora Ochrony Danych pozostają w bezpośredniej podległości służbowej od Marszałka Województwa. Pracownicy stanowisk ds. Ochrony Danych pozostają w bezpośredniej podległości służbowej od Inspektora Ochrony Danych. W każdym Departamencie wydzielony jest sekretariat.

Poza sekretariatami w skład poszczególnych Departamentów wchodzi:

- **Departament Rozwoju Regionalnego (RR)**

L.p.	Nazwa komórki	Symbol
1.	Oddział Programowania Strategicznego i Analiz	RR-I

2.	Oddział Systemu Realizacji FEŚ	RR-II
3.	Oddział Zarządzania Finansowego FEŚ	RR-III
4.	Oddział Pomocy Technicznej	RR-IV
5.	Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji	RR-V
6.	Oddział Współpracy Gospodarczej i Projektów Europejskich	RR-VI
7.	Oddział Rozwoju Innowacji i Przedsiębiorczości	RR-VII
8.	Oddział ds. Odwołań	RR-VIII
9.	Oddział Informacji i Promocji	RR-IX
10.	Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich	RR-X
11.	Oddział Certyfikacji	RR-XI
12.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno-Budżetowych	RR-XII

• **Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)**

L.p.	Nazwa komórki	Symbol
1.	Oddział Wdrażania Projektów	EFS-I
2.	Oddział Oceny Projektów	EFS-II
3.	Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania	EFS-III
4.	Oddział Informacji i Programowania	EFS-IV
5.	Oddział Kontroli EFS	EFS-V
6.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu	EFS-VI

• **Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)**

L.p.	Nazwa komórki	Symbol
1.	Oddział Konkurencyjnej Gospodarki	EFRR-I
2.	Oddział Projektów Energetycznych i Transportowych	EFRR-II

3.	Oddział Projektów Środowiskowych i Instrumentów Terytorialnych	EFRR-III
4.	Oddział Projektów Rewitalizacyjnych i Usług Publicznych	EFRR-IV
5.	Oddział Instrumentów Finansowych i Rozwoju Klastrow	EFRR-V
6.	Oddział Rozliczeń	EFRR-VI
7.	Oddział Płatności	EFRR-VII
8.	Oddział Kontroli EFRR	EFRR-VIII
9.	Oddział Organizacji, Informacji i Promocji	EFRR-IX

• **Departament Budżetu i Finansów (BF)**

L.p.	Nazwa komórki	Symbol
1.	Oddział Budżetu i Sprawozdawczości	BF-I
2.	Oddział ds. Księgowości Budżetu i Sprawozdawczości	BF-II
3.	Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych	BF- II
4.	Oddział Księgowości Urzędu	BF-IV
5.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Należności	BF-V
6.	Oddział Prognozowania Wieloletniego i Analiz Finansowych	BF-VI
7.	Oddział ds. Płac	BF-VII

• **Departament Organizacyjny i Kadr (OK)**

L.p.	Nazwa komórki	Symbol
1.	Oddział Organizacyjny	OK-I
2.	Oddział Administracyjno-Gospodarczy	OK-II
3.	Oddział Zamówień Publicznych	OK-III
4.	Oddział Informacji Publicznej, Obiegu Dokumentów i Archiwum	OK-IV

	Zakładowego	
5.	Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego	OK-V
6.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Służby BHP	OK-VI
7.	Oddział ds. Wytycznych Unii Europejskiej	OK-VII
8.	Rzecznik Funduszy Europejskich/Pełnomocnik ds. Sygnalistów	OK-VIII

- **Departament Kontroli i Audytu (KA)**

L.p.	Nazwa komórki	Symbol
1.	Oddział Kontroli	KA-I
2.	Jednoosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych i Koordynacji Kontroli Zarządczej	KA-II
3.	Oddział Audytu	KA-III

- **Departament IT (IT)**

L.p.	Nazwa komórki	Symbol
1.	Oddział Obsługi i Eksploatacji Systemów Informatycznych	IT-I
2.	Oddział Projektów IT	IT-II
3.	Oddział Eksploatacji i Rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego	IT-III
4.	Oddział Eksploatacji i Rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego	IT-IV
5.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	IT-V

- **Biuro Radców Prawnych (BRP)**

Komórka organizacyjna równorzędna Departamentom.

- **Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych**

Komórka organizacyjna równorzędna Departamentom.

W skład Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Inspektor Ochrony Danych,
2. Zastępca Inspektora Ochrony Danych,
3. Stanowiska ds. Ochrony Danych.

Wskazane powyżej Departamenty oraz komórki organizacyjne równorzędne Departamentom realizujące zadania Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027, posiadają odpowiedni potencjał instytucjonalny (w tym wysoko wykwalifikowane zasoby kadrowe), dający gwarancję sprawnej, skutecznej i prawidłowej realizacji Programu.

Zakres zadań poszczególnych komórek oraz planowane zasoby

Zakres zadań oraz funkcji przydzielonych poszczególnym Departamentom, komórkom równorzędnym i Oddziałom, wynikający z Regulaminu Organizacyjnego UMWS przedstawiono poniżej.

Zapisy Regulaminu są doprecyzowane w formie zarządzeń Marszałka Województwa w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania poszczególnych Departamentów.

Poniższy zakres zadań jest uszczegółowiony w formie procedur w Instrukcji Wykonawczej IZ FEŚ 2021-2027.

Departament Rozwoju Regionalnego

Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców oraz kierowników Oddziałów.

Zadania realizowane są z zachowaniem rozdzielności funkcji dotyczących:

1. wyboru i zatwierdzania operacji,
2. kontroli zarządczych,
3. płatności,
4. księgowania wydatków określonych w rozdziale 3.

Tabela nr 1. Szacunkowa liczba etatów w ramach Departamentu planowana do finansowania z pomocy technicznej FEŚ 2021-2027.⁵

Zasoby kadrowe	Liczba etatów
Dyrekcja	3
Oddział Programowania Strategicznego i Analiz	8
Oddział Systemu Realizacji FEŚ	7
Oddział Zarządzania Finansowego FEŚ	8
Oddział Pomocy Technicznej	10

⁵ Wartości w tabeli nie obejmują etatów/części etatów finansowanych z innych źródeł niż pomoc techniczna FEŚ 2021-2027 (np. środków budżetu województwa, Interreg i innych). W zależności od potrzeb możliwe jest przesuwanie etatów pomiędzy Oddziałami w ramach Departamentu.

Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji	9
Oddział Współpracy Gospodarczej i Projektów Europejskich	3
Oddział Rozwoju Innowacji i Przedsiębiorczości	11
Oddział ds. Odwołań	10
Oddział Informacji i Promocji	8
Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich	4
Oddział Certyfikacji	9
Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno-Budżetowych	8

Oddział Programowania Strategicznego i Analiz (RR-I)

Do podstawowego zakresu działalności Oddziału należy:

1. przygotowywanie projektu strategii rozwoju województwa, jej monitorowanie i okresowa aktualizacja,
2. realizacja prac prowadzących do koordynacji dokumentów strategicznych na poziomie województwa – współpraca służąca koordynacji aktywności analitycznych, koncepcyjnych, promocyjnych związanych z realizacją polityki rozwoju oraz wzajemnemu wzmocnieniu działalności planistycznych i wdrożeniowych związanych z realizacją strategii województwa,
3. opiniowanie dokumentów strategicznych, w tym m.in. strategii rozwoju gmin, strategii ponadlokalnych, strategii terytorialnych, gminnych programów rewitalizacji i innych, opracowywanych przez samorządy lokalne z województwa świętokrzyskiego,
4. prowadzenie spraw z zakresu Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Świętokrzyskiego jako instrumentu koordynującego wspólne przedsięwzięcia rządu i samorządu województwa, realizowane w szczególności w oparciu o środki strukturalne Unii Europejskiej w latach 2014-2020,
5. pełnienie funkcji Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego, w tym prowadzenie monitoringu i ewaluacji strategii rozwoju województwa, a także badań, analiz oraz raportowanie na temat sytuacji społeczno-gospodarczej województwa,
6. wypracowywanie w porozumieniu z innymi oddziałami i departamentami oraz przygotowywanie projektów stanowisk Zarządu Województwa w odniesieniu do polityki spójności Unii Europejskiej oraz polityki regionalnej na szczeblu krajowym,
7. udział w pracach nad dokumentami programowymi w perspektywie 2021-2027, w tym w szczególności FEŚ 2021-2027 oraz programem dla Polski Wschodniej, instrumentami terytorialnymi,

8. wspieranie procesów rewitalizacji w regionie oraz udział w pracach Zespołu ds. rewitalizacji i prowadzenie wykazu gminnych programów rewitalizacji,
9. monitorowanie realizacji krajowych programów operacyjnych na poziomie regionalnym,
10. koordynacja zadań związanych z aplikowaniem o środki z Rządowego Funduszu Polski Ład – Programu Inwestycji Strategicznych,
11. wykonywanie innych czynności z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Systemu Realizacji FEŚ – RR-II

Do zakresu działania Oddziału Systemu Realizacji FEŚ w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań, dotyczących FEŚ 2021-2027, w tym:
 - a) współpraca z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego, w zakresie prac nad dokumentami operacyjnymi na perspektywę finansową Unii Europejskiej 2021-2027 oraz krajowymi i regionalnymi dokumentami strategicznymi, w tym m.in.: FEŚ 2021-2027 oraz Kontraktem Programowym dla Województwa Świętokrzyskiego,
 - b) koordynacja zmian, wprowadzanych do FEŚ 2021-2027, uzgodnionych lub wynegocjowanych z Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa oraz Komisją Europejską,
 - c) koordynacja i nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentów, służących realizacji FEŚ 2021-2027, w tym m.in.: Szczegółowego Opisu Priorytetów FEŚ 2021-2027, Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym FEŚ 2021-2027, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu regionalnego FEŚ 2021-2027,
 - d) obsługa Komitetu Monitorującego FEŚ 2021-2027, w tym prowadzenie Sekretariatu Komitetu,
 - e) koordynacja działań związanych z kontrolami, prowadzonymi w IZ FEŚ 2021-2027 przez podmioty zewnętrzne,
 - f) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją „Warunków realizacji Priorytetu 10. Aktywni na rynku pracy, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach (z wyłączeniem działań 10.6, 10.9, 10.11)”;
- 2) realizacja zadań, dotyczących RPOWŚ 2014-2020, w tym:
 - a) współpraca z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego, w zakresie prac nad dokumentami operacyjnymi perspektywy finansowej UE 2014-2020,
 - b) współpraca przy zamykaniu RPOWŚ 2014-2020,
 - c) zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej RPOWŚ 2014-2020, Opisu Funkcji i Procedur dla

RPOWŚ 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020,

- d) obsługa Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2014-2020, w tym prowadzenie Sekretariatu Komitetu Monitorującego,
 - e) koordynacja działań związanych z kontrolami, prowadzonymi w IZ RPOWŚ 2014-2020 przez podmioty zewnętrzne;
- 3) wykonywanie innych czynności z zakresu spraw, wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Zarządzania Finansowego FEŚ – RR- III

Do zakresu działania Oddziału Zarządzania Finansowego FEŚ w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań, dotyczących FEŚ 2021-2027, w tym:
 - a) współpraca przy zmianach FEŚ 2021-2027 w zakresie Priorytetów finansowanych z EFRR,
 - b) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji dokumentów, służących realizacji FEŚ 2021-2027, w tym m.in.: Szczegółowego Opisu Priorytetów FEŚ 2021-2027, Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym FEŚ 2021-2027, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu regionalnego FEŚ 2021-2027, ,
 - c) koordynacja prac, dotyczących opracowania i aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie,
 - d) koordynacja działań, związanych z funkcjonowaniem CST2021,
 - e) sporządzanie Deklaracji Zarządczej FEŚ 2021-2027 i przekazywanie jej do KE wraz z Rocznym Zestawieniem Wydatków,
 - f) koordynacja prac związanych z realizacją finansowej części Kontraktu Programowego dla Województwa Świętokrzyskiego, w tym sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowej, rozliczanie transz i sporządzanie sprawozdań, wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - g) monitorowanie wykorzystania alokacji środków UE;
- 2) realizacja zadań, dotyczących RPOWŚ 2014-2020, w tym:
 - a) koordynacja prac związanych z zamykaniem RPOWŚ 2014-2020, w tym w zakresie opracowania dokumentów związanych z zamykaniem Programu, współpraca z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego w powyższym zakresie,
 - b) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Lokalnego Systemu Informatycznego oraz Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014,

- c) sporządzanie, we współpracy z Departamentami Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Kontroli i Audytu - Deklaracji Zarządczej RPOWŚ 2014-2020 i przekazanie jej do KE,
 - d) koordynacja prac związanych z realizacją finansowej części Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Świętokrzyskiego, w tym sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowej, rozliczanie transz i sporządzanie sprawozdań, wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - e) monitorowanie wykorzystania alokacji środków UE oraz budżetu państwa RPOWŚ 2014-2020;
- 3) wykonywanie innych czynności z zakresu spraw, wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Pomocy Technicznej (RR-IV)

Do zakresu działania Oddziału Pomocy Technicznej w szczególności należy:

1. koordynacja wydatkowania środków Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027,
2. koordynacja monitoringu i raportowania działań Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027,
3. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie Pomocy Technicznej w ramach FEŚ 2021-2027,
4. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ubiegania się o środki Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027,
5. przeprowadzenie naboru i regulaminu naboru wniosków o dofinansowanie Pomocy Technicznej dla Instytucji Pośredniczącej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach w ramach Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027,
6. przygotowywanie prognoz zamówień publicznych na dany rok w zakresie zadań finansowanych z Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027,
7. opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych dot. zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027,
8. prowadzenie ewidencji i rozliczanie wydatków Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027,
9. realizacja zamówień publicznych w zakresie zadań finansowanych z Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027,
10. przygotowywanie wniosków o płatność Pomocy Technicznej w ramach FEŚ 2021-2027,
11. przygotowywanie dyspozycji przekazania środków, harmonogramów i sprawozdań z rozliczenia dotacji z budżetu państwa w ramach Pomocy

Technicznej FEŚ 2021-2027,

12. opracowanie materiałów analitycznych i informacyjnych na temat wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027,
13. współpraca przy opracowywaniu poświadczeń i deklaracji wydatków do certyfikacji w części dotyczącej Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027,
14. zamykanie perspektywy finansowej Unii Europejskiej 2014-2020 w części dotyczącej Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020,
15. współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 oraz zamykaniu perspektywy finansowej w zakresie Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020,
16. wykonywanie innych czynności z zakresu spraw, wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji (RR-V)

Do zakresu działania Oddziału w szczególności należy:

1. Realizacja zadań, dotyczących RPOWŚ 2014-2020 w zakresie koordynacji we współpracy z DW EFS, DW EFRR, IP ZIT oraz IP WUP przygotowania sprawozdania końcowego z wdrażania RPOWŚ 2014-2020, przekazanie go do IK UP oraz członkom KM, wprowadzenie do SFC2014 i przesłanie służbom KE wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Realizacja zadań dotyczących FEŚ 2021-2027, w tym:
 - a. koordynacja działań związanych z obowiązkami sprawozdawczymi;
 - b. koordynacja przygotowania oraz aktualizacji metodologii szacowania wartości wskaźników produktu i rezultatu FEŚ 2021-2027;
 - c. monitorowanie i analizowanie postępu rzeczowego FEŚ 2021-2027, w tym w zakresie wskaźników produktu i rezultatu oraz postępów realizacji;
 - d. monitorowanie postępu finansowego FEŚ 2021-2027, weryfikacja prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej pod kątem realizacji zasady automatycznego anulowania zobowiązań;
 - e. monitorowanie wykorzystania limitów budżetu państwa FEŚ 2021-2027;
 - f. przekazywanie do Komisji Europejskiej za pośrednictwem systemu SFC Sprawozdań, Planów ewaluacji, prognoz certyfikacji oraz zbiorczych danych dotyczących wykonania FEŚ 2021-2027;
 - g. opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu informacji o realizacji FEŚ 2021-2027 w roku poprzednim do przekazania sejmikowi województwa;

- h. koordynacja działań związanych z obowiązkami w zakresie ewaluacji FEŚ 2021-2027, w tym pełnienie funkcji Jednostki Ewaluacyjnej, współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacyjną oraz Komisją Europejską;
 - i. przygotowanie postępowań oraz współpraca w zakresie realizacji zamówień publicznych na potrzeby badań i analiz w obszarze ewaluacji, w tym opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału oraz szacowania wartości zamówienia;
 - j. nadzór nad realizacją badań prowadzonych przez zewnętrznych wykonawców, w tym prowadzenie konsultacji produktów badań;
 - k. prowadzenie konsultacji propozycji rekomendacji oraz wniosków z badań z potencjalnymi adresatami rekomendacji;
 - l. monitorowanie, rozpowszechnianie wyników ewaluacji oraz raportowanie stanu wdrożenia rekomendacji z badań ewaluacyjnych;
 - m. organizacja pracy Grupy Sterującej Ewaluacją oraz współpraca z członkami Grupy w zakresie realizacji procesu ewaluacji;
 - n. opracowywanie zestawień, analiz i innych materiałów informacyjnych dotyczących postępu realizacji i ewaluacji FEŚ 2021-2027;
 - o. koordynacja zgodności wdrażania FEŚ 2021-2027 z zasadami równościowymi oraz przestrzeganiem Karty Praw Podstawowych;
 - p. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania FEŚ w zakresie realizowanych zadań.
3. Koordynacja zadań związanych z zagadnieniem konfliktu interesów w kontekście zapisów art. 61 rozporządzenia finansowego.
4. Prowadzenie Sekretariatu Zespołu ds. oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem RPOWŚ 2014-2020 / FEŚ 2021-2027.
5. Realizacja czynności związanych z RPOWŚ 2014-2020 określonych w OFIP oraz Instrukcji Wykonawczej IZ oraz IC dla RPOWŚ 2014-2020.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu, Zastępcę Dyrektora Departamentu.

Oddział Współpracy Gospodarczej i Projektów Europejskich (RR-VI)

Do zakresu działania Oddziału w szczególności należy:

1. Z zakresu zadań dotyczących FEŚ 2021-2027:
 - a. realizacja działań międzyregionalnych, transgranicznych i transnarodowych w odniesieniu do poszczególnych priorytetów regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,
 - b. bieżące monitorowanie spełnienia kryterium 7 warunku podstawowego CP1 w perspektywie 2021-2027.

- c. udział przedstawicieli Oddziału w pracach grup roboczych dotyczących realizacji programu regionalnego.
2. Realizacja zadań Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów wynikających z podpisanej z PAIH umowy partnerskiej.
3. Organizowanie, współorganizowanie i uczestnictwo w przedsięwzięciach gospodarczych takich jak prezentacje, konferencje, seminaria, misje gospodarcze z/do regionu itp.
4. Merytoryczna obsługa delegacji zagranicznych przedsiębiorców oraz przedstawicieli regionalnych przedsiębiorców poza granicami kraju.
5. Wymiana informacji w zakresie pozyskanych inwestorów krajowych i zagranicznych oraz innych podmiotów gospodarczych pomiędzy oddziałem i innymi właściwymi merytorycznie oddziałami Departamentu własnego oraz Departamentami tut. Urzędu.
6. Koordynacja działań związanych z organizacją konkursów: Świętokrzyska Nagroda Jakości oraz Świętokrzyski Racjonalizator.
7. Współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania i promocji małych i średnich przedsiębiorstw.
8. Realizacja działań mających na celu rozwój gospodarczy województwa we współpracy z otoczeniem biznesu, a szczególnie z samorządem gospodarczym i samymi podmiotami gospodarczymi.
9. Aplikowanie o zewnętrzne środki finansowe (unijne i inne) o charakterze międzynarodowym oraz realizacja projektów międzynarodowych,
10. Podejmowanie działań prowadzących do pozyskiwania kontaktów i partnerów z innych państw w celu wspólnego aplikowania o środki zewnętrzne (unijne i inne zagraniczne).
11. współpraca z Domem Polski Wschodniej w Brukseli, a także z innymi partnerami regionalnymi i zagranicznymi.
12. prowadzenie cyklicznych badań i analiz zapotrzebowania proeksportowego wśród przedsiębiorstw działających w województwie świętokrzyskim oraz wybranych rynków zagranicznych pod kątem możliwości rozwoju eksportu dla specjalizacji regionalnych (w cyklu 2-3 letnim).
13. Przeprowadzanie analiz związków między poszczególnymi gałęziami gospodarki regionalnej, zdiagnozowanie źródeł i zależności rozwojowych w odniesieniu do RIS3.
14. Wykonywanie innych czynności z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Rozwoju Innowacji i Przedsiębiorczości (RR-VII)

Do zakresu działania Oddziału należy w szczególności:

1. Realizacja działań służących aktualizacji, wdrażaniu i operacjonalizacji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego w tym

opracowanie/zlecenie opracowania badań, analiz, ewaluacji oraz raportów monitoringowych.

2. Animowanie i kojarzenie inicjatyw oraz pogłębianie partnerstwa regionalnego, służących realizacji efektywnej polityki innowacji i poszukiwaniu efektów synergii występujących inicjatyw proinnowacyjnych.
3. Opracowywanie i realizacja projektów wspierających wdrażanie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego.
4. Pełnienie funkcji sekretariatu Świętokrzyskiej Rady Innowacji, w tym organizacja posiedzeń, bieżący kontakt z członkami Rady, opracowywanie dokumentów związanych z jej działalnością.
5. Realizacja zadań związanych z koordynacją polityki innowacji w regionie, w tym organizacja procesu przedsiębiorczego odkrywania.
6. Współpraca z instytucjami ponadregionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie polityki innowacji i transferu wiedzy, m.in. udział w spotkaniach tematycznych dotyczących Krajowych Inteligentnych Specjalizacji i Regionalnych Inteligentnych Specjalizacji.
7. Wykonywanie innych czynności z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział ds. Odwołań - RR-VIII

Do zakresu działania Oddziału ds. Odwołań należy:

- 1) realizacja procedury odwoławczej:
 - a) rozpatrywanie protestów EFS+ i EFRR,
 - b) współpraca z Biurem Radców Prawnych w zakresie przygotowywania odpowiedzi na skargę, złożoną przez wnioskodawcę do WSA w związku z negatywnym rozpatrzeniem protestu;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji konkursowej EFS+ i EFRR w zakresie procedury odwoławczej;
- 3) współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie realizacji procedury odwoławczej;
- 4) współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w zakresie realizacji procedury odwoławczej;
- 5) współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Departamentem Wdrażania Funduszu Rozwoju Regionalnego w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrożeniowych Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 oraz w ramach realizacji zadań;
- 6) prowadzenie Rejestru Protestów EFS, Rejestru Protestów EFS+, Rejestru Protestów EFRR oraz Rejestru Skarg EFS, EFS+ i EFRR, wnoszonych do WSA w związku z negatywnym rozpatrzeniem protestu;

- 7) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 8) wykonywanie innych czynności z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Informacji i Promocji - RR-IX

Do zakresu działania Oddziału Informacji i Promocji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do ogółu społeczeństwa oraz potencjalnych beneficjentów FEŚ 2021-2027,
- 2) koordynacja przygotowania realizacji oraz aktualizacja Strategii komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
- 3) koordynacja przygotowania i realizacji, we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Wojewódzkim Urzędem Pracy Rocznych Planów Działania Informacyjnych i Promocyjnych w ramach FEŚ 2021-2027,
- 4) zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie komunikacji, widoczności oraz informacji i promocji FEŚ 2021-2027,
- 5) współpraca przy opracowaniu dokumentów służących realizacji FEŚ 2021 – 2027,
- 6) obsługa systemu informatycznego oraz strony internetowej w zakresie realizowanych zadań,
- 7) wykonywanie innych czynności z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich - RR-X

Do zakresu działania Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich należy:

- 1) prowadzenie dwóch Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w ramach ogólnopolskiej sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE), koordynowanej przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej:
 - a) Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (GPI) w Kielcach,
 - b) Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (LPI) w Sandomierzu,w których świadczone są usługi informacyjne obejmujące wszystkie programy finansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Społecznego+, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, Funduszu Spójności, oraz Programów Komisji Europejskiej na lata 2021-2027;
- 2) prowadzenie jednego Punktu Informacyjnego FEŚ w Skarżysku Kamiennej i świadczenie usług informacyjnych obejmujących program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027;
- 3) dodatkowo świadczenie przez Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich:
 - a) konsultacji dotyczących partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP) na etapie identyfikacji i przygotowania, a następnie realizacji projektów, niezależnie od ich sposobu finansowania,

- b) usługi „Innopoint” realizowanej na rzecz Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 (FENG), której celem jest udzielanie spersonalizowanych informacji o możliwościach wsparcia z FENG dla przedsiębiorców;
- 4) realizowanie usług poprzez:
 - a) diagnozę potencjalnych beneficjentów,
 - b) konsultacje bezpośrednie, telefoniczne, za pomocą poczty tradycyjnej i poczty email, konsultacje indywidualne u klienta – na etapie przygotowywania wniosków o dofinansowanie oraz na etapie realizacji i rozliczania projektów,
 - c) organizację spotkań informacyjnych, konferencji oraz szkoleń,
 - d) organizację Mobilnych Punktów Informacyjnych na terenie województwa (dyżurów informacyjnych w gminach),
 - e) opracowywanie i dystrybucję materiałów informacyjnych,
 - f) współpracę z samorządem terytorialnym i innymi instytucjami w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich,
 - g) udział ze stoiskami informacyjno-promocyjnymi w wydarzeniach zewnętrznych,
 - h) informowanie o wpływie i efektach wdrażania Funduszy Europejskich oraz poszczególnych programów operacyjnych na rozwój województwa,
 - i) współpracę z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej i rozliczanie dotacji celowej;
- 5) wykonywanie innych czynności z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Certyfikacji - RR-XI

Do zakresu działania Oddziału Certyfikacji w szczególności należy:

- 1) wypełnianie obowiązków w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 – wynikających z art. 126 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- 2) wypełnianie obowiązków w odniesieniu do Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 – wynikających z art. 76 ust. 1 lit. a) i b) oraz z art. 74 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej

Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, w zakresie:

- a) sporządzania i przedstawiania Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczania, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, oparte są na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą,
 - b) sporządzania zestawień wydatków przy jednoczesnym poświadczeniu ich kompletności, rzetelności i prawdziwości przedłożonych sprawozdań finansowych oraz tego, że wydatki ujęte w zestawieniach są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego,
 - c) uwzględniania, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność,
 - d) obsługi systemu, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji,
 - e) utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,
 - f) prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,
- 3) opracowywanie i dokonywanie ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
 - 4) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Programem Regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, w zakresie realizowanych zadań.
 - 5) wykonywanie innych czynności z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno-Budżetowych - RR-XII

Do zakresu działania Wieloosobowe stanowisko ds. Organizacyjno-Budżetowych w szczególności należy:

- 1) obsługa Departamentu, w zakresie:
 - a) przyjmowania i rejestrowania korespondencji, w tym w EZD,
 - b) przekazywania, w tym w EZD zadekretowanej korespondencji merytorycznej pracownikom celem załatwienia,
 - c) przekazywania, w tym w EZD do Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki,

- d) przyjmowania zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: Dyrektora lub Zastępcy, Kierowników lub pracowników merytorycznych,
 - e) współpracy z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w obszarze prawidłowego rozliczania czasu pracy pracowników Departamentu w oparciu o system elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP),
- 2) prowadzenie obsługi organizacyjnej Departamentu, w tym:
- a) współpraca w zakresie przygotowywania upoważnień z właściwą, w tym zakresie komórką organizacyjną Urzędu oraz prowadzenie ich rejestru w ramach Departamentu,
 - b) przygotowywanie i organizacja spotkań, narad w Departamencie,
 - c) koordynacja spraw związanych z wpływającymi do Departamentu interpelacjami radnych Województwa Świętokrzyskiego oraz wnioskami o udostępnienie informacji publicznej,
 - d) koordynacja działań związanych z przekazywaniem informacji zbiorczych z zakresu działania Departamentu,
 - e) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały biurowe.
- 3) przygotowywanie pism i wniosków w zakresie spraw osobowych dotyczących pracowników Departamentu oraz spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 4) koordynacja spraw związanych ze stażami i praktykami odbywającymi się w Departamencie,
- 5) prowadzenie, w ramach Departamentu, spraw związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 6) przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu Województwa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, zwanej dalej „WPF”, w tym wykazu przedsięwzięć do WPF,
- 7) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z przebiegu wykonania budżetu Województwa oraz informacji o kształtowaniu się WPF,
- 8) koordynacja działań związanych z przekazywaniem przez Departament dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum Zakładowego.
- 9) wykonywanie innych czynności z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców oraz kierowników oddziałów.

Tabela nr 2. Szacunkowa liczba etatów w ramach Departamentu planowana do finansowania z pomocy technicznej FEŚ 2021-2027:

Zasoby kadrowe	Liczba etatów
Dyrekcja	3
Wielosobowe Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu	2
Oddział Wdrażania Projektów	35
Oddział Oceny Projektów	20
Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania	26
Oddział Informacji i Programowania	13
Oddział Kontroli EFS	22

Oddział Wdrażania Projektów (EFS-I)

Do podstawowego zakresu działalności Oddziału 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 formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność,
 - b) analiza zmian zgłaszanych w projektach,
 - c) weryfikowanie zgodności realizacji projektów z dokumentami programowymi, umowami o dofinansowanie i obowiązującymi procedurami,
 - d) 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 oraz dokumentów dotyczących rozwiązania umów o dofinansowanie albo uchYLENIA decyzji,
 - b) prowadzenie działań związanych ze zwrotem dokumentów dotyczących zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
 - c) 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 Wytycznych 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.

Oddział Oceny Projektów (EFS-II)

Do podstawowego zakresu działalności Oddziału 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.

Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania (EFS-III)

Do podstawowego zakresu działalności Oddziału 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 EFS, 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 7, 8, 9 oraz Działań 10.6, 10.9, 10.11 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 w RR.
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 wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 i przekazywanie ich do RR.
4. Przygotowanie i wprowadzenie do SFC2021 zbiorczych danych w zakresie Priorytetów 7, 8, 9 i Działań 10.6, 10.9, 10.11 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 Osi Priorytetowej 10 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 10 (Działanie 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.7, 10.8, 10.10) 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).

Oddział Informacji i Programowania (EFS-IV)

Do podstawowego zakresu działalności Oddziału należy:

I. W Zespole ds. programowania:

1. Współpraca z RR przy opracowywaniu i aktualizacji programów regionalnych,
2. Wdrażanie programów regionalnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego
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 7, 8, 9 i Działań (10.6, 10.9, 10.11), koordynacja działań w zakresie kryteriów IP WUP oraz przekazywanie ich 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+.
8. Opracowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do RR propozycji do harmonogramów naborów dla Priorytetów 7, 8, 9 i Działań 10.6, 10.9, 10.11 z uwzględnieniem Działań wdrażanych przez IP WUP.
9. Opracowywanie regulaminów wyboru projektów w ramach Działań w Priorytetach 7, 8 i 9 oraz w ramach Działań 10.6, 10.9, 10.11 FEŚ 2021-2027, a następnie przekazywanie ich Zarządowi Województwa do zatwierdzenia.
10. Ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działań w realizowanych Priorytetach 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.

Oddział Kontroli EFS (EFS-V)

Do podstawowego zakresu działalności Oddziału 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 – Roczego 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 Rocznej 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.

Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu (EFS- VI):

Do podstawowego zakresu działalności Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu należy:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji dotyczącej zadań Departamentu związanych z wdrażaniem EFS w programach regionalnych, w tym w EZD (system teleinformatyczny do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją).
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 Zastępcy, Kierownika Oddziału lub pracownika, wyznaczonego do koordynowania pracy zespołu 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 pracowników Departamentu.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców oraz kierowników oddziałów.

Tabela nr 3. Szacunkowa liczba etatów w ramach Departamentu planowana do finansowania z pomocy technicznej FEŚ 2021-2027

Zasoby kadrowe	Liczba etatów
Dyrekcja	3
Oddział Konkurencyjnej Gospodarki	15
Oddział Projektów Energetycznych i Transportowych	14
Oddział Projektów Środowiskowych i Instrumentów Terytorialnych	13
Oddział Projektów Rewitalizacyjnych i Usług Publicznych	14
Oddział Instrumentów Finansowych i Rozwoju Klastrow	7
Oddział Rozliczeń	19
Oddział Płatności	16
Oddział Kontroli EFRR	32
Oddział Organizacji, Informacji i Promocji	12

Oddział Konkurencyjnej Gospodarki (EFRR-I)

Do zakresu działania Oddziału w szczególności należy:

1. Realizacja zadań, dotyczących FEŚ 2021-2027, w tym:
 - a. opracowanie kryteriów wyboru projektu i przekazanie ich na posiedzenie KM FEŚ 2021-2027,
 - b. opracowanie dokumentacji konkursowej,
 - c. ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów i ich przyjmowanie w ramach Działań FEŚ:
 - Działanie 1.1 Wsparcie infrastruktury B+R organizacji badawczych;

- Działanie 1.2 Wsparcie działalności przedsiębiorstw w zakresie B+R;
 - Działanie 1.3 Budowanie potencjału IOB;
 - Działanie 1.4 Budowanie i wzmacnianie powiązań klastrowych;
 - Działanie 1.5 Zwiększenie potencjału MŚP i rozwój regionalnego ekosystemu innowacji;
 - Działanie 1.7 Wsparcie internacjonalizacji przedsiębiorstw i infrastruktury biznesowe.
- d. prowadzenie w ramach KOP oceny wniosków w trybie konkurencyjnym i niekonkurencyjnym, w części dotyczącej FEŚ 2021-2027 wskazanych w punkcie c., a także weryfikacja zmian zgłaszanych przez beneficjentów w realizowanych projektach z tych Działań,
 - e. tworzenie po zakończonej ocenie list rankingowych projektów zgłaszanych do dofinansowania w ramach działań FEŚ 2021-2027 wskazanych w punkcie c.,
 - f. analiza dokumentacji przedstawionej przez Wnioskodawcę niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie,
 - g. analiza propozycji prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków oraz przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczeń, a także uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń,
 - h. przygotowanie i opiniowanie projektów umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów, aneksów do powyższych oraz projektów ich rozwiązań, w części dotyczącej Działań FEŚ 2021-2027 wskazanych w punkcie c,
 - i. weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów składanych przez beneficjentów w ramach Działań FEŚ 2021-2027 wskazanych w punkcie c,
 - j. obsługa CST2021 w zakresie realizowanych zadań,
 - k. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania FEŚ 2021-2027 w ramach realizowanych zadań oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi uczestniczącymi we wdrażaniu i kontrolowaniu FEŚ 2021-2027,
2. Realizacja czynności związanych z RPOWŚ 2014-2020 w zakresie Osi priorytetowej 1 oraz Osi priorytetowej 2 z wyłączeniem Działania 2.6, określonych w OFIP oraz Instrukcji Wykonawczej IZ oraz IC dla RPOWŚ 2014-2020.
 3. Realizacja czynności związanych z RPOWŚ 2007-2013 w zakresie osi 1. Rozwój przedsiębiorczości oraz osi 2. Wsparcie innowacyjności, budowa społeczeństwa informacyjnego oraz wzrost potencjału inwestycyjnego regionu.
 4. Organizacja panelu ekspertów
 5. Realizacja zadań związanych z angażowaniem ekspertów zewnętrznych przy ocenie projektów (m. in. przeprowadzenie procedury wyboru ekspertów zewnętrznych, przygotowywanie umów i ich rozliczenie),
 6. Współpraca z instytucjami kontroli i audytu oraz organami ścigania w zakresie udostępniania dokumentacji dotyczącej projektów,

7. Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, w zakresie pozostającym w kompetencjach Oddziału.
8. Wykonywanie innych czynności z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Projektów Energetycznych i Transportowych (EFRR-II)

Do zakresu działania Oddziału w szczególności należy:

1. Realizacja zadań dotyczących FEŚ 2021-2027, w tym:
 - a. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji konkursowej, ogłaszaniem naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, ich przyjmowaniem, oceną oraz weryfikacją zgłaszanych przez beneficjentów zmian w projektach, w ramach Działań:
 - Działanie 2.1 Efektywność energetyczna – dotacje;
 - Działanie 2.3 Zielona energia – dotacje;
 - Działanie 3.1 Mobilność miejska w MOF (ZIT);
 - Działanie 3.2 Mobilność miejska;
 - Działanie 4.1 Infrastruktura drogowa;
 - Działanie 4.2 Rozwój transportu zbiorowego i poprawa bezpieczeństwa ruchu.
 - b. tworzenie po zakończonej ocenie list rankingowych projektów zgłaszanych do dofinansowania w ramach Działań wskazanych w pkt 1 lit. a.
 - c. analiza propozycji prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków oraz przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczeń, uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń oraz przygotowanie projektów umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów, aneksów do powyższych i projektów ich rozwiązań, w części dotyczącej Działań wskazanych w pkt 1 lit. a,
 - d. weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów składanych przez ich beneficjentów w ramach Działań wskazanych w pkt 1 lit. a,
 - e. obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) w zakresie realizowanych zadań,
 - f. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania FEŚ 2021-2027 w ramach realizowanych zadań oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi uczestniczącymi we wdrażaniu i kontrolowaniu ww. Programu
2. Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie pozostającym w kompetencjach Oddziału.
3. Realizacja zadań dotyczących zamykania RPOWŚ 2014-2020 w zakresie Osi priorytetowych 3 i 12 określonych w OFIP oraz Instrukcji Wykonawczej IZ oraz IC dla RPOWŚ 2014- 2020.

4. Wykonywanie innych czynności z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Projektów Środowiskowych i Instrumentów Terytorialnych (EFRR-III)

Do zakresu działania Oddziału w szczególności należy:

1. Realizacja zadań dotyczących FEŚ 2021-2027, w tym:
 - a. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji konkursowej ogłaszaniem naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ich przyjmowaniem, oceną oraz weryfikacją zgłaszanych przez beneficjentów zmian w projektach, w ramach następujących Działań FEŚ:
 - Działanie 2.5 Gospodarowanie zasobami wody i przeciwdziałanie klęskom żywiołowym;
 - Działanie 2.6 Infrastruktura wodno-ściekowa;
 - Działanie 2.7 Gospodarowanie odpadami – dotacje;
 - Działanie 2.9 Ochrona dziedzictwa i różnorodności biologicznej;
 - Działanie 6.1 Rozwój miast i miejskich obszarów funkcjonalnych (ZIT);
 - Działanie 6.3 Wzmacnianie lokalnych potencjałów na obszarach innych niż obszary miejskie;
 - Działanie 6.4 Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność.
 - b. tworzenie po zakończonej ocenie list rankingowych projektów zgłaszanych do dofinansowania w ramach Działań wskazanych w pkt. 1, lit a;
 - c. analiza propozycji prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków oraz przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczeń, uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń oraz przygotowanie projektów umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów, aneksów do powyższych i projektów ich rozwiązań, w części dotyczącej Działań wskazanych w pkt. 1, lit. A;
 - d. weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów składanych przez ich beneficjentów w ramach Działań wskazanych w punkcie 1, lit. a;
 - e. obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) w zakresie realizowanych zadań;
 - f. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania FEŚ 2021-2027 w ramach realizowanych zadań oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi uczestniczącymi we wdrażaniu i kontrolowaniu ww. Programu.
2. Realizacja zadań dotyczących zamykania RPOWŚ 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 4 (z wyłączeniem Działania 4.4), osi priorytetowych 5 i 6 (z wyłączeniem Działania 6.5), określonych w OFIP oraz Instrukcji Wykonawczej IZ oraz IC dla RPOWŚ 2014-2020.

3. Realizacja zadań związanych z angażowaniem ekspertów zewnętrznych przy ocenie projektów (m. in. przeprowadzenie procedury wyboru ekspertów zewnętrznych, przygotowywanie umów i ich rozliczenie).
4. Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie pozostającym w kompetencjach Oddziału.
5. Wykonywanie innych czynności z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Projektów Rewitalizacyjnych i Usług Publicznych (EFRR-IV)

Do zakresu działania Oddziału w szczególności należy:

1. Realizacja zadań dotyczących FEŚ 2021-2027, w tym:
 - a. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji konkursowej, ogłaszaniem naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, ich przyjmowaniem, oceną oraz weryfikacją zgłaszanych przez beneficjentów zmian w projektach, w ramach Działań FEŚ:
 - Działanie 1.6 Cyfryzacja w sektorze usług publicznych;
 - Działanie 5.1 Infrastruktura edukacyjna;
 - Działanie 5.2 Infrastruktura społeczna;
 - Działanie 5.3 Infrastruktura zdrowotna;
 - Działanie 5.4 Infrastruktura w kulturze i turystyce;
 - Działanie 6.2 Rewitalizacja miast;
 - Działanie 6.5 Rewitalizacja obszarów innych niż obszary miejskie.
 - b. tworzenie po zakończonej ocenie list rankingowych projektów zgłaszanych do dofinansowania w ramach Działań wskazanych w pkt.1, lit. a,
 - c. analiza propozycji prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków oraz przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczeń, uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń oraz przygotowanie projektów umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów, aneksów do powyższych i projektów ich rozwiązań, w części dotyczącej Działań wskazanych w pkt.1, lit. a
 - d. weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów składanych przez ich beneficjentów w ramach Działań wskazanych w pkt.1, lit. a,
 - e. obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) w zakresie realizowanych zadań,
 - f. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania FEŚ 2021-2027 w ramach realizowanych zadań oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi uczestniczącymi we wdrażaniu i kontrolowaniu ww. Programu.
2. Realizacja zadań dotyczących zamykania RPO WŚ 2014-2020 w zakresie Osi priorytetowych 7,13 oraz Działania 4.4 i 6.5 określonych w OFIP oraz Instrukcji Wykonawczej IZ oraz IC dla RPOWŚ 2014- 2020.

3. Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, w zakresie pozostającym w kompetencjach Oddziału.
4. Wykonywanie innych czynności z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Instrumentów Finansowych i Rozwoju Klastrow (EFRR-V)

Do zakresu działania Oddziału w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań związanych z perspektywą RPOWŚ na lata 2007-2013, w tym:
 - a) koordynacja wdrażanych instrumentów finansowych w ramach umów dotyczących dalszego wykorzystania środków dofinansowania projektów zrealizowanych w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013 Działanie 1.3 „Tworzenie i rozbudowa funduszy pożyczkowych i gwarancyjnych”, Oś priorytetowa 1 Rozwój przedsiębiorczości, w tym zatwierdzanie aktualizacji strategii inwestycyjnych pośredników finansowych, przygotowywanie projektów uchwał i zmian zapisów umów przedkładanych do zatwierdzania przez Zarząd Województwa,
 - b) monitorowanie postępu realizacji projektów w ramach umów dotyczących dalszego wykorzystania środków dofinansowania projektów zrealizowanych w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013, w tym weryfikacja sprawozdań kwartalnych oraz rocznych z postępu realizacji projektów,
 - c) przeprowadzanie kontroli, w tym systemowych w zakresie wynikającym z umów dotyczących dalszego wykorzystania środków dofinansowania projektów zrealizowanych w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013,
 - d) realizacja zadań związanych z weryfikacją dokumentów księgowych stanowiących załączniki do sprawozdań kwartalnych przedkładanych przez pośredników finansowych,
 - e) realizacja zadań związanych z wdrażaniem polityki wyjścia ze środków ponownie powierzonych umową w sprawie dalszego wykorzystania przez Beneficjenta środków dofinansowania Projektu zrealizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 oraz przygotowywanie aktualizacji polityki wyjścia.
- 2) realizacja zadań związanych z perspektywą RPOWŚ na lata 2014-2020, w tym:
 - a) monitorowanie postępu wygaszania projektu „Menadżer Funduszu Funduszy” w ramach działania 2.6 Instrumenty finansowe dla MŚP, w tym przygotowanie projektów uchwał i zmian zapisów umowy,
 - b) realizacja zadań związanych z wdrażaniem polityki wyjścia z instrumentów finansowych ze środków RPOWŚ na lata 2014-2020 oraz przygotowywanie aktualizacji strategii wyjścia,
 - c) realizacja zadań w zakresie monitorowania procesu wychodzenia z Funduszu Funduszy w okresie wygaszania projektu oraz weryfikowanie sprawozdań kwartalnych ze Stanu Wygaszania Projektu przedkładanych przez Beneficjenta,

- d) nadzór nad realizowanymi przez BGK zadaniami związanymi z pasywną obsługą i zarządzaniem Funduszem Funduszy oraz monitorowanie procesu przekazywania aktywów wycofanych z Funduszu Funduszy,
 - e) obsługa systemu SL2014 w zakresie realizowanych zadań oraz systemu POIF wspomagającego wdrażanie instrumentów finansowych,
- 3) realizacja zadań związanych z programem rozwoju FEŚ 2021-2027, w tym:
- a) współpraca, w tym z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w zakresie prac nad dokumentami będącymi podstawą dla interwencji środków strukturalnych w latach 2021-2027 w zakresie wdrażania instrumentów finansowych,
 - b) opracowanie dokumentacji konkursowej, ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów i ich przyjmowanie w ramach działania 11.1 Pomoc Techniczna EFRR oraz działania 12.1 Pomoc Techniczna EFS+ dla Instytucji Zarządzającej,
 - c) ocena wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Działania 11.1 Pomoc Techniczna EFRR oraz działania 12.1 Pomoc Techniczna EFS+ dla Instytucji Zarządzającej oraz weryfikacja zgłaszanych przez Beneficjenta zmian w projektach,
 - d) opracowanie dokumentacji konkursowej, ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów i ich przyjmowanie w ramach Działania 1.8, Działania 2.2, Działania 2.4 oraz Działania 2.8 realizowanych w zakresie wdrażania instrumentów finansowych oraz w ramach Działania 1.4 FEŚ 2021-2027,
 - e) ocena wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach, Działania 1.8, Działania 2.2, Działania 2.4 i Działania 2.8 realizowanych w zakresie wdrażania instrumentów finansowych oraz Działania 1.4 FEŚ 2021-2027, a także weryfikacja zgłaszanych przez Beneficjenta zmian w projektach,
 - f) monitorowanie postępu przebiegu realizacji projektów realizowanych w ramach Działania 1.4, Działania 1.8, Działania 2.2, Działania 2.4 i Działania 2.8 FEŚ 2021-2027, w tym przygotowanie projektów uchwał i zmian zapisów umowy,
 - g) analiza i weryfikacja sprawozdań kwartalnych z realizacji projektów w ramach Działania 1.8, Działania 2.2, Działania 2.4 i Działania 2.8 FEŚ 2021-2027 przedkładanych przez Beneficjenta do IZ,
 - h) weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów składanych przez Beneficjentów w ramach Działania 1.4,
 - i) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) w zakresie realizowanych zadań oraz aplikacji SZFEIK wspomagającej wdrażanie instrumentów finansowych.

Oddział Rozliczeń (EFRR-VI)

Do zakresu zadań Oddziału w szczególności należy:

1. Z zakresu zadań dotyczących FEŚ 2021-2027:
 - a. kompleksowa ocena wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów w Systemie CST 2021 w ramach priorytetów od 1 do 6 oraz 11 Pomoc Techniczna EFRR oraz 12 Pomoc Techniczna EFS + w ramach FEŚ 2021-2027, w tym w szczególności:
 - poświadczanie kwalifikowalności ponoszonych przez Beneficjentów wydatków,
 - weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez Beneficjenta,
 - monitorowanie przebiegu procesu rozliczeń projektów,
 - informowanie Beneficjentów o błędach w przesłanych wnioskach oraz współpraca w celu poprawnego rozliczania przyznanego dofinansowania,
 - przygotowywanie list sprawdzających do wniosków o płatność stanowiących podstawę do wypłaty dofinansowania oraz przekazywanie ich do Oddziału Płatności,
 - sprawdzanie wniosków o płatność pod względem formalnym i merytorycznym zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”,
 - informowanie Beneficjentów o kwocie zatwierdzonej do wypłaty,
 - wprowadzanie i korygowanie danych w systemie SL 2021,
 - sporządzanie Informacji wewnętrznej na temat kontrolowanego projektu, w przypadku wystąpienia we wniosku o płatność wydatków powyżej 80 tys. zł. i przekazywanie jej drogą e-mailową do Kierownika Oddziału Kontroli EFRR
 - przygotowanie list sprawdzających do wniosków o płatność ze wskazaniem kwot zaliczki do odzyskania i przekazywanie jej drogą e-mailową do Kierownika Oddziału Płatności
 - b. przeprowadzanie kontroli krzyżowej programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach jednego programu FEŚ 2021-2027 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
 - c. współpraca z Oddziałem Kontroli EFRR w zakresie wniosków o płatność oraz raportowania nieprawidłowości. Sporządzanie WUA i kwartalnych zestawień nieprawidłowości do Oddziału Kontroli EFRR w zakresie nieprawidłowości stwierdzonych przez Oddział Rozliczeń,
 - d. współpraca z instytucjami kontroli i audytu oraz organami ścigania w zakresie udostępniania dokumentacji dotyczącej rozliczania projektów,
 - e. współpraca z oddziałami wdrożeniowymi Departamentu w zakresie zmian mających wpływ na prawidłowe rozliczanie wniosków o płatność, składanych przez Beneficjentów FEŚ 2021-2027,

- f. zgłoszenie kwot podlegających procedurze odzyskiwania/wycofania i przekazywanie ich do Oddziału Płatności.
- 2. Realizacja czynności związanych z RPOWŚ 2014-2020 określonych w OFIP, Instrukcji Wykonawczej IZ oraz IC dla RPOWŚ 2014-2020.
- 3. Udział w pracach zespołu ds. oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, związanych z wdrażaniem FEŚ 2021-2027.
- 4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora /Zastępcę/Kierownika z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Płatności (EFRR-VII)

Do zakresu działania Oddziału należy w szczególności:

- 1. Z zakresu zadań dotyczących FEŚ 2021-2027:
 - a. dokonywanie płatności środków dofinansowania na realizację projektów, zgodnie z zatwierdzoną listą sprawdzającą do wniosku o płatność oraz wprowadzanie przelewów do systemu elektronicznego Banku Gospodarstwa Krajowego,
 - b. weryfikacja harmonogramów płatności,
 - c. odzyskiwanie od beneficjentów kwot dofinansowania z odsetkami związanych z nieprawidłowościami w realizacji projektów, z wyłączeniem egzekucji tych środków,
 - d. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie zwrotu środków, poprzedzonych przeprowadzeniem całego postępowania administracyjnego,
 - e. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania, poprzedzonych przeprowadzeniem całego postępowania administracyjnego,
 - f. współpraca w zakresie weryfikacji dokumentacji przesyłanej przez Wieloosobowe stanowisko ds. windykacji należności w Departamencie Budżetu i Finansów,
 - g. rozliczanie kwot zwrotów dokonywanych przez beneficjentów i organy skarbowe/komorników sądowych, w tym wydawanie stosownych postanowień administracyjnych o zaliczeniu wpłaconych środków,
 - h. udzielanie stosownych informacji na żądanie Prokuratury, Policji, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej czy Komorników Sądowych w zakresie spraw prowadzonych przez Oddział Płatności,
 - i. przygotowywanie dokumentacji do przekazania do właściwego sądu administracyjnego/okręgowego,
 - j. planowanie, wnioskowanie i bieżące monitorowanie stanu środków finansowych dla programu,

- k. przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok oraz kontrola poziomu dokonanych na rzecz beneficjentów wypłat środków dofinansowania
 - l. sprawozdawczość finansowa tj. prognozy wydatków, uruchamianie środków, bieżąca analiza środków EFRR oraz budżetu państwa, sporządzanie wniosków na Zarząd w sprawie zmian w Budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej, sporządzanie Informacji Półrocznej, dotyczącej realizacji Budżetu Województwa, sporządzanie Sprawozdania Rocznego z zakresu realizacji Budżetu oraz planowanie Budżetu do Ministerstwa Finansów, prowadzenie zaangażowania z zawartych umów,
 - m. sporządzanie deklaracji wydatków do IZ/IC,
 - n. prowadzenie „rejestrów obciążeń na projektach”.
- 2. Odzyskiwanie od beneficjentów kwot dofinansowania z odsetkami związanych z nieprawidłowościami w realizacji projektów, z wyłączeniem egzekucji tych środków w ramach RPOWŚ 2007-2013.
 - 3. Wykonywanie zadań związanych z RPOWŚ 2014-2020 wskazanych w OFIP oraz Instrukcji Wykonawczej IZ oraz IC RPOWŚ 2014-2020.
 - 4. Wykonywanie innych czynności z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Kontroli EFRR (EFRR-VIII)

Za właściwą realizację zadań Oddziału Kontroli EFRR odpowiedzialny jest Zastępca Dyrektora Departamentu.

W zakresie zadań EFRR-VIII, Zastępca Dyrektora może być zastępowany jedynie przez Kierownika Oddziału EFRR-VIII.

Do podstawowego zakresu działania Oddziału należy:

- I. Realizacja zadań związanych z FEŚ (w zakresie projektów finansowanych z EFRR), w tym:
 - 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 zamówień publicznych przez beneficjentów w ramach realizowanych projektów.
 - 4. Opracowywanie informacji pokontrolnych i formułowanie propozycji zaleceń pokontrolnych.
 - 5. Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli projektu.
 - 6. Sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań będących we właściwości Oddziału.

7. Opracowywanie raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów, przekazywanie ich do wiadomości RR-XI.
 8. Przygotowywanie i składanie zawiadomień, do właściwych organów o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów.
 9. Obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań.
 10. Współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania FEŚ 2021-2027 w ramach realizowanych zadań.
 11. Przygotowanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań.
 12. Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie FEŚ 2021-2027, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i sprawną realizację Programu.
- II. Wykonywanie innych czynności z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.
- Archiwizacja dokumentacji.

Oddział Organizacji, Informacji i Promocji EFRR-IX

Do zakresu działania Oddziału Organizacji, Informacji i Promocji w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjnych Departamentu, w tym:
 - a) współpraca w zakresie przygotowywania upoważnień z właściwą, w tym zakresie komórką organizacyjną Urzędu oraz prowadzenie ich rejestru w ramach Departamentu,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie zadań Oddziału,
 - c) koordynacja działań na rzecz przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, komisje Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz posiedzenia Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,
 - d) koordynacja spraw związanych z wpływającymi do Departamentu interpelacjami radnych Województwa Świętokrzyskiego oraz wnioskami o udostępnienie informacji publicznej,
 - e) bieżąca współpraca z Oddziałami w zakresie zamykania RPOWŚ 2014-2020,
 - f) bieżąca współpraca z Oddziałami w zakresie przygotowywania i wdrażania FEŚ 2021-2027,
 - g) koordynacja spraw związanych z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną w Departamencie,
 - h) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie przetwarzania danych w obszarze zadań realizowanych przez Departament,

- i) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie Konfliktu Interesów w obszarze zadań realizowanych przez Departament,
 - j) prowadzenie spraw związanych z Konfliktem Interesów,
 - k) przygotowywanie pism i wniosków w zakresie spraw osobowych dotyczących pracowników Departamentu oraz spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
 - l) koordynacja spraw związanych ze stażami i praktykami odbywającymi się w Departamencie,
 - m) prowadzenie, w ramach Departamentu, spraw związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - n) prowadzenie spraw związanych z registraturą bieżącej dokumentacji Departamentu,
 - o) koordynacja działań związanych z przekazywaniem przez Departament dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum Zakładowego,
 - p) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały biurowe.
- 2) Obsługa Departamentu, w zakresie:
- a) przyjmowania i rejestrowania korespondencji, w tym w EZD,
 - b) przekazywania, w tym w EZD zadekretowanej korespondencji merytorycznej pracownikom celem załatwienia,
 - c) przekazywania, w tym w EZD do Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki,
 - d) przyjmowania zgłaszających się interesantów i kierowania ich w zależności od potrzeb do: Dyrektora lub jego Zastępców, Kierowników lub pracowników merytorycznych,
 - e) współpracy z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w obszarze prawidłowego rozliczania czasu pracy pracowników Departamentu w oparciu o system elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP),
 - f) przygotowywania i organizacji spotkań, narad w Departamencie.
- 3) Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych, w tym:
- a) przygotowywanie i realizowanie planów działań informacyjno-promocyjnych w zakresie EFRR i współpraca w tym zakresie z Departamentem Rozwoju Regionalnego,
 - b) organizacja działań informacyjno-promocyjnych skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów programów regionalnych w zakresie działań realizowanych przez Departament,
 - c) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych w ramach programów regionalnych,
 - d) przygotowywanie niezbędnych informacji do komórki urzędu odpowiedzialnej za realizację zadań związanych z wdrażaniem Pomocy Technicznej, tj.:

informacji dotyczących finansowania wynagrodzeń, szkoleń dla pracowników Departamentu, zapotrzebowania na dostawy i usługi,

e) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań.

4) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Zastępcę z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Departament Budżetu i Finansów

Departamentem kieruje Skarbnik Województwa przy pomocy Zastępcy Dyrektora Departamentu, Zastępcy Dyrektora Departamentu – Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego.

Tabela nr 4. Szacunkowa liczba etatów w ramach Departamentu planowana do finansowania z pomocy technicznej FEŚ 2021-2027⁶

Zasoby kadrowe	Liczba etatów
Dyrekcja	1
Sekretariat	-
Oddział Budżetu i Sprawozdawczości (BF-I)	-
Oddział ds. Księgowości Budżetu i Sprawozdawczości (BF-II)	-
Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych (BF-III)	3,5
Oddział Księgowości Urzędu (BF-IV)	-
Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Należności (BF-V)	1
Oddział Prognozowania Wieloletniego i Analiz Finansowych (BF-VI)	0,5
Oddział ds. Płac (BF-VII)	2

Oddział Budżetu i Sprawozdawczości (BF-I)

Zadania Oddziału nie dotyczą FEŚ 2021-2027.

Oddział ds. Księgowości Budżetu i Sprawozdawczości (BF-II)

Zadania Oddziału nie dotyczą FEŚ 2021-2027.

⁶ Wartości w tabeli nie obejmują etatów/części etatów finansowanych z innych źródeł niż pomoc techniczna FEŚ 2021-2027 (np. środków budżetu województwa, Interreg i innych)

Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych (BF-III)

Do zadań Oddziału należy:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Urzędu Marszałkowskiego jako jednostki budżetowej w zakresie realizacji programów i projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz innych środków zagranicznych, a także projektów własnych UMWS w ramach perspektywy finansowej 2007-2013, 2014-2020 oraz 2021-2027, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej w ujęciu syntetycznym i analitycznym odrębnie dla każdego programu regionalnego (w tym FEŚ 2021-2027), projektu na podstawie wszystkich zweryfikowanych i zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych dokumentów finansowo-księgowych przekazanych przez departamenty merytoryczne,
 - b) dokonywanie zapisów systematycznie, według kryteriów klasyfikacyjnych,
 - c) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych do obsługi programów regionalnych (w tym FEŚ 2021-2027), projektów własnych współfinansowanych ze środków funduszy unijnych oraz innych środków zagranicznych,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027),
 - e) kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych dotyczących programów regionalnych (w tym FEŚ 2021-2027) i projektów własnych współfinansowanych z funduszy unijnych oraz innych środków zagranicznych,
 - f) realizacja dyspozycji przekazania środków finansowych na rzecz beneficjentów w ramach RPO WS 2007-2013, RPO WS 2014-2020 i FEŚ 2021-2027,
 - g) realizacja płatności w zakresie projektów własnych współfinansowanych z funduszy unijnych oraz innych środków zagranicznych na podstawie faktur i innych dowodów księgowych (w tym realizowanych w ramach FEŚ 2021-2027),
 - h) prowadzenie ewidencji pozabilansowego prawnego zaangażowania wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową (w tym dotyczącego FEŚ 2021-2027),
 - i) ewidencja zleceń płatności ze środków europejskich dokonywanych przez BGK na rzecz beneficjentów w ramach RPO WS 2014-2020 i FEŚ 2021-2027 na podstawie informacji otrzymanych z departamentów merytorycznych,
 - j) bieżąca analiza rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, z pracownikami oraz rozrachunków publiczno-prawnych wynikających z ewidencji księgowej,
 - k) weryfikacja pod względem finansowym umów kontrasygnowanych przez Skarbnika Województwa dotyczących realizacji programów regionalnych

- (w tym FEŚ 2021-2027) i projektów własnych współfinansowanych z funduszy unijnych oraz innych środków zagranicznych,
- l) przygotowywanie (w tym potwierdzanie za zgodność z oryginałem) dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność i rozliczenia projektów realizowanych z udziałem środków europejskich i innych środków zagranicznych,
 - m) prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków pochodzących z instrumentów finansowych oraz pomocy zwrotnej w ramach RPO na lata 2007-2013,
 - n) prowadzenie ewidencji bilansowej środków pochodzących z instrumentów finansowych oraz pomocy zwrotnej w ramach RPO WŚ 2014-2020,
 - o) współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w zadania związane z realizacją programów (w tym FEŚ 2021-2027) unijnych,
 - p) współpraca z departamentami merytorycznymi w zakresie rozliczania dotacji celowych z budżetu państwa na współfinansowanie programów i projektów realizowanych z udziałem środków europejskich i dotacji celowych (w tym FEŚ 2021-2027).
- 2) Sporządzanie częściowych sprawozdań w ramach realizowanych programów i projektów w zakresie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie operacji finansowych i finansowej.
 - 3) Prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia w zakresie realizowanych projektów (w tym FEŚ 2021-2027).
 - 4) Sprawdzanie i porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacja ich wartości – ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (w drodze pisemnego uzgodnienia salda lub inwentaryzacji porównawczej) zgodnie z rocznym planem inwentaryzacji na dany rok.
 - 5) Współpraca przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości.
 - 6) Uczestnictwo w tworzeniu i zmianach procedur związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych (w tym RPO WŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027).
 - 7) Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących RPO WŚ 2007-2014, RPO WŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027 zgodnie z obowiązującymi przepisami unijnymi i krajowymi.
 - 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności.

Oddział Księgowości Urzędu (BF-IV)

Oddziału Księgowości Urzędu nie dotyczą FEŚ 2021-2027.

Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Należności (BF-V)

- I. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji Należności należy:
Prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego należności

pieniężnych z udziałem środków europejskich wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem i naruszeniem procedur oraz pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wynikających z ustawy o finansach publicznych:

- a) merytoryczna i techniczna obsługa spraw związanych z zapobieganiem przedawnieniom oraz zabezpieczaniem interesów Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
- b) bieżące monitorowanie stanu zobowiązań oraz postępowanie kontrolne w stosunku do czynności egzekucyjnych prowadzonych w ramach RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
- c) uczestniczenie w czynnościach egzekucyjnych podejmowanych przez sąd lub komornika w zakresie spraw prowadzonych w ramach RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
- d) korespondencja z organem egzekucyjnym w zakresie spraw prowadzonych w ramach RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
- e) poszukiwanie majątku dłużników poprzez analizę dostępnych danych i wysyłanie zapytań do innych organów, a następnie przekazywanie tych informacji do organów egzekucyjnych w zakresie RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
- f) podejmowanie czynności w zakresie ujawniania dłużników KRS – Rejestrze Dłużników lub w innych rejestrach publicznych,
- g) bieżące informowanie i współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz departamentami wdrażającymi RPOWŚ oraz FEŚ 2021-2027,
- h) przygotowywanie postanowień, odpowiedzi w sprawie zażaleń i skarg a także innych pism związanych z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym oraz zastosowanym środkiem egzekucyjnym lub zabezpieczającym oraz przekazywanie dokumentacji do organu egzekucyjnego w ramach RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027.

Oddział Prognozowania Wieloletniego i Analiz Finansowych (BF-VI)

Do zadań Oddziału należy:

- 1) Zbieranie z departamentów i równorzędnych komórek oraz jednostek organizacyjnych danych analitycznych (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027) i opracowywanie na ich podstawie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Województwa oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.
- 2) Przygotowywanie uchwał Sejmiku i Zarządu i przekazywanie ich po podjęciu do zamieszczenia na stronie *Intranet Urzędu Marszałkowskiego* oraz w *Biuletynie Informacji Publicznej* w zakresie spraw budżetowych.
- 3) Prowadzenie ewidencji:
 - a) zmian wieloletniej prognozy finansowej (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027),
 - b) zmian przedsięwzięć wieloletnich ujętych w wykazie przedsięwzięć stanowiącym załącznik do wieloletniej prognozy finansowej (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027).

- 4) Weryfikacja materiałów sporządzonych przez departamenty merytoryczne z wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w zakresie zgodności wykorzystania środków z zatwierdzonym planem (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027).
- 5) Opracowywanie analiz z przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027).
- 6) Współpraca z Departamentami w zakresie niewykorzystanych środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, wynikających z rozliczenia dochodów i wydatków nimi finansowanych związanych ze szczególnymi zasadami wykonywania budżetu określonymi w odrębnych ustawach oraz z rozliczenia środków określonych w art.5 ust.1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych i dotacji na realizację programu, projektu lub zadania finansowanego z udziałem tych środków (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027).
- 7) Bieżąca analiza rozliczeń dotyczących przedsięwzięć wieloletnich z udziałem środków o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027).
- 8) Weryfikacja otrzymanych z departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych/jednostek budżetowych informacji w zakresie wartości zobowiązań wynikających z umów zawieranych w danym roku budżetowym dla zapewnienia ciągłości działania jednostki, z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027) oraz przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa dot. przekazania uprawnień kierownikom wojewódzkich jednostek budżetowych.
- 9) Bieżąca obsługa zadłużenia województwa z tytułu zaciągniętych kredytów (w tym na realizację projektów z FEŚ 2021-2027).
- 10) Prowadzenie szczegółowej ewidencji umów leasingu i innych umów zaliczanych do kategorii pożyczek i kredytów /zakup na raty, umowy nienazwane/, w tym pod kątem ich przynależności do długu województwa oraz prawidłowego ich wykazania w Wieloletniej Prognozie Finansowej (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027).
- 11) Weryfikacja i analiza złożonych przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne/jednostki budżetowe harmonogramów dochodów i wydatków (w tym dotyczących FEŚ 2021-2027) oraz sporządzanie harmonogramu zbiorczego.
- 12) Współpraca z bankami i innymi podmiotami w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek (w tym na realizację projektów z FEŚ 2021-2027).
- 13) Zarządzanie długiem publicznym Województwa.
- 14) Współpraca w zakresie zarządzania płynnością finansową Województwa.
- 15) Przyjmowanie do wiadomości od departamentów i równorzędnych komórek i analiza sprawozdań z wykonania planów finansowych jednostek, o których mowa w art. 9 pkt 10, 13 i 14 ustawy o finansach publicznych, dla których organem założycielskim jest samorząd województwa.

- 16) Przygotowywanie zestawień i analiz w zakresie przychodów i kosztów jednostek, o których mowa w art. 9 pkt 10, 13 i 14 ustawy o finansach publicznych, dla których organem założycielskim jest samorząd województwa.
- 17) Przygotowywanie zestawień i analiz tematycznych w zakresie realizacji budżetu i wieloletniej prognozy finansowej (w tym obejmujących FEŚ 2021-2027).
- 18) Przygotowywanie zestawień i analiz tematycznych w zakresie realizacji zadań samorządu województwa (w tym obejmujących FEŚ 2021-2027).
- 19) Przygotowywanie zestawień i analiz w zakresie dochodów budżetu województwa (w tym obejmujących FEŚ 2021-2027).
- 20) Przygotowywanie zestawień i analiz w zakresie wydatków budżetu województwa, w szczególności przeznaczonych na funkcjonowanie jednostek budżetowych oraz wynagrodzeń (w tym obejmujących FEŚ 2021-2027).
- 21) Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami unijnymi i krajowymi (w tym dotyczącej FEŚ 2021-2027).
- 22) Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności.

Oddział ds. Płac (BF-VII)

Do zadań Oddziału należy:

- 1) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego i wynagrodzeń bezosobowych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, w tym współfinansowanych z programów i projektów realizowanych z udziałem środków unijnych oraz innych środków zagranicznych (w tym RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027) w szczególności:
 - a) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty należności ze stosunku pracy,
 - b) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników,
 - c) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie list płac zatrudnionych pracowników,
 - d) sporządzanie list wypłat dla pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń oraz innych potrąceń w tym z tytułu zajęć komorniczych i administracyjnych i ich rozliczanie,
 - f) prawidłowe i terminowe sporządzanie przelewów z tytułu należności ustalonych listami płac oraz potrąceń,
 - g) sporządzanie deklaracji i dokumentów rozliczeniowych i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne należnych od urzędu jako płatnika składek,
 - h) sporządzanie i przekazywanie pracownikom oraz do Ministerstwa Finansów informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11,
 - i) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT-4R i PIT-8AR,

- j) sporządzanie i przekazywanie pracownikom imiennych raportów rocznych zawierających informacje dotyczące należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w podziale na poszczególne miesiące zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - k) składanie do ZUS zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu emerytów i rencistów za rok,
 - l) sporządzanie i wydawanie na wniosek pracownika zaświadczeń o wynagrodzeniu, dochodach (brutto i netto), o potrąceniach dokonywanych z wynagrodzeń,
 - m) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających otrzymane wynagrodzenia na prośbę pracownika oraz w celu ustalenia emerytury i renty na formularzu Rp-7,
 - n) przygotowywanie do wypłaty wynagrodzeń bezosobowych na podstawie zawartych umów zlecenia/o świadczenie usług i o dzieło,
 - o) comiesięczne uzgadnianie kwot naliczonych oraz wypłaconych wynagrodzeń wraz z pochodnymi z właściwym stanowiskiem księgowości urzędu.
- 2) Dokonywanie wypłat ryczałtów za korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych.
- 3) Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań statystycznych.
- 4) Sporządzanie informacji i analiz wynagrodzeń dla departamentów merytorycznych (w tym w zakresie RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027).
- 5) Opracowywanie zestawień z zakresu wynagrodzeń oraz rozliczeń z ZUS w ramach sporządzanych analiz (w tym dotyczących RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027).
- 6) Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami unijnymi i krajowymi (w tym dotyczącymi FEŚ 2021-2027).
- 7) Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności.

Departament Organizacyjny i Kadr

Pracą Departamentu kieruje Sekretarz Województwa jako Dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch Zastępców, Kierowników Oddziałów oraz koordynatora Wieloosobowego Stanowiska Pracy.

Tabela nr 5. Szacunkowa liczba etatów w ramach Departamentu planowana do finansowania z pomocy technicznej FEŚ 2021-2027⁷.

⁷ Wartości w tabeli nie obejmują etatów/części etatów finansowanych z innych źródeł niż pomoc techniczna FEŚ 2021-2027 (np. środków budżetu województwa, Interreg i innych)

Zasoby kadrowe	Liczba etatów
Dyrekcja	0,9
Oddział Organizacyjny (OK-I)	0,8
Oddział Administracyjno-Gospodarczy (OK-II)	2,5
Oddział Zamówień Publicznych (OK-III)	1,5
Oddział Informacji Publicznej, Obiegu Dokumentów i Archiwum Zakładowego (OK-IV)	3,9
Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego (OK-V)	2,3
Wieloosobowe Stanowisko ds. Służby BHP (OK-VI)	0,6
Oddział ds. Wytycznych Unii Europejskiej (OK-VII)	6
Rzecznik Funduszy Europejskich/Pełnomocnik ds. Sygnalistów (OK-VIII)	1

Oddział Organizacyjny (OK-I)

Do zakresu działania Oddziału należy w szczególności:

1. Opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego.
2. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, niewchodzących w zakres kompetencji pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka Województwa (redagowanie strony podmiotowej BIP, zakładka Urząd - Rejestr Zarządzeń – *Zarządzenia Marszałka*) oraz opracowywanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie departamentu.
4. Przygotowywanie upoważnień i prowadzenie ich rejestru, w zakresie upoważnień stałych oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa.
5. Przygotowywanie uchwał określających szczegółowy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Sekretarza Województwa oraz Skarbnika Województwa.
6. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz poza godzinami pracy Urzędu po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu.

7. Przyjmowanie i koordynowanie procesu rozpatrywania złożonych skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - a. analiza przyjętych/złożonych skarg i wniosków pod kątem spełniania właściwych wymogów formalno-prawnych;
 - b. przekazywanie wg właściwości do merytorycznych departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, celem przygotowania projektu odpowiedzi;
 - c. analiza i ocena propozycji odpowiedzi opracowanej przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne oraz sformułowanie ostatecznej treści odpowiedzi, tj. rozpatrzenie skargi, wniosku;
 - d. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
8. Koordynacja działań dotyczących załatwiania petycji wpływających do Urzędu, w tym w szczególności:
 - a. analiza treści petycji pod kątem spełniania właściwych wymogów formalno-prawnych i umieszczanie niezbędnych informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP;
 - b. przekazywanie wg właściwości do merytorycznych departamentów /równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, celem przygotowania projektu odpowiedzi;
 - c. analiza i ocena propozycji odpowiedzi opracowanej przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne oraz sformułowanie ostatecznej treści odpowiedzi;
 - d. prowadzenie rejestru petycji.
9. Koordynacja działań w zakresie załatwiania spraw dot. działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości.
10. Przyjmowanie zapytań i interpelacji radnych, w tym:
 - a. przekazywanie wg właściwości do merytorycznych departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu celem przygotowania projektu odpowiedzi;
 - b. analiza i ocena propozycji odpowiedzi opracowanej przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne oraz sformułowanie ostatecznej treści odpowiedzi;
 - c. opracowywanie sprawozdań z realizacji interpelacji i zapytań radnych województwa świętokrzyskiego;
 - d. prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań.

11. Przyjmowanie, rejestrowanie i dalsze procedowanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń, z wyłączeniem wniosków dotyczących pracowników Urzędu.
12. Przygotowywanie, w zakresie OK-I, projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.
13. Przyjmowanie, przechowywanie, analizowanie w imieniu Marszałka Województwa, przekazywanie urzędowi skarbowemu, sporządzanie rocznych informacji dla Sejmiku Województwa oraz przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych, o których mowa w ustawach: o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych oraz o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
14. Prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez Województwo Świętokrzyskie, które działa przez swoją jednostkę organizacyjną – UMWS w Kielcach.
15. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w departamencie.
16. Weryfikacja i akceptacja treści pieczęci używanych w Urzędzie Marszałkowskim.
17. Prowadzenie Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
18. Obsługa sekretariatu departamentu, w tym:
 - a. przyjmowanie korespondencji w formie papierowej i w systemie EZD wpływającej z sekretariatów: Marszałka Województwa, Wicemarszałka i Członków Zarządu Województwa, Gabinetu Marszałka, Kancelarii Urzędu (adresowanej imiennie do Sekretarza Województwa i Zastępców Dyrektora lub do Departamentu Organizacyjnego i Kadr), pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego oraz bezpośrednio wpływającej do sekretariatu;
 - b. obsługa korespondencji wewnętrznej kierowanej do sekretariatu departamentu w systemie EZD;
 - c. przekazywanie Sekretarzowi Województwa i Zastępcom Dyrektora Departamentu korespondencji, zarejestrowanej w systemie EZD oraz dokumentu papierowego, celem dekretacji;
 - d. przekazywanie za pokwitowaniem zadekretowanej korespondencji w formie papierowej oraz w systemie EZD Kierownikom Oddziałów, celem załatwienia;
 - e. przyjmowanie interesantów zgłaszających się do departamentu i kierowanie ich (w zależności od potrzeb) do: Sekretarza Województwa, Zastępców Dyrektora, Kierowników Oddziałów;
 - f. zaopatrywanie pracowników departamentu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;

- g. obsługiwanie i ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt stanowiący wyposażenie sekretariatu departamentu.
19. Prowadzenie Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego poprzez:
- a. organizowanie posiedzeń plenarnych WRDS, posiedzeń Prezydium i zespołów problemowych, działających przy WRDS, w tym:
 - opracowanie materiałów na posiedzenie, tj.: projekty uchwał, opinii, stanowisk, harmonogramów,
 - przysyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń,
 - przygotowywanie i przysyłanie protokołów z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Prezydium,
 - przygotowywanie i upublicznianie komunikatów z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
 - b. przygotowywanie i przysyłanie protokołów z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Prezydium;
 - c. przygotowywanie i upublicznianie komunikatów z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
 - d. przygotowywanie i zlecanie analiz i ekspertyz z zakresu spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
 - e. gromadzenie i przechowywanie informacji i materiałów związanych z pracami Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
 - f. prowadzenie strony internetowej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w formie wyodrębnionej zakładki na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;
 - g. organizowanie wydarzeń i spotkań z inicjatywy Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (konferencji, debat, szkoleń itp.);
 - h. zapewnienie współpracy pomiędzy Prezydium, a Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego oraz Zespołami roboczymi;
 - i. współpraca z Radą Dialogu Społecznego oraz innymi Wojewódzkimi Radami Dialogu Społecznego;
 - j. przygotowywanie sprawozdań z działalności Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego biura i innych informacji dotyczących funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
 - k. współpraca ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie uzyskania, wydatkowania i rozliczenia środków z dotacji celowej na zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
 - l. dokonywanie zamówień towarów i usług związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, w tym w szczególności:
 - przeprowadzanie procedury wyłaniania dostawców towarów lub wykonawców usług,
 - przygotowywanie umów na zakup towarów lub wykonanie usług;

- m. przygotowywanie projektu planu finansowego Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego oraz prognozy zamówień publicznych środków z dotacji celowej, o której mowa w ppkt k;
- n. obsługa kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa z przedstawicielami stron Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Rady Dialogu Społecznego w Warszawie;
- o. współpraca z departamentami, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie działań podejmowanych przez Wojewódzką Radę Dialogu Społecznego;
- p. wykonywanie zadań zleconych przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w zakresie prac związanych z funkcjonowaniem Rady.

Oddział Administracyjno-Gospodarczy (OK-II)

Do zakresu działania Oddziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji w budynkach będących własnością Urzędu Marszałkowskiego lub użytkowanych przez Urząd Marszałkowski.
2. Opracowywanie projektów rocznych planów w zakresie inwestycji i remontów.
3. Realizacja zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Urzędu Marszałkowskiego lub użytkowanymi przez Urząd Marszałkowski (m.in.: umowy najmu, umowy na dostarczanie mediów, umowy na świadczenie usług związanych z administrowaniem budynkami, podatek od nieruchomości, przeglądy budynków i urządzeń, wystawianie faktur, opisywanie otrzymywanych faktur).
4. Realizacja zadań bezpieczeństwa pożarowego przy udziale inspektora ochrony przeciwpożarowej, m.in. w zakresie: prowadzenia inwestycji, remontów, zarządzania, administrowania i modernizacji budynków Urzędu lub użytkowanych przez Urząd oraz sporządzania dokumentów takich jak np. umowy najmu lokali.
5. Przygotowywanie informacji o sytuacji lokalowej, w tym propozycji zmian lokalowych, przemieszczeń komórek organizacyjnych i pracowników.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony budynków Urzędu Marszałkowskiego w czasie pracy i po godzinach pracy oraz w święta i dni wolne od pracy, w tym:
 - a. zapewnienie ochrony Urzędu Marszałkowskiego, w tym pomieszczeń z infrastrukturą teleinformatyczną,
 - b. opracowywanie planu ochrony Urzędu Marszałkowskiego i nadzorowanie jego realizacji,
 - c. zarządzanie kluczami do pomieszczeń Urzędu Marszałkowskiego.
7. Bieżące naprawy instalacji, urządzeń, sprzętu, drzwi, okien, itp.

8. Załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu, tj.:
 - a. zapewnienie transportu dla wyjazdów służbowych kierownictwa i pracowników Urzędu Marszałkowskiego,
 - b. nadzór nad przestrzeganiem godzin pracy kierowców poprzez rejestrację kart drogowych i prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców,
 - c. weryfikacja kart drogowych pod kątem przebiegu kilometrów i zużycia paliwa, sporządzanie miesięcznych zestawień przebiegu kilometrów i zużycia paliwa,
 - d. sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań,
 - e. utrzymanie taboru samochodowego w należyтым stanie technicznym, zapewnienie terminowych przeglądów technicznych, prowadzenie bieżących napraw i remontów, stosowanie właściwych materiałów eksploatacyjnych,
 - f. weryfikacja i potwierdzanie faktur za przeglądy, naprawy i remonty,
 - g. zakup materiałów eksploatacyjnych,
 - h. prowadzenie i dokonywanie płatności za miejsca postojowe i garaże,
 - i. monitoring i analiza eksploatacji samochodów będących na wyposażeniu Urzędu Marszałkowskiego.
9. Prowadzenie zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków Urzędu Marszałkowskiego w oparciu o obowiązujące przepisy.
10. Opracowywanie (na podstawie zebranych zapotrzebowań ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego) rocznej prognozy zamówień publicznych, w tym zadań realizowanych przez Departament Organizacyjny i Kadr.
11. Analiza możliwości realizacji wniosków składanych przez komórki organizacyjne Urzędu o dokonanie zakupu towaru i usługi (nieuwzględnionych w zatwierdzonym Rocznym Planie Zamówień Publicznych), po konsultacji z Oddziałem Zamówień Publicznych.
12. Planowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu Marszałkowskiego, w tym:
 - a. planowanie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Marszałkowskiego,
 - b. obsługa systemu finansowo - księgowego w części dotyczącej Departamentu Organizacyjnego i Kadr, w tym przygotowywanie projektów zmian w planie finansowym,
 - c. bieżące analizowanie wydatków w poszczególnych paragrafach oraz w ramach wyodrębnionych zadań w części dotyczącej Departamentu Organizacyjnego i Kadr,
 - d. prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją budżetu województwa w części dotyczącej Departamentu Organizacyjnego i Kadr,

- e. bieżące opracowywanie i składanie informacji z zaangażowania środków finansowych w części dotyczącej Departamentu Organizacyjnego i Kadr,
 - f. opisywanie przez pracowników merytorycznych faktur wpływających do oddziału i przekazywanie ich do Departamentu Budżetu i Finansów,
 - g. wystawianie faktur wynikających z umów za korzystanie z pomieszczeń UMWS oraz innych związanych z funkcjonowaniem Departamentu Organizacyjnego i Kadr.
13. Koordynacja nad zawieraniem umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi polegająca na:
- a. prowadzeniu generalnego rejestru umów cywilnoprawnych,
 - b. zgłaszaniu umów o dzieło na platformie usług elektronicznych ZUS (e-PUE),
 - c. zgłaszaniu umów zlecenia do ubezpieczenia społecznego za pośrednictwem programu PŁATNIK.
14. Prognozowanie oraz sprawozdawczość zamówień publicznych finansowanych ze środków będących w dyspozycji Departamentu Organizacyjnego i Kadr, przy wykorzystywaniu systemu informatycznego.
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, ewidencji ilościowej w formie komputerowej – w programie OPTIest, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16. Nanoszenie oznaczeń na składniki majątkowe (z wyłączeniem sprzętu komputerowego, telefonii komórkowej i stacjonarnej).
17. Sporządzanie i uaktualnianie spisów inwentarzowych pomieszczeń Urzędu Marszałkowskiego.
18. Przygotowywanie oświadczeń o powierzeniu składników majątkowych do użytku służbowego zgodnie ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za użytkowanie danego sprzętu (z wyłączeniem sprzętu komputerowego, telefonii komórkowej i stacjonarnej).
19. Gospodarowanie wyposażeniem (meblami), które nie zostało zagospodarowane lub zostało zwrócone przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
20. Załatwianie spraw związanych z przejmowaniem lub przekazywaniem składników majątkowych, które są w gospodarowaniu.
21. Współpraca ze stałą Komisją Likwidacyjną w zakresie likwidacji składników majątkowych.
22. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby funkcjonowania Urzędu.
23. Prowadzenie kartotek wydanych materiałów biurowych oraz sporządzanie miesięcznych zestawień wydanych materiałów biurowych.

24. Dokonywanie zakupów materiałów i mebli biurowych, wyposażenia, publikacji i książek.
25. Zapewnianie właściwego wyposażenia apteczek do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie zakładu pracy, a także dokonywanie przeglądów apteczek (w szczególności w zakresie okresu przydatności poszczególnych środków ich wyposażenia).
26. Realizacja zamówień na pieczęcie urzędowe po weryfikacji i akceptacji ich treści przez Oddział Organizacyjny Departamentu Organizacyjnego i Kadr oraz realizacja zamówień na tablice, druki i wizytówki urzędowe.
27. Prowadzenie prenumeraty prasy dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego.
28. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach Urzędu Marszałkowskiego i ich otoczeniu oraz w lokalach wynajmowanych, zlecenie usług pralniczych (firanki, zasłony, flagi, itp.).
29. Wydawanie materiałów i maszyn biurowych pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby.
30. Wydawanie oraz prowadzenie ewidencji wydanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego uprawnionym pracownikom.
31. Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu Marszałkowskiego.
32. Obsługa urządzeń biurowych (laminowanie, bindowanie, niszczenie dokumentów).
33. Obsługa sal konferencyjnych.
34. Dokonywanie zakupów napojów chłodzących dla pracowników w okresie letnim oraz ich wydawanie.
35. Przekazywanie akt z całego departamentu do Archiwum Zakładowego.
36. Prowadzenie ewidencji i opracowywanie sprawozdań o rodzajach i ilościach odpadów.
37. Aktualizacja książki telefonicznej Urzędu Marszałkowskiego.
38. Dokonywanie zakupów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
39. Nadzorowanie innych zakupów dokonywanych bezpośrednio przez inne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego.
40. Przeprowadzanie procedur o udzielanie zamówień w zakresie dostaw o wartości 5 000,00 zł lub poniżej kwoty 5 000,00 zł z zastrzeżeniem, że właściwe departamenty składające zapotrzebowanie dokonują merytorycznego opisu

przedmiotu zamówienia i zabezpieczają środki w budżecie na przeznaczony cel, ze wskazaniem źródła finansowania (dział, rozdział, paragraf).

Oddział Zamówień Publicznych (OK-III)

Do zakresu działania Oddziału należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi Województwa.
2. Sporządzanie i aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień, przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku finansowym i zamieszczanie go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.
3. Sporządzanie, gromadzenie, w tym archiwizacja papierowej wersji dokumentacji zamówień publicznych, przeprowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz prowadzonych przez Oddział zamówień w zakresie dostaw zwolnionych z reżimu ww. ustawy, o wartości przekraczającej 50 000,00 zł.
4. Udostępnianie dokumentacji z prowadzonych postępowań organom kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz wykonawcom i innym zainteresowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych dla Komisji Sejmiku oraz uczestnictwo w posiedzeniach Komisji poświęconych zamówieniom publicznym.
5. Udzielanie konsultacji pracownikom merytorycznym w zakresie zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych, opracowywanej przez nich dokumentacji, niezbędnej do wszczęcia postępowania.
6. Sporządzanie ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji oraz przekazywanie wykonawcom dokumentów i informacji, dotyczących prowadzonych postępowań, w sposób i w przypadkach określonych ustawą lub innymi przepisami.
7. Publikacja ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, wyjaśnień i zmian SWZ informacji i zawiadomień w sposób i w przypadkach określonych ustawą lub innymi przepisami.
8. Udział w pracach Komisji przetargowej przy prowadzonych negocjacjach lub otwarciu, badaniu i ocenie złożonych ofert.
9. Sporządzanie i przekazywanie do zatwierdzenia protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej oraz wezwań i zawiadomień dla wykonawców.
10. Przesyłanie zawiadomień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach określonych ustawą.
11. Wykonywanie czynności związanych z wnoszonymi środkami ochrony prawnej i udział w postępowaniach toczących się w wyniku ich wniesienia.
12. Przygotowywanie do podpisu dokumentów dotyczących udzielenia zamówienia.
13. Prowadzenie rejestrów zamówień udzielanych w Oddziale.
14. Sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień.

15. Zbieranie informacji z departamentów merytorycznych i sporządzanie raportów z realizacji umów zawartych w trybach określonych ustawą.

Oddział Informacji Publicznej, Obiegu Dokumentów i Archiwum Zakładowego (OK-IV)

Do zakresu działania Oddziału należy w szczególności

1. Prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona dokumentów podlegających archiwizacji oraz ich udostępnianie;
 - b) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
 - c) przygotowanie dokumentacji i współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przeprowadzania ekspertyzy dokumentacji;
 - d) porządkowanie dokumentacji po ekspertyzie.
2. Przejmowanie dokumentacji badań psychologicznych kierowców ze zlikwidowanych pracowni psychologicznych.
3. Przejmowanie dokumentacji zlikwidowanych Wojewódzkich Samorządowych Jednostek Organizacyjnych, dla których funkcję organu założycielskiego pełnił samorząd Województwa Świętokrzyskiego,
4. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz wydawanie kopii dokumentacji osobowej i płacowej dla byłych pracowników zlikwidowanych Wojewódzkich Samorządowych Jednostek Organizacyjnych, dla których funkcję organu założycielskiego pełnił samorząd Województwa Świętokrzyskiego.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Archiwum Zakładowego.
6. Prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, w tym:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, przygotowywanie zakazu wykonywania działalności;
 - b) dokonywanie wpisów do rejestru oraz do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEIDG.
7. Kontrole przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzących działalność bez wpisu do rejestru, w tym: nakładanie kar, zawiadamianie policji i prokuratury o wykroczeniach i możliwości popełnienia przestępstwa,
8. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń i dokumentów dotyczących funkcjonowania – Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego,

10. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie funkcjonowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej zwany EZD) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego (w tym dokumentację systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i Instrukcje stanowiskowe).
11. Realizacja szkoleń dla użytkowników systemu EZD.
12. Koordynacja działań komórek organizacyjnych, „Liderów EZD” oraz Koordynatora Czynności Kancelaryjnych współpracujących w zakresie EZD.
13. Nadzór aplikacyjny nad systemem EZD w Urzędzie w zakresie:
 - a) informowania o sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
 - b) zakładania, zawieszania, usuwania kont użytkowników systemu EZD;
 - c) aktualizacji struktur komórek organizacyjnych w systemie EZD.
14. Zamieszczanie i aktualizacja bieżących informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (Dz. U. z 2007 r., nr 10 poz.68).
15. Współpraca z Wojewódzkimi i Gminnymi Samorządowymi Jednostkami Organizacyjnymi w zakresie publikowania dokumentów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
16. Koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
17. Ocena i analiza formalna pism dotyczących informacji publicznej wpływających do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
18. Prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych w Urzędzie.

Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz przygotowywanie i przesyłanie wnioskodawcy odpowiedzi na złożone do tut. urzędu wnioski,
19. Współpraca z departamentami/równorzędnymi komórkami organizacyjnymi na etapie przygotowania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
20. Przekazywanie do publikacji dokumentów/aktów normatywnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461).

21. Obsługa kancelaryjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (Kancelaria Urzędu):

- a) przyjmowanie korespondencji wpływającej (dostarczonej przez pocztę, napływającej faksem, pocztą mailową, ePUAP, przynoszonej przez kurierów i osobiście przez interesantów);
- b) kontrolowanie prawidłowości zaadresowania oraz stanu opakowania przyjmowanych przesyłek zwykłych, poleconych i wartościowych;
- c) segregowanie wpływającej korespondencji według jej treści i adresatów (listy imienne), przekazywanie jej do Kancelarii Sejmiku, Gabinetu Marszałka oraz sekretariatów właściwych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego;
- d) prowadzenie w systemie EZD rejestrów przesyłek (faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe), polegających na wprowadzeniu do systemu pełnej nazwy adresata, krótkiego opisu treści pisma, daty pisma, daty wpływu, daty rejestracji, ilości załączników, numeru pocztowego R, dodania do odpowiedniego rejestru dla danej przesyłki, a następnie przesłanie do odpowiedniego sekretariatu wg właściwości pisma;
- e) przyjmowanie i wysyłka korespondencji przygotowanej do wysyłki, sprawdzenie prawidłowości dodania przesyłki do właściwej książki nadawczej w systemie EZD, w razie stwierdzenia nieprawidłowości zwrot do poprawy do właściwego departamentu;
- f) weryfikacja i rozliczanie faktur za usługi pocztowe;
- g) nadzorowanie składów chronologicznych tut. urzędu prowadzonych przez pracowników Kancelarii oraz pomoc w organizacji innych składów chronologicznych tut. urzędu;
- h) obsługa Biura Podawczego zlokalizowanego w budynku C2 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
- i) rozdział prasy dla Zarządu Województwa oraz poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, wg rozdzielnika przygotowywanego przez Oddział Administracyjno-Gospodarczy.

22. Administrowanie kontem Platformy Elektronicznych Faktur (PEF) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

23. Administrowanie Portalem Sprawozdawczym GUS w zakresie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz realizacja obowiązków zarządzania sprawozdawczością dla Urzędu.

24. Nadzór nad realizacją umowy- usługi asysty technicznej i rozwoju „Systemu zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników eDok” oraz ‘Systemu eDok Archiwum”.

25. Przygotowywanie zbiorczych informacji o działaniach Zarządu Województwa w okresie między sesjami Sejmiku, w tym z realizacji uchwał Sejmiku Województwa.

Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego (OK-V)

Do zakresu działania Oddziału należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów polityk, rozwiązań i wewnętrznych regulacji z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, prawa pracy pracowników Urzędu i niektórych wobec kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych dotyczących:
 - a. regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu świadczeń socjalnych – w procedurze uzgadniania z organizacją związkową,
 - b. limitu wysokości wynagradzania kierowników i zastępców kierowników wojewódzkich jednostek budżetowych,
 - c. naboru na wolne stanowiska, przeprowadzania służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowniczej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Wdrażanie polityk, rozwiązań i wewnętrznych regulacji, o których mowa w ust. 1.
3. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, a w szczególności:
 - a. analiza zgłoszeń na potrzeby obsadzenia stanowiska oraz opisu stanowiska pracy i projektów ogłoszeń,
 - b. bieżące informowanie pracowników Urzędu oraz urzędów pracy o wolnych stanowiskach urzędniczych,
 - c. obsługa naborów, w tym:
 - komunikacja z kandydatami ubiegającymi się w naborze;
 - współpraca z Komisją ds. naboru;
 - prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru.
4. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, a w szczególności:
 - a. kwalifikowanie pracowników do służby przygotowawczej,
 - b. organizowanie i monitorowanie służby przygotowawczej we współpracy z dyrektorami departamentów,
 - c. organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu.
5. Organizowanie wolontariatu oraz praktyk zawodowych dla studentów oraz uczniów szkół średnich i policealnych.
6. Współpraca z urzędami pracy w zakresie organizowania staży oraz prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych.

7. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych dla pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a. analiza i weryfikacja wniosków o podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - b. współdziałanie z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracowników Urzędu na szkolenia, kursy specjalistyczne i seminaria problemowe, konferencje, itp.
8. Koordynacja działań związanych z właściwym przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników oraz niektórych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
9. W zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych:
 - a. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - b. weryfikacja dokumentacji niezbędnej w zakresie zawierania umów o pracę oraz analiza wniosków w zakresie zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi:
 - zawierania umów o pracę;
 - przenoszenia pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - regulacji płacowych, przeszeręgowań, przeniesień i awansowania;
 - przyznawania nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, dodatków za wieloletnią pracę, dodatków motywacyjnych, dodatków specjalnych, premii itp., zakończona przygotowaniem dokumentów do akceptacji przełożonych;
 - c. prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - d. ewidencjonowanie pracy zdalnej i rotacyjnej,
 - e. obsługa czasu pracy w zakresie godzin nadliczbowych, nocnych i wyjść prywatnych,
 - f. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - g. wykonywanie czynności dot. rozwiązywania umów o pracę oraz wydawania świadectw pracy,
 - h. przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy pracowników zgodnie z planem kontroli i na polecenie przełożonych,
 - i. gospodarowanie funduszem wynagrodzeń Urzędu,
 - j. realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym, w tym zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego pracowników, członków ich rodzin oraz osób podlegających obowiązkowi ubezpieczeniowemu, z tytułu wykonywania umów cywilnoprawnych,

- k. obsługa platformy usług elektronicznych ZUS (e-PUE), w szczególności w zakresie:
 - elektronicznych zaświadczeń lekarskich, izolacji i kwarantanny;
 - informacji o ubezpieczonych.
- 10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
- 11. Organizacja i obsługa świadczeń wypłacanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS), a w szczególności:
 - a. organizacja działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
 - b. obsługi pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - c. udzielania pomocy finansowo-materialnej dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS;
 - d. coroczne opracowywanie tabeli dopłat do wypoczynku oraz obsługi dofinansowań do wypoczynku;
 - e. sporządzanie propozycji planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania z jego realizacji;
 - f. naliczanie wysokości należnego odpisu na ZFŚS;
 - g. przyjmowanie, analizowanie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników;
 - h. przygotowywanie propozycji zmian i aktualizacji regulaminu świadczeń socjalnych we współpracy i w uzgodnieniu z organizacją związkową.
- 12. Realizacja ustawowych obowiązków Urzędu jako podmiotu zatrudniającego, związanych z prowadzeniem pracowniczego planu kapitałowego (PPK) w zakresie kadrowym, a w szczególności:
 - a. udział w pracach zespołu do przygotowania i wdrożenia PPK, w tym:
 - organizacja spotkań i szkoleń,
 - szacowanie i planowanie wydatków Urzędu na PPK,
 - udział w pracach dotyczących wyboru instytucji finansowej w porozumieniu z organizacją związkową,
 - udział w zawarciu umowy o zarządzenie PPK z wybraną instytucją finansową;
 - b. wykonywanie obowiązków informacyjnych wobec pracowników oraz zleceniobiorców zgodnie z ustawą o PPK, w tym wobec pracowników nowo zatrudnionych oraz pozostających w długotrwałej absencji;
 - c. zapewnienie pracownikom Urzędu dostępu do wzorów i szablonów dokumentów dotyczących PPK;
 - d. kwalifikacja osób zatrudnionych do zawarcia umowy o prowadzenie PPK;

- e. stała współpraca z instytucją finansową PPK.
13. Działania uzupełniające i wspomagające realizację powyższych zadań obejmują:
- a. planowanie, zaangażowanie i sprawozdawczość budżetu, będącego w dyspozycji Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego, a w szczególności w zakresie wydatków na:
- wynagrodzenia i pochodne oraz na wynagrodzenia bezosobowe,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - ZFŚS,
- przy wykorzystaniu informatycznego systemu finansowo-księgowego;
- b. opracowywanie zestawień i przeprowadzanie analiz kadrowych Urzędu;
- c. udzielanie odpowiedzi na zapytania mediów, parlamentarzystów i innych osób lub podmiotów dot. kompetencji Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego (zatrudnienie, wynagrodzenie i inne towarzyszące koszty w odniesieniu do pracowników Urzędu, grup lub poszczególnych stanowisk, Zarządu Województwa, Marszałka i innych funkcjonariuszy publicznych, a także kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych);
- d. prognozowanie oraz sprawozdawczość zamówień publicznych finansowanych ze środków będących w dyspozycji oddziału przy wykorzystywaniu systemu informatycznego;
- e. współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizacji dokumentów, prowadzenie składnicy akt osobowych oraz udział w pracach komisji likwidacyjnej dotyczącej dokumentacji niearchiwalnej;
- f. obsługa oprogramowania informatycznego firmy Asseco DS dla modułu KADRY, m.in. poprzez:
- wnoszenie zmian w słownikach – parametryzowanie,
 - ustalanie kalendarza rocznego oraz jego aktualizacja, z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy ustalanych przez kierownika jednostki,
 - zgłaszanie nieprawidłowości do dostawcy ww. oprogramowania, monitorowanie i nadzorowanie przebiegu tych zleceń,
 - przekazywanie informacji o niezrealizowanych w terminie zgłoszeniach i błędach do wszystkich użytkowników ww. oprogramowania, dla których realizacja zleceń ma istotne i praktyczne znaczenie.

Wieloosobowe Stanowisko ds. Służby BHP (OK-VI)

Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska należy w szczególności:

Realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią,

- młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
 3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
 4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
 6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników
 7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowowprowadzanych procesach produkcyjnych.
 8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
 9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
 11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
 12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - b. podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
21. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Oddział ds. Wytycznych Unii Europejskiej (OK-VII)

Do zakresu działania Oddziału ds. Wytycznych Unii Europejskiej w szczególności należy:

1. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027.
2. Wydawanie opinii w celu wsparcia bezpośrednich przełożonych pracowników Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027 w procesie zarządzania konfliktem interesów.
3. Uczestniczenie w rozpatrywaniu przez Marszałka Województwa, osobę go zastępującą lub Sekretarza Województwa zgłoszeń okoliczności mogących stanowić konflikt interesów.
4. Prowadzenie rejestru dotyczącego konfliktu interesów dla Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027.
5. Współdziałanie z właściwymi merytorycznie departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem konfliktom interesów.
6. Współdziałanie z właściwymi merytorycznie departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prac nad dokumentami służącymi realizacji FEŚ 2021-2027 w obrębie przypisanych zadań.
7. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

Rzecznik Funduszy Europejskich/Pelnomocnik ds. Sygnalistów (OK-VIII)

Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 przez Instytucję Zarządzającą FEŚ 2021-2027;
- analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie ww. zgłoszeń;
- dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach FEŚ 2021-2027;
- formułowanie propozycji usprawnień dla Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027;
- realizowanie funkcji mediacyjnej w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie a IZ FEŚ 2021-2027.

Departament Kontroli i Audytu

Departamentem kieruje Dyrektor, pełniąc jednocześnie funkcję Kierownika komórki audytu wewnętrznego.

Tabela nr 6. Szacunkowa liczba etatów w ramach Departamentu planowana do finansowania z pomocy technicznej FEŚ 2021-2027.⁸

Zasoby kadrowe	Liczba etatów
Dyrekcja	N/D
Oddział Kontroli (KA-I)	
Jednoosobowe stanowisko ds. Organizacyjnych i Koordynacji Kontroli Zarządczej (KA-II)	
Oddział Audytu (KA-III)	

Oddział Kontroli (KA-I)

Do zadań Oddziału związanych z FEŚ 2021-2027 należy przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji projektów Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027 w departamentach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach uczestniczących w realizacji tych projektów.

Funkcjonujące w ramach Departamentu:

- Jednoosobowe stanowisko ds. Organizacyjnych i Koordynacji Kontroli Zarządczej (KA-II),
- Oddział Audytu (KA-III),

nie realizują działań dotyczących FEŚ.

Departament IT

Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego Zastępcy.

Tabela nr 7. Szacunkowa liczba etatów w ramach Departamentu planowana do finansowania z pomocy technicznej FEŚ 2021-2027.⁹

⁸ Wartości w tabeli nie obejmują etatów/części etatów finansowanych z innych źródeł niż pomoc techniczna FEŚ 2021-2027 (np. środków budżetu województwa, Interreg i innych)

⁹ Wartości w tabeli nie obejmują etatów/części etatów finansowanych z innych źródeł niż pomoc techniczna FEŚ 2021-2027 (np. środków budżetu województwa, Interreg i innych)

Zasoby kadrowe	Liczba etatów
Dyrekcja	-
Oddział Obsługi i Eksploatacji Systemów Informatycznych (IT-I)	4
Oddział Projektów IT (IT-II)	-
Oddział Eksploatacji i Rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego (IT-III)	-
Oddział Eksploatacji i Rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego (IT-IV)	-
Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych (IT-V)	-

W skład Departamentu IT wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Oddział Obsługi i Eksploatacji Systemów Informatycznych (IT-I)

Do zadań Oddziału w zakresie FEŚ 2021-2027 należy w szczególności:

1. Utrzymanie systemów informatycznych na potrzeby obsługi FEŚ i strony internetowej FEŚ 2021-2027.
2. Zapewnienie asysty technicznej (informatycznej) w obsłudze spotkań związanych z wdrażaniem perspektywy.

Do pozostałych zadań Oddziału należy w szczególności:

1. Tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Analiza potrzeb informatycznych w zakresie integracji Urzędu z systemami administracji rządowej i samorządowej oraz zgodność systemów z wymaganiami ustawowymi.
3. Współpraca z komórkami Urzędu w celu wypracowywania rozwiązań informatycznych wspierających pracę tych komórek.
4. Opracowanie koncepcji i przygotowanie dokumentacji dla przedsięwzięć i nowych projektów oraz realizacja po ich zatwierdzeniu.
5. Śledzenie rozwiązań teleinformatycznych stosowanych w krajach UE w zakresie e-Government w celu potencjalnego zastosowania komplementarnych rozwiązań w Urzędzie.
6. Proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia.
7. Opracowywanie planu zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania.
8. Przygotowywanie specyfikacji technicznych w zakresie realizacji inwestycji informatycznych oraz materiałów eksploatacyjnych.

9. Przygotowanie postępowań przetargowych objętych ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym wniosków o wszczęcie postępowania oraz współpraca z Oddziałem Zamówień Publicznych w przygotowaniu dokumentacji przetargowej dla realizowanych zadań i dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.
10. Przygotowanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie postępowań przetargowych nie objętych trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych (np.: zapytanie ofertowe) oraz dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.
11. Udział w pracach komisji przetargowych w związku z zadaniami realizowanymi przez Oddział oraz poszczególne departamenty/równorzędne komórki organizacyjne Urzędu.
12. Przygotowywanie materiałów półrocznych i rocznych z realizacji wydatków w zakresie procedur zakupowych prowadzonych przez Oddział.
13. Współprzygotowanie Planu Zamówień Publicznych, zmian, wprowadzanie postępowań do elektronicznego systemu obsługi zamówień publicznych w zakresie pracy Oddziału.
14. Prowadzenie ewidencji wydatków dokonywanych przez Oddział w ramach realizacji planu finansowego.
15. Przygotowywanie stosownych dokumentów w związku z nieodpłatnym przekazaniem sprzętu informatycznego.
16. Administrowanie siecią, nadawanie i ograniczanie uprawnień do korzystania z zasobów sieci i Internetu w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego i dyrektorami departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.
17. Nadzór nad bezpieczeństwem danych przechowywanych na serwerach Urzędu, wykonywanie okresowych archiwizacji tych z powyższych zasobów, które wymagają przechowywania oraz podlegają aktualizacji.
18. Zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów prowadzonych przez Departament IT Urzędu.
19. utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, bieżącą konserwację, naprawy i modernizacje.
20. Obsługa informatyczna oprogramowania służącego do przeprowadzania obrad, zdalnych spotkań oraz telekonferencji w poszczególnych departamentach/równorzędnych komórkach organizacyjnych Urzędu.
21. Obsługa informatyczna sesji Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego.
22. Administrowanie sprzętem informatycznym użyczanym Radnym Województwa Świętokrzyskiego i pomoc techniczna w trakcie jego użytkowania.

23. Administrowanie systemem eSesja oraz stała asysta informatyczna dla użytkowników systemu: Radnych Województwa Świętokrzyskiego, kadry zarządzającej Urzędu i pracowników Kancelarii Sejmiku.
24. Nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu, organizowanie i doraźne szkolenie pracowników Urzędu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania.
25. Prowadzenie podręcznego magazynu materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, dokonywanie zakupów, wydawanie materiałów pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby.
26. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania będącego w użytkowaniu pracowników Urzędu.
27. Nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
28. Instalowanie, wdrażanie i prowadzenie ewidencji kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
29. Załatwianie spraw związanych z zakupem kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
30. Załatwianie spraw związanych z usługami w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz usług internetowych świadczonych za pośrednictwem modemów GSM.
31. Ochrona systemów i sieci komputerowych (ASI).
32. Utrzymanie i rozwój infrastruktury technicznej i oprogramowania systemów prowadzonych przez Departament IT Urzędu.
33. Koordynacja i obsługa techniczna serwisów internetowych oraz domen internetowych Urzędu i Województwa Świętokrzyskiego prowadzonych przez Departament IT Urzędu.
34. Administrowanie usługami sieciowymi udostępnianymi z Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego.
35. Utrzymanie łączu VPN Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego wspólnie z powiatami województwa świętokrzyskiego.
36. Utrzymanie systemów informatycznych na potrzeby obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego i stron internetowych RPO 2007-2013 oraz 2014-2020.
37. Zapewnienie asysty technicznej (informatycznej) w obsłudze spotkań związanych z wdrażaniem perspektywy finansowej 2014-2020.
38. Administrowanie usługami w zakresie telefonii komórkowej.

Funkcjonujące w ramach Departamentu:

- Oddział Projektów IT (IT-II),
- Oddział Eksploatacji i Rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej, Województwa Świętokrzyskiego (IT-III),
- Oddział Eksploatacji i Rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego (IT-IV),
- Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych (IT-V)

nie realizują działań dotyczących FEŚ.

Biuro Radców Prawnych

Tabela nr 8. Szacunkowa liczba etatów w ramach Biura planowana do finansowania z pomocy technicznej FEŚ 2021-2027.¹⁰

Zasoby kadrowe	Liczba etatów
Radcowie prawni	8 ¹¹

Świadczenie pomocy prawnej przez radców prawnych Biura Radców Prawnych w ramach FEŚ 2021-2027 polega w szczególności na:

1. Udzielaniu porad i konsultacji prawnych.
2. Sporządzaniu opinii prawnych.
3. Opracowywaniu projektów aktów prawnych.
4. Badaniu pod względem formalno-prawnym projektów:
 - a. uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa oraz zarządzeń Marszałka Województwa,
 - b. umów zawieranych przez Województwo Świętokrzyskie,
 - c. decyzji administracyjnych oraz postanowień wydawanych przez Zarząd Województwa,
 - d. upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Zarząd Województwa.
5. Występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy.

¹⁰ Wartości w tabeli nie obejmują etatów/części etatów finansowanych z innych źródeł niż pomoc techniczna FEŚ 2021-2027 (np. środków budżetu województwa, Interreg i innych)

¹¹ W tym dla Departamentu Rozwoju Regionalnego – 2, Departamentu Wdrażania EFS – 3, Departament Wdrażania EFRR – 3

Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych

Tabela nr 9. Szacunkowa liczba etatów planowana do finansowania z pomocy technicznej FEŚ 2021-2027.¹²

Zasoby kadrowe	Liczba etatów
Inspektor Ochrony Danych	0,9
Zastępca Inspektora Ochrony Danych	
Stanowisko ds. Ochrony Danych	

Do zadań Inspektora Ochrony Danych związanych z FEŚ 2021-2027 należy pomoc administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu dane we wszystkich kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

W szczególności jego obowiązkiem jest:

- informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych;
- monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych;
- udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych osobowych przy współpracy z departamentami Urzędu.

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Inspektora Ochrony Danych oraz pracowników zatrudnionych na Stanowiskach ds. Ochrony Danych i koordynuje prace związane z ochroną danych osobowych w ramach IOD. W czasie nieobecności Inspektora Ochrony Danych jego obowiązki wykonuje Zastępca Inspektora Ochrony Danych.

¹² Wartości w tabeli nie obejmują etatów/części etatów finansowanych z innych źródeł niż pomoc techniczna FEŚ 2021-2027 (np. środków budżetu województwa, Interreg i innych

Instytucja Pośrednicząca

We wszystkich procedurach związanych z realizacją zadań powierzonych IP zapewnia zachowanie rozdzielności funkcjonalnej komórek organizacyjnych w strukturze Instytucji Pośredniczącej zgodnie z art. 71 ust.4 *rozporządzenia ogólnego*.

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie FEŚ 2021-2027 w ramach IP FEŚ 2021-2027 precyzują zapisy Regulaminu organizacyjnego IP FEŚ 2021-2027¹³ (poniżej), procedury opisane w Instrukcji Wykonawczej IP FEŚ 2021-2027 oraz w zakresach obowiązków pracowników lub innych równoważnych dokumentach określających zakres wykonywanych zadań.

Zadania bezpośrednio związane z realizacją FEŚ 2021-2027 powierzone zostały:

- Wydziałowi Polityki Rynku Pracy
oraz
- Wydziałowi Usług Rozwojowych

w ramach, których funkcjonują następujące komórki organizacyjne zaangażowane w proces wdrażania FEŚ:

- Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej,
- Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania,
- Zespół ds. Planowania i Protestów,
- Zespół ds. Kontroli Projektów,
- Zespół ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Pracodawców,
- Zespół ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Klientów Indywidualnych.

Docelowy stan zatrudnienia w komórkach merytorycznych zaangażowanych w realizację zadań bezpośrednio związanych z pełnieniem przez WUP funkcji IP FEŚ 2021-2027, jak i wspomagających wynosić będzie 78 w tym 44 finansowanych w ramach PT FEŚ 2021-2027.

Poniżej zamieszczony został schemat przedstawiający strukturę organizacyjną WUP. Tekstem pogrubionym zaznaczono komórki organizacyjne bezpośrednio zaangażowane we wdrażanie FEŚ 2021-2027, a kursywą – komórki współpracujące.

¹³ Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 690/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiegoz dnia 04.09.2024 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.

Zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zachowania rozdzielności funkcji zapewniono rozdzielenie zadań związanych z oceną, wyborem projektów oraz ich rozliczaniem oraz kontrolą pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne (zespoły) Wydziału Polityki Rynku Pracy oraz Zespół ds. Kontroli Projektów w następujący sposób:

- zadania w zakresie oceny i wyboru projektów przypisano pracownikom Zespołu ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej,
- zadania w zakresie rozliczania projektów przypisano pracownikom Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania,
- zadania w zakresie planowania i płatności oraz protestów przypisano pracownikom Zespołu ds. Planowania i Protestów.
- zadania w zakresie prowadzenia kontroli realizacji projektów przypisano pracownikom Zespołu ds. Kontroli Projektów.

Zadaniami związanymi z księgowaniem i realizacją płatności na rzecz beneficjentów zajmuje się Wydział Budżetu i Finansów.

Tabela nr 9. Szacunkowa liczba etatów w ramach IP planowana do finansowania z pomocy technicznej FEŚ 2021-2027

Zasoby kadrowe	Liczba etatów
Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej	9
Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania	13
Zespół ds. Planowania i Protestów	4
Zespół ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Pracodawców	0
Zespół ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Klientów Indywidualnych	0
Inne komórki np. informacja i promocja, obsługa księgowa, prawna, informatyczna, kadrowa oraz zamówienia publiczne) oraz Zastępca Dyrektora	11
Zespół ds. Kontroli Projektów	7

Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej (PRP-I)

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej w szczególności należy:

- opracowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektów konkurencyjnych i niekonkurencyjnych;
- ogłaszanie naborów na realizację projektów;
- przyjmowanie wniosków od potencjalnych beneficjentów;

- dokonywanie oceny wniosków (w ramach Komisji Oceny Projektów);
- prowadzenie negocjacji z projektodawcami, których wnioski zostały skierowane do etapu negocjacji;
- przygotowanie umów o dofinansowanie realizacji projektów;
- bieżąca współpraca z realizatorami projektów, nadzór nad ich wdrażaniem (w tym dokonywanie zmian w projektach, sporządzenie aneksów do umów, itp.);
- opracowywanie i wdrażanie planów szkoleń pracowników zaangażowanych w realizację FEŚ 2021-2027;
- monitorowanie realizacji zadań przewidzianych w zatwierdzonych wnioskach o dofinansowanie Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027;
- sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej FEŚ;
- sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEŚ;
- przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonywania zadań FEŚ;
- obsługa systemów informatycznych niezbędnych do wdrażania FEŚ:
 - bazy konkurencyjności 2021 (BK2021);
 - Centralnego Systemu Informatycznego (CST2021);
 - Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS (SOWA EFS);
 - Serwisu Obsługi Zgłoszeń (SD2021);
 - aplikacji SKANER;
- Administrator Merytoryczny Instytucji (AMI);
- współpraca z pozostałymi Zespołami Wydziału Polityki Rynku Pracy, Wydziałem ds. Usług Rozwojowych BUR oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - Instrukcji wykonawczych WUP, pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach FEŚ 2021-2027;
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEŚ.

Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania (PRP-II)

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania w szczególności należy:

- przyjmowanie oraz weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkurencyjnych i niekonkurencyjnych FEŚ (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”);
- współdziałanie z Zespołem ds. Planowania i Protestów oraz Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie dokonywania płatności na rzecz beneficjentów,

- przekazywanie na żądanie Instytucji Zarządzającej zestawienia dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskami o płatność,
- egzekwowanie nieprawidłowo wydatkowanych środków EFS+ wraz z należnymi odsetkami, we współpracy z radcą prawnym WUP oraz Zespołem ds. Planowania i Protestów,
- sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań z wdrażania FEŚ 2021-2027,
- weryfikacja danych dotyczących osób fizycznych lub danych instytucji objętych wsparciem, przekazanych przez beneficjenta elektronicznie w SL2021 oraz przetwarzanie tych danych w celu ewaluacji i analiz rynku pracy,
- przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji dotyczących realizacji FEŚ,
- realizowanie zadań w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 (FEŚ),
- sporządzanie, na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność, *Deklaracji wydatków* w ramach Działań za dany okres rozliczeniowy i przekazywanie jej do Instytucji Zarządzającej/Certyfikującej za pośrednictwem systemu SL2021,
- gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości w wydatkowaniu środków EFS+,
- przekazywanie w formie raportów i zestawień informacji o wykrytych nieprawidłowościach finansowych i rachunkowych do Instytucji Zarządzającej,
- wprowadzanie do Rejestru obciążeń na projekcie kwot podlegających zwrotowi,
- współpraca z pozostałymi Zespołami Wydziału Polityki Rynku Pracy, Wydziałem ds. Usług Rozwojowych BUR oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach FEŚ 2021-2027;
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEŚ 2021-2027.

Zespół ds. Planowania i Protestów (PRP-III)

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Planowania i Protestów w szczególności należy:

- sporządzanie dyspozycji płatności na rzecz Beneficjenta i przekazanie do Wydziału Budżetu i Finansów,
- przygotowanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku BGK oraz przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów w celu sprawdzenia, zatwierdzenia i przekazania zlecenia do realizacji przez BGK,
- planowanie wydatków i rozliczanie środków publicznych zaangażowanych w realizację projektów FEŚ,

- prognozowanie wartości płatności, jakie zostaną zrealizowane na rzecz beneficjentów,
- prognozowanie wydatków zadeklarowanych do certyfikacji w danym okresie w ramach FEŚ 2021-2027,
- przygotowywanie raportów, zestawień i tabel monitorujących na podstawie gromadzonych danych stosownie do potrzeb WUP,
- realizacja zadań z zakresu procedury odwoławczej tj. rozpatrywanie protestów, które wpłynęły w związku z oceną wniosków o dofinansowanie przez Komisję Oceny Projektów,
- współpraca z pozostałymi Zespołami Wydziału Polityki Rynku Pracy oraz Wydziałem ds. Usług Rozwojowych BUR w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - Instrukcji wykonawczych WUP, pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach FEŚ 2021-2027,
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEŚ 2021-2027.

Zespół ds. Kontroli Projektów (KP)

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Kontroli Projektów w szczególności należy:

- przygotowywanie – stosownie do potrzeb – Rocznych Planów Kontroli w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej,
- opracowanie metodyki doboru projektów do kontroli zgodnie z przyjętymi czynnikami ryzyka,
- kontrola projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibie beneficjenta w ramach PR FEŚ,
- gromadzenie informacji dotyczących realizowanych projektów (w tym projektów niekonkurencyjnych) w celu prowadzenia czynności kontrolnych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów (w tym projektów niekonkurencyjnych) i przekazywanie ich do właściwych instytucji,
- współpraca z Wydziałem Polityki Rynku Pracy, Wydziałem Budżetu i Finansów oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie prowadzonych spraw,
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie wykrywania nieprawidłowości oraz przeciwdziałania ich powstawaniu,
- rozpatrywanie skarg i wniosków beneficjentów/uczestników projektów, realizowanych na podstawie zawartych przez WUP umów współfinansowanych ze środków unijnych,
- współdziałanie z Wydziałem Polityki Rynku Pracy w zakresie tworzenia i modyfikacji:
- „Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach PR FEŚ”,

- „Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027”,
- „Warunków realizacji Priorytetu 10. Aktywni na rynku pracy w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027”.

Ponadto zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym zadania w ramach FEŚ 2021-2027 wykonywać będzie Wydział Usług Rozwojowych w ramach dwóch zespołów.

Zespół ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Pracodawców

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Pracodawców należy w szczególności:

- przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów BUR,
- realizacja projektów, w tym:
 - promocja,
 - prowadzenie punktu/punktów obsługi pracodawców,
 - rekrutacja uczestników,
 - zawieranie umów,
 - rozliczanie usług,
 - sporządzanie wniosków o płatność,
 - odzyskiwanie nienależnie pobranych środków,
 - monitorowanie projektów i sprawozdawczość,
- współpraca z Wydziałem Polityki Rynku Pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - Instrukcji wykonawczych WUP, pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach FEŚ 2021-2027,
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEŚ 2021-2027.

Zespół ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Klientów Indywidualnych

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Klientów Indywidualnych w szczególności należy:

- przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów BUR,
- realizacja projektów, w tym:
 - promocja,
 - prowadzenie punktu/punktów obsługi klientów indywidualnych,
 - rekrutacja uczestników,
 - diagnoza potrzeb uczestników, zapewnienie wsparcia osobom dorosłym w zakresie co najmniej:
 - zbudowania motywacji do rozwoju umiejętności lub kompetencji lub nabycia kwalifikacji,

- wsparcia w analizie potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji,
- wsparcia w wyborze odpowiednich usług rozwojowych w BUR,
- identyfikacji nabytych umiejętności lub kompetencji oraz wsparcia w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcenie do założenia "Mojego portfolio" lub konta Europass;
- zawieranie umów,
- rozliczanie usług,
- sporządzanie wniosków o płatność,
- odzyskiwanie nienależnie pobranych środków,
- monitorowanie projektów i sprawozdawczość,
- współpraca z Wydziałem Polityki Rynku Pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - Instrukcji wykonawczych WUP, pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach FEŚ 2021-2027,
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEŚ 2021-2027.

Ponadto z Wydziałem Polityki Rynku Pracy, Zespołem ds. Kontroli Projektów i Wydziałem Usług Rozwojowych - przy realizacji FEŚ 2021-2027 - współpracować będą inne komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy, tj.:

- Wydział Promocji i Badań,
- Wydział Kadr i Administracji,
- Wydział Budżetu i Finansów,
- Zespół Informatyki,
- Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Prawnej, Inspektor Ochrony Danych,
- Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.

Z Wydziałem Polityki Rynku Pracy współpracuje Zespół ds. Promocji i Komunikacji Społecznej funkcjonujący w Wydziale Promocji i Badań.

Do jego podstawowego zakresu zadań należy:

- planowanie wydatków oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań informacyjno-promocyjnych, z uwzględnieniem wymogów prawa zamówień publicznych;
- prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w ramach FEŚ 2021-2027;
- utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami mediów oraz prowadzenie monitoringu prasy oraz mediów elektronicznych;
- przygotowanie i organizacja *eventów*, w tym: konferencji, spotkań, imprez tematycznych realizowanych na potrzeby współpracy z partnerami rynku pracy oraz bieżącego informowania opinii publicznej o sytuacji na regionalnym rynku pracy;
- przygotowanie materiałów do produkcji spotów radiowych i telewizyjnych oraz materiałów filmowych;

- inicjowanie i koordynowanie wydawania biuletynów, broszur, ulotek oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- koordynowanie czynności związanych z prowadzeniem i aktualizacją strony głównej <https://wupkielce.praca.gov.pl/> i stron tematycznych, we współdziałaniu z Zespołem Informatyki i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu; prowadzenie i aktualizacja serwisu internetowego WUP na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

Inne komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy współpracujące przy wdrażaniu FEŚ pełnią następujące funkcje:

- Kancelaria (w Zespole ds. Administracji i Zamówień, w Wydziale Kadr i Administracji) - zapewnia m.in. obsługę kancelaryjną (rejestrację korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przekazanie korespondencji do kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z dekretem Dyrektora WUP) oraz wysyłkę poczty drogą tradycyjną w oparciu o umowę zawartą z operatorem pocztowym;
- Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Prawnej (radca prawny) - wykonuje obowiązki zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. *o radcach prawnych*, w tym opracowuje opinie prawne, udziela porad prawnych, wspomaga pion EFS w zakresie prowadzenia egzekucji nieprawidłowo wykorzystanych środków;
- Wydział Budżetu i Finansów – pracownicy (zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków) przygotowują m.in. polecenia przelewu środków finansowych dla beneficjentów, w ramach zawartych umów i w oparciu o stosowną dokumentację finansowo-księgową, prowadzą ewidencję księgową i sporządzają obowiązującą sprawozdawczość;
- Główny Księgowy WUP – Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów (podczas jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego/Osoba upoważniona), którego zakres zadań wynika z postanowień art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*, planuje, koordynuje, nadzoruje pracę Wydziału Budżetu i Finansów;
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych – w zakresie monitorowania przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej – w zakresie realizacji projektu wspierającego Publiczne Służby Zatrudnienia w zakresie EURES;
- Zespół Informatyki – zapewnienie obsługi informatycznej niezbędnej w celu realizacji FEŚ 2021-2027.

3 INSTYTUCJA WYKONUJĄCA ZADANIA W ZAKRESIE KSIĘGOWANIA WYDATKÓW

3.1 Status i opis organizacji oraz procedur związanych z funkcjami instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków.

W perspektywie 2021-2027, w odróżnieniu od perspektywy 2014-2020 nie określa się odrębnej instytucji odpowiedzialnej za certyfikację wydatków. Poświadczenia wydatków do KE, w rozporządzeniu ogólnym, opisane jako zadania w zakresie księgowania wydatków powierzone zostały instytucji zarządzającej.

W ramach FEŚ 2021-2027 zadania te realizowane będą przez komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego - Oddział Certyfikacji, który realizuje zadania w zakresie księgowania wydatków z zachowaniem rozdzielności funkcji w ramach IZ (umiejscowiony w Departamencie Rozwoju Regionalnego).

3.1.1 Status instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny lub prywatny) oraz w stosownych przypadkach, nazwa podmiotu, w którego skład wchodzi.

Oddział Certyfikacji, któremu powierzono zadania w zakresie księgowania wydatków z zachowaniem rozdzielności funkcji w ramach IZ jest podmiotem publicznym.

Oddział Certyfikacji wchodzi w skład Departamentu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

Na poziomie IZ rozdzielność funkcji zapewniono poprzez podział zadań i kompetencji w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych UMWŚ odpowiedzialnych za wdrażanie Programu z uwzględnieniem podziału zadań kadry zarządzającej.

Departament Rozwoju Regionalnego kierowany jest przez Dyrektora i jego zastępców.

Dyrektor Departamentu RR odpowiada za pracę: Oddziału Programowania Strategicznego i Analiz (RR-I), Oddziału Pomocy Technicznej (RR-IV), Oddziału Sprawozdawczości i Ewaluacji (RR-V), Oddziału ds. Odwołań (RR-VIII) oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjno-Budżetowych.

Pierwszy Zastępca Dyrektora RR odpowiada za pracę Oddziału Systemu Realizacji FEŚ (RR-II), Oddziału Zarządzania Finansowego FEŚ (RR-III), Oddziału Współpracy Gospodarczej i Projektów Europejskich (RR-VI), Oddziału Informacji i Promocji (RR-IX) oraz Oddziału Certyfikacji (RR-XI).

Drugi zastępca Dyrektora RR odpowiada za pracę Oddziału Współpracy Gospodarczej i Projektów Europejskich (RR-VI), Oddziału Rozwoju Innowacji

i Przedsiębiorczości (RR-VII) oraz Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (RR-X).

3.1.2 Opis funkcji i zadań realizowanych przez instytucję wykonującą zadania w zakresie księgowania wydatków, jak określono w art. 76

Zgodnie z art.76 rozporządzenia ogólnego zadania w zakresie księgowania wydatków obejmują:

- a) sporządzanie wniosków o płatność i przedkładanie ich Komisji zgodnie z art. 91 i 92;
- b) sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków, potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków zgodnie z art. 98 oraz prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność;
- c) przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w innej walucie z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane w systemach księgowych przez IZ/IC.

Zadania w zakresie księgowania wydatków nie obejmują weryfikacji na szczeblu beneficjentów.

3.1.3 Opis sposobu organizacji pracy (procesy przepływu pracy, procedury, wewnętrzna struktura organizacyjna), procedur mających zastosowanie ze wskazaniem, kiedy, w jaki sposób są one nadzorowane itd.

W zakresie realizacji zadań Oddziału Certyfikacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego (odpowiedzialny za księgowanie wydatków) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021– 2027 przewidziane są w szczególności:

- sporządzanie i przedkładanie Wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem przeprowadzonych weryfikacji instytucji systemu,
- sporządzanie i przedkładanie Rocznych Zestawień Wydatków (RZW) w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków oraz prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków do KE w tym wniosków o płatność do KE,
- przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję

Europejską w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane w systemach księgowych IZ/IC,

- gromadzenie, analizowanie i uwzględnianie, podczas sporządzania Wniosków o płatność do KE i RZW, wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych przez IA, IZ lub przez inne uprawnione instytucje w ramach FEŚ 2021-2027, w tym zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości,
- analiza danych zawartych w centralnym systemie teleinformatycznym w zakresie zadań związanych z księgowaniem wydatków w ramach FEŚ 2021-2027,
- sporządzanie prognoz Wniosków o płatność do Komisji Europejskiej za bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach FEŚ, na podstawie danych przekazanych przez IZ, które następnie są zatwierdzane przez Instytucję koordynującą Proces Księgowania Wydatków w Ministerstwie Finansów i Polityki Regionalnej,
- gromadzenie w centralnym systemie teleinformatycznym informacji na temat kwot wycofanych (po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji),
- monitorowanie, uzgadnianie, opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur związanych z realizacją zadania z zakresu księgowania wydatków do Komisji Europejskiej w ramach FEŚ, w szczególności w IW IZ 2021-2027 oraz w OSZiK FEŚ 2021-2027,
- współpraca z Komisją Europejską i innymi komórkami organizacyjnymi urzędu/instytucjami/ podmiotami w zakresie zadań związanych z księgowaniem wydatków w ramach FEŚ 2021-2027.

Wymienione powyżej zadania realizowane w Oddziale Certyfikacji podlegają bezpośredniemu nadzorowi Zastępcy Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

Podczas sporządzania i przesyłania Wniosków o płatność do KE oraz RZW, IZ/IC jest zobowiązana do uwzględniania wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych przez IA, IZ lub przez inne uprawnione instytucje w ramach FEŚ 2021-2027. Przedkładając Komisji Europejskiej wyżej wymienione dokumenty, instytucja poświadcza, że wnioski o płatność:

- wynikają z wiarygodnych systemów księgowych,
- powstały na podstawie zweryfikowanych przez IZ dokumentów,
- wydatki umieszczone w RZW są kompletne, rzetelne, prawdziwe i zostały poniesione zgodnie z przepisami oraz zasadami prawa unijnego i krajowego, mającymi zastosowanie do danego programu.

W trakcie realizacji funkcji księgowej w ramach FEŚ 2021-2027, zapewniona jest właściwa ścieżka audytu poprzez weryfikację dokumentacji księgowej prowadzonej w formie elektronicznej. Źródłem informacji umożliwiających poprawne przygotowanie Wniosków o płatność do KE oraz RZW są dane wprowadzone do centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021) – aplikacji SL2021, opracowanej w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej. Aplikacja pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień dotyczących poniesionych wydatków, umożliwia

też beneficjentom rozliczanie realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami rozporządzenia ogólnego i zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy. Umożliwia również zachowanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych do KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, co jest realizowane poprzez gromadzenie odpowiednich danych w SL2021. Dalsze informacje na temat SL2021 zamieszczone są w Rozdziale 4 System elektroniczny. W celu uzyskania przez IZ/IK uzasadnionej pewności co do wiarygodności informacji zawartych w SL2021, Oddział Certyfikacji może zwrócić się z prośbą do oddziałów wdrażania/IP o udostępnienie dokumentów źródłowych.

Wnioski o płatność do KE

Sporządzenie i przedłożenie Wniosków o płatność do KE konieczne jest w celu uzyskania refundacji wydatków poniesionych w ramach FEŚ 2021-2027.

IZ/IC przygotowuje Wnioski o płatność do KE zgodnie z artykułem 76 ust.1 lit. a) art. 91 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego oraz ze wzorem określonym w załączniku numer XXIII do Rozporządzenia ogólnego na podstawie Deklaracji wydatków do IZ/IC, wniosków o płatność składanych przez beneficjentów bezpośrednio do IZ i własnych wniosków o płatność na przykład z pomocy technicznej, uwzględniając w odniesieniu do każdego priorytetu i w stosownych przypadkach według kategorii regionu:

- łączną kwotę kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów i zapłaconych w ramach wdrażanych operacji powiązanych z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe są spełnione, oraz operacji powiązanych z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione, ale które przyczyniają się do spełnienia warunków podstawowych, zgodnie z tym co ujęto w systemie IZ/IC,
- łączną kwotę wkładu publicznego, który wniesiono lub który ma zostać wniesiony, w powiązaniu z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione, ale które przyczyniają się do spełnienia warunków podstawowych, zgodnie z tym, co ujęto w systemie IZ/IC,
- łączną kwotę kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów i zapłaconych w ramach wdrażanych operacji powiązanych z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione, z wyjątkiem operacji, które przyczyniają się do spełnienia warunków podstawowych, zgodnie z tym, co ujęto w systemie IZ/IC.

Zarówno Deklaracje wydatków do IZ/IC, jak również Wnioski o płatność do KE, sporządzone są odrębnie dla każdego funduszu, tj. EFRR oraz EFS+.

Kwoty ujęte w Deklaracjach wydatków do IZ/IC wyrażone są w PLN.

Przygotowanie i przesyłanie wyżej wymienionych dokumentów pomiędzy instytucjami systemu odbywa się wyłącznie przy wykorzystaniu aplikacji SL2021.

W ramach FEŚ 2021-2027 przyjęto dwa z zaproponowanych sposobów przekazywania Deklaracji wydatków pomiędzy instytucjami systemu to jest: IZ -> IZ/IC oraz IP -> IZ/IZ.

Szczegółowy tryb i terminy przekazywania Deklaracji wydatków opisane są w procedurach IW IZ FEŚ 2021-2027.

IZ pomniejsza Deklarację wydatków o kwoty wycofane, niezwłocznie po zakwalifikowaniu środków do tej kategorii i załącza wyżej wymienione kwoty w Deklaracji wydatków lub informuje każdorazowo IZ/IC o powodach nieujęcia przedmiotowych kwot.

Po otrzymaniu Deklaracji wydatków, IZ/IC dokonuje rachunkowej i merytorycznej weryfikacji wydatków wchodzących w skład wniosków beneficjentów o płatność oraz potwierdza spełnienie systemowych warunków księgowania wydatków. Zestawienia wydatków ujmowane w deklaracji przedstawione są w podziale na poziomie wdrażania wraz z rejestrem wydatków (wniosków o płatność), zawierającym dane dotyczące: wydatków kwalifikowalnych, wydatków publicznych oraz dofinansowania. Zgodnie z przyjętymi procedurami opisanymi w IW IZ FEŚ 2021-2027, IZ/IC ocenia czy wydatki zawarte w przekazanych Deklaracjach wydatków zostały poprawnie pomniejszone o kwoty wycofane, pomniejsza wydatki zawarte we Wnioskach o płatność okresową do KE o kwoty wycofane. IZ/IC uzyskuje informacje na temat kwot wycofanych w rejestrze kwot wycofanych (RKW – moduł SL2021). IZ na bieżąco prowadzi w SL2021 rejestr kwot wycofanych, które są zwracane do budżetu ogólnego UE przed zamknięciem programu przez potrącenie ich z Wniosku o płatność do KE lub z RZW. System SL2021 w module korekty przewiduje również możliwość uwzględniania poza korektami ujemnymi także ujmowanie korekt dodatnich, powiększających kwoty deklarowanych wydatków.

Sporządzając Wniosek o płatność do KE zarówno w systemie SL2021 jak i w SFC2021 IZ/IC przelicza poniesione i poświadczone wydatki z PLN na EUR zgodnie z miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosowanym przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały przez nią zaksięgowane. Za moment zaksięgowania należy przyjąć moment zatwierdzenia Deklaracji wydatków ujętej we Wnioskach o płatność do KE. W zakresie kwot wycofanych (dotyczących wydatków deklarowanych wcześniej do KE) stosuje się kurs euro, po którym te wydatki były deklarowane. Kurs wymiany publikowany jest co miesiąc na stronach internetowych KE.

W przypadku powzięcia w wyniku działań kontrolnych informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (np.: w przypadku podejrzenia zмовы cenowej lub zidentyfikowania nieprawidłowości systemowej) IZ/IC może podjąć decyzję o wstrzymaniu księgowania wydatków w ramach priorytetu, działania lub grupy projektów do czasu usunięcia przez daną instytucję okoliczności będących podstawą wstrzymania procesu księgowania wydatków. W przypadku wstrzymania księgowania wydatków IZ/IC (w terminie 5 dni roboczych od podjęcia decyzji

przekazuje pisemną informację do IKPKW (Instytucja Koordynującej Proces Księgowania Wydatków w MFIPR) oraz do IOP (Instytucja odpowiedzialna za otrzymywanie płatności z KE w MF).

Pisemna informacja dotycząca zawieszenia płatności przez KE na podstawie art. 97 Rozporządzenia ogólnego przekazywana jest do IKPKW oraz do IOP w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o wyżej wymienionym zdarzeniu.

Zgodnie z art. 91 ust.1 Rozporządzenia ogólnego IZ/IC składa maksymalnie 6 Wniosków o płatność do KE w ramach danego programu, funduszu i roku obrachunkowego, po jednym wniosku między następującymi datami: 28 lutego, 31 maja, 31 lipca, 31 października, 30 listopada oraz 31 grudnia.

Ostatni wniosek o płatność za dany rok obrachunkowy zakończony 30 czerwca (wniosek o płatność końcową), składany jest do dnia 31 lipca. Wnioski o płatność do KE składane są wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu SFC2021.

Ostatnim rokiem obrachunkowym jest okres od dnia 1 lipca 2029 r. do dnia 30 czerwca 2030 r.

Niezwłocznie po przesłaniu Wniosku o płatność do KE, IZ/IC przekazuje do IOP w MF, drogą elektroniczną kopię potwierdzenia wpływu Wniosku o płatność do KE wygenerowaną z SFC2021.

KE dokonuje płatności okresowych w terminie 60 dni od otrzymania przez nią Wniosku o płatność z zastrzeżeniem dostępnego finansowania oraz bez uszczerbku dla art. 15 ust. 5 i 6 rozporządzenia ogólnego.

Roczne Zestawienie Wydatków RZW

Oddział Certyfikacji – IZ/IC sporządza RZW zgodnie z art. 76 ust. 1 lit. b), art. 98 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia ogólnego oraz ze wzorem określonym w załączniku nr XXIV do Rozporządzenia ogólnego. Zestawienie przygotowywane jest zarówno w systemie SL2021 jak i SFC 2021.

RZW sporządzane są odrębnie dla każdego funduszu, tj. EFRR oraz EFS+, zawierają dane na poziomie każdego priorytetu i funduszu w zależności od sytuacji, kategorii regionu:

- łączną kwotę kwalifikowalnych wydatków ujętą w systemach księgowych IZ/IC, która to kwota została ujęta we wniosku o płatność końcową za dany rok obrachunkowy i łączną kwotę odpowiadającego jej wkładu publicznego, który wniesiono lub który ma zostać wniesiony, w powiązaniu z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe są spełnione, oraz operacjami powiązanymi z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione, ale które przyczyniają się do spełnienia warunków podstawowych,
- kwoty wycofane w trakcie roku obrachunkowego,
- kwoty wkładu publicznego wypłacone na rzecz instrumentów finansowych,

- dla każdego priorytetu - wyjaśnienie ewentualnych różnic pomiędzy kwotami zadeklarowanymi w RZW, a kwotami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność za ten sam rok obrachunkowy.

Z RZW odliczane są w szczególności:

- wydatki nieprawidłowe, które zostały objęte korektami finansowymi zgodnie z artykułem 103 Rozporządzenia ogólnego,
- wydatki, które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości, (które mogą być ujęte we wnioskach o płatność w kolejnych latach obrachunkowych po potwierdzeniu ich zgodności z prawem i prawidłowości),
- inne kwoty w razie konieczności by obniżyć poziom błędu rezydualnego wydatków zadeklarowanych w zestawieniu wydatków do 2% lub mniej.

Nieprawidłowe kwoty wykryte po przedłożeniu RZW, w którym były ujęte mogą zostać skorygowane poprzez dokonanie odpowiednich korekt za rok obrachunkowy, w którym wykryto daną nieprawidłowość.

RZW odnoszące się do poprzedniego roku obrachunkowego przekazywane jest w pakiecie dokumentów przez IZ do KE zgodnie z art. 98 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego do dnia 15 lutego. System rocznych rozliczeń z KE oparty jest o generalną zasadę lat obrachunkowych obejmujących okres od 1 lipca roku „n” do 30 czerwca roku „n+1”. Ostatni wniosek o płatność złożony do 31 lipca uznaje się za wniosek o płatność za rok obrachunkowy, który zakończył się 30 czerwca.

W odniesieniu do każdego zakończonego roku obrachunkowego IZ przedkłada KE do 15 lutego roku „n+2” pakiet dokumentów którego kluczowym elementem jest RZW.

W wyjątkowych przypadkach KE może na wniosek zainteresowanego państwa członkowskiego wydłużyć termin składania zestawienia wydatków do dnia 1 marca. RZW przesyłany jest do KE w ramach tzw. pakietu dokumentów dotyczących poświadczenia wiarygodności zawierającego dodatkowo: deklarację zarządczą, zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku XVIII do Rozporządzenia ogólnego (sporządzoną przez IZ), roczną opinię audytową, zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku XIX (sporządzane przez IA) oraz roczne sprawozdanie z kontroli (sporządzane przez IA) zgodnie ze wzorem z przedstawionym w załączniku XX Rozporządzenia ogólnego. RZW przed przekazaniem do KE jest konsultowane z IZ oraz IP oraz podlega analizie i ocenie IA. Szczegółowy tryb i terminy uzgadniania i przekazywania przedmiotowych dokumentów ujęte są w procedurach IW IZ FEŚ 2021-2027.

Niezwłocznie po przesłaniu RZW do KE, IZ/IC przekazuje do IOP drogą elektroniczną kopię potwierdzenia wpływu RZW do KE, wygenerowaną z SFC2021. W terminie do dnia 31 maja następującego po zakończeniu danego roku obrachunkowego po przesłaniu RZW, KE upewnia się, że zestawienie wydatków jest kompletne, rzetelne i prawdziwe. Jeśli RZW nie zawiera niezbędnych korekt

obniżających poziom błędu rezydualnego dotyczącego zgodności z prawem i prawidłowości wydatku ujętego w zestawieniu wydatków do wartości 2% lub mniej, to takie zestawienie nie zostaje uznane przez KE za dopuszczalne.

3.1.4 Wskazanie planowanych zasobów według zadań z zakresu księgowania wydatków

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego posiada odpowiedni potencjał instytucjonalny, w tym wysoko wykwalifikowane zasoby kadrowe, który daje gwarancję sprawnego efektywnego i prawidłowego wdrażania FEŚ 2021-2027.

W związku z realizacją FEŚ, IZ poprzez stworzenie odpowiedniego systemu zarządzania i kontroli (zgodnie z art. 69 ust. 1-3 Rozporządzenia ogólnego) dysponuje i zapewnia: funkcjonowanie przedmiotowego systemu zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami (zapobiegającego nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowych, ich wykrywanie i korygowanie), realizację zadań zgodnie z przepisami obowiązującego prawa i prawidłowość wydatków ujętych w RZW przedkładanych KE i Wnioskach o płatność do KE.

Zadania z zakresu księgowania wydatków powierzone zostały pracownikom Oddziału Certyfikacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowego Województwa Świętokrzyskiego, posiadającym wieloletnie doświadczenie w zakresie certyfikacji wydatków pochodzących z funduszy UE w ramach RPOWŚ 2007-2013, RPOWŚ 2014-2020 (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego), w szczególności w zakresie weryfikacji Deklaracji wydatków, sporządzania Wniosków o płatność do Komisji Europejskiej oraz RZW.

Założona/orientacyjna liczba stanowisk przeznaczonych do obsługi zadań z zakresu księgowania wydatków wykonywanych przez Oddział Certyfikacji obejmuje nie mniej niż 9 etatów. W razie zaistnienia takiej konieczności liczba pracowników realizujących zadania w ramach Oddziału może ulec zwiększeniu.

4 SYSTEM ELEKTRONICZNY

4.1 Opis systemu lub systemów elektronicznych włącznie ze schematem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:

4.1.1 rejestracji i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników oraz wykazu danych odnoszących się do wskaźników, jeżeli jest to przewidziane w rozporządzeniu 2021/1060

Wymogi określone w tym punkcie są realizowane przez wykorzystanie centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021), którego budowę, rozwój i utrzymanie zapewnia minister odpowiedzialny za rozwój regionalny.

CST2021 jest systemem centralnym, którego wykorzystanie pozwala na wykonywanie:

- 1) funkcji Instytucji Zarządzających, o których mowa w Rozporządzeniu ogólnym, w szczególności, w zakresie rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów, zgodnie z załącznikiem XVII do rozporządzenia ogólnego;
- 2) obowiązku Państwa Członkowskiego polegającego na zapewnieniu odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności systemu monitorowania i danych dotyczących wskaźników;
- 3) obowiązku Państwa Członkowskiego polegającego na zapewnieniu, aby wszelka wymiana informacji między beneficjentami, a instytucjami Programu odbywała się za pomocą systemów elektronicznej wymiany danych, zgodnie z załącznikiem XIV do rozporządzenia ogólnego.

CST2021 zapewnia:

- ewidencjonowanie danych dotyczących programów wraz z wymaganymi wymiarami, w szczególności: celami, celami szczegółowymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, kodami rodzajów interwencji;
- obsługę wyboru projektów i ich rozliczania;
- obsługę kontroli projektów;
- obsługę procesów certyfikacji, w tym, tworzenia wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia 2021/1060;
- funkcje raportowania.

Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 72 ust. 1 lit. e) Rozporządzenia ogólnego i w załączniku XVII do rozporządzenia.

W skład CST2021 wchodzi aplikacje:

- **SZT2021** – System Zarządzania Tożsamością; realizuje obowiązki: uwierzytelniania, bezpieczeństwa i poufności (art. 72 ust 1 lit e) Rozporządzenia ogólnego);
- **Administracja** – służąca do zarządzania:
 - dostępem i podmiotami, realizuje obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i poufności, o których mowa art. 72 ust 1 lit e) Rozporządzenia ogólnego;
 - słownikami – umożliwia rejestrację wymiarów przyjętych na etapie programowania, a w dalszej kolejności, monitorowanie i raportowanie w oparciu o nie.
Wykorzystanie słowników dot. wskaźników wspiera realizację obowiązku Państwa Członkowskiego zapewnienia odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności systemu monitorowania i danych dotyczących wskaźników.
- **WOD2021** – wspiera proces wyboru projektów.
Rozwiązania techniczne wspierające realizację obowiązku Państwa Członkowskiego zapewnienia odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności systemu monitorowania i danych dotyczących wskaźników w aplikacji WOD2021:
 - Konieczność powiązania wskaźników z naborem, możliwość wyboru wskaźników wyłącznie ze słownika (wskaźniki są adekwatne);
 - system walidacji;
 - automatyczne sumowanie;
 - prawidłowy format danych zapewniany przez narzucenie odpowiedniego rodzaju pól.
- **SL2021** – w części **Projekty** zapewnia realizację obowiązku, o którym mowa w art. 69 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego. W szczególności, zgodnie z załącznikiem XIV do Rozporządzenia ogólnego zapewnia:
 - bezpieczeństwo, integralność i poufność danych oraz uwierzytelnienie wysyłającego;
 - dostępność i funkcjonowanie w czasie standardowych godzin urzędowania i poza nimi (z wyjątkiem okresów obsługi technicznej);
 - logiczne, proste i intuicyjne funkcje i interfejs;
 - formularze interaktywne lub formularze wstępnie wypełnione przez system na podstawie danych przechowywanych na kolejnych etapach procedur;
 - automatyczne obliczenia, w stosownych przypadkach;
 - automatyczne zintegrowane kontrole, które ograniczają wielokrotną wymianę dokumentów lub informacji;

- generowane przez system komunikaty, które informują beneficjenta o możliwości wykonania określonych czynności;
- śledzenie statusu on-line, który umożliwia beneficjentowi monitorowanie bieżącego statusu projektu;
- wszystkie dostępne poprzednio dane i dokumenty przetworzone przez system;
- rejestrowanie i przechowywanie danych w systemie, tak by umożliwić zarówno weryfikacje administracyjne wniosków o płatność przedłożonych przez beneficjentów zgodnie z art. 74 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, jak i audytów;
- wykorzystanie podpisu elektronicznego;
- (dot. EFS+) monitorowanie podmiotów i uczestników projektów.

Rozwiązania techniczne wspierające realizację obowiązku Państwa Członkowskiego zapewnienia odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności systemu monitorowania i danych dotyczących wskaźników w aplikacji SL2021:

- (kompletność, adekwatność) Konieczność raportowania przez beneficjenta (we wnioskach o płatność) ze wszystkich wskaźników uzgodnionych z instytucją i pochodzących z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie (np.: nie ma możliwości pominięcia wskaźnika; wpisania innej nazwy);
 - wykorzystanie wartości słownikowych (nazwy, jednostki miary wskaźników) określonych przez instytucję na wcześniejszych etapach (brak konieczności ręcznego uzupełniania listy wskaźników);
 - (prawidłowy format danych) konieczność wpisania stopnia realizacji wskaźnika w określony rodzaj pola (np.: liczbowy), co ogranicza pomyłki;
 - automatyczne sumowanie wartości;
 - walidacje, podpowiedzi.
- **SL2021** – w części **Certyfikacja** wspiera realizację procesów związanych z certyfikacją wydatków;
 - **BK2021** – wspiera realizację zasady konkurencyjności;
 - **eKontrole** – wspiera prowadzenie i dokumentowanie kontroli;
 - **Kontrole krzyżowe** – wspiera weryfikację możliwości występowania podwójnego finansowania wydatków;
 - **SKANER** – wspiera weryfikację występowania konfliktu interesów oraz zwalczanie nieprawidłowości (w tym nadużyć finansowych);
 - **SR2021** – aplikacja raportująca.

Ww. aplikacje tworzą razem tzw. ekosystem CST2021.

SZT2021

System Zarządzania Tożsamością realizuje obowiązki: uwierzytelniania, bezpieczeństwa i poufności (art. 72 ust 1 lit e) rozporządzenia ogólnego).

Jest tzw. wspólną bramką logowania dla użytkowników korzystających z aplikacji ekosystemu CST2021. Umożliwia zalogowanemu przez nią użytkownikowi przechodzenie pomiędzy aplikacjami ekosystemu CST2021, do których nadano dostęp, bez konieczności ponownego uwierzytelnienia. Uwierzytelnienie w SZT następuje poprzez wprowadzenie loginu i hasła.

Administracja (w tym, eSZOP)

Administracja to aplikacja, która umożliwia zarządzanie:

- dostępem i podmiotami, realizując tym samym obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i poufności, o których mowa art. 72 ust 1 lit e) rozporządzenia ogólnego;
- słownikami, umożliwiając rejestrację wymiarów przyjętych na etapie programowania, a w dalszej kolejności, monitorowanie i raportowanie w oparciu o nie;

Zapewniając zarządzanie danymi podmiotów oraz ich rolami instytucjonalnymi, zarządzanie danymi użytkowników oraz ich uprawnieniami oraz zarządzanie słownikami i pozycjami słownikowymi, w tym wskaźnikami i poziomami wdrażania, aplikacja posługuje się danymi pochodzącymi z etapu programowania.

Funkcjonalność eSZOP umożliwia przeniesienie Szczegółowych Opisów Priorytetów, funkcjonujących do tej pory w formie obszernych dokumentów, do formy elektronicznej.

Dane wprowadzone w tej części stanowią podstawę wymiarów w raportowaniu.

WOD2021

WOD2021 to aplikacja wspierająca wybór projektów do dofinansowania. Umożliwia przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie, ogłoszenie naboru, przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie, zarejestrowanie przebiegu oceny wniosku, a także przekazanie danych zawartych we wniosku do SL2021 i start projektu.

W FEŚ 2021-2027 stosowna będzie dla projektów finansowych z EFRR.

SOWA

SOWA to aplikacja wspierająca wybór projektów do dofinansowania. Umożliwia przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie, ogłoszenie naboru, przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie, zarejestrowanie przebiegu oceny wniosku, a także przekazanie danych zawartych we wniosku do SL2021 i start projektu.

W FEŚ 2021-2027 stosowna będzie dla projektów finansowych z EFS+.

SL2021 Projekty

Aplikacja gwarantuje spełnienie wymogów art. 69 ust. 8 rozporządzenia ogólnego i zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację pomiędzy beneficjentami i pracownikami instytucji systemu wdrażania obsługujących ich projekty, w szczególności w zakresie:

- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania;
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania;
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych i kontraktów;
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu;
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących IF;
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących projektów grantowych;
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących uczestników projektów w ramach Systemu Monitorowania EFS (**SM EFS**).

BK2021

BK2021 to aplikacja wspierająca realizację zasady konkurencyjności, o której mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2021-2027.

SL2021 Certyfikacja

Aplikacja gwarantuje spełnienie wymogów art. 76, 91, 92 i 98 oraz załączników XXIII i XXIV rozporządzenia ogólnego i zapewnia obsługę procesu przygotowania, przesyłania i zatwierdzania wniosków o płatność do KE oraz rocznych zestawień wydatków.

eKontrole

Aplikacja gwarantuje spełnienie wymogów art. 72 ust. 1 lit. e, art. 74 ust. 1 lit. d i e oraz art. 69 ust. 1 i 2 rozporządzenia ogólnego. Zapewnia ona rejestrację i przechowywanie w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, niezbędnych do weryfikacji i audytów, zgodnie z załącznikiem XVII do rozporządzenia ogólnego, w szczególności z zakresie pól nr 76-78, 113, 116, 130.

W aplikacji będą prowadzone kontrole projektów przez Zespoły Kontrolujące, tj. będzie wypełniana lista sprawdzająca oraz będzie sporządzana informacja pokontrolna na bazie predefiniowanego formularza. Aplikacja zapewni też obsługę procesu rozpatrywania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej oraz monitorowania zastrzeżeń. Pliki stanowiące ścieżkę audytu z kontroli będą gromadzone w aplikacji z uwzględnieniem ograniczeń technicznych.

Dostęp do informacji o przeprowadzonych kontrolach będzie zapewniony stosownie do ról i poziomu wdrażania.

SKANER

Aplikacja gwarantuje spełnienie wymogów art. 69 ust. 2 oraz art. 74 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego i zapewnia dostęp do danych umożliwiających weryfikację informacji o podmiotach i osobach na podstawie danych z rejestrów publicznych. Dane te będą wykorzystywane w procesach rozpatrywania wniosków o dofinansowanie, weryfikacji wydatków oraz podczas audytów i kontroli. Wymagany rozporządzeniem ogólnym zakres danych, koniecznych do prowadzenia działań obejmuje m.in. informacje na temat beneficjentów rzeczywistych odbiorców finansowania unijnego zgodnie z załącznikiem XVII, w szczególności w zakresie pól nr 1-3. Dodatkowo, SKANER dostarczy informacji na temat powiązań osobowych i kapitałowych między podmiotami, na temat reprezentacji podmiotu oraz na temat dotychczasowego korzystania ze środków UE (w tym informacja o zamówieniach publikowanych w Bazie Konkurencyjności).

Kontrole Krzyżowe

Aplikacja dostarcza dane wykorzystywane w celu weryfikacji spełnienia wymogów art. 63 ust. 9 rozporządzenia ogólnego.

Zgodnie z tą regulacją Operacja może otrzymać wsparcie z więcej niż jednego Funduszu lub w ramach więcej niż jednego programu i z innych instrumentów unijnych. W takich przypadkach wydatki zadeklarowane we wniosku o płatność z jednego z Funduszy nie mogą zostać zadeklarowane do celów otrzymania:

- a) wsparcia z innego Funduszu lub z instrumentu unijnego; ani
- b) wsparcia z tego samego Funduszu w ramach innego programu.

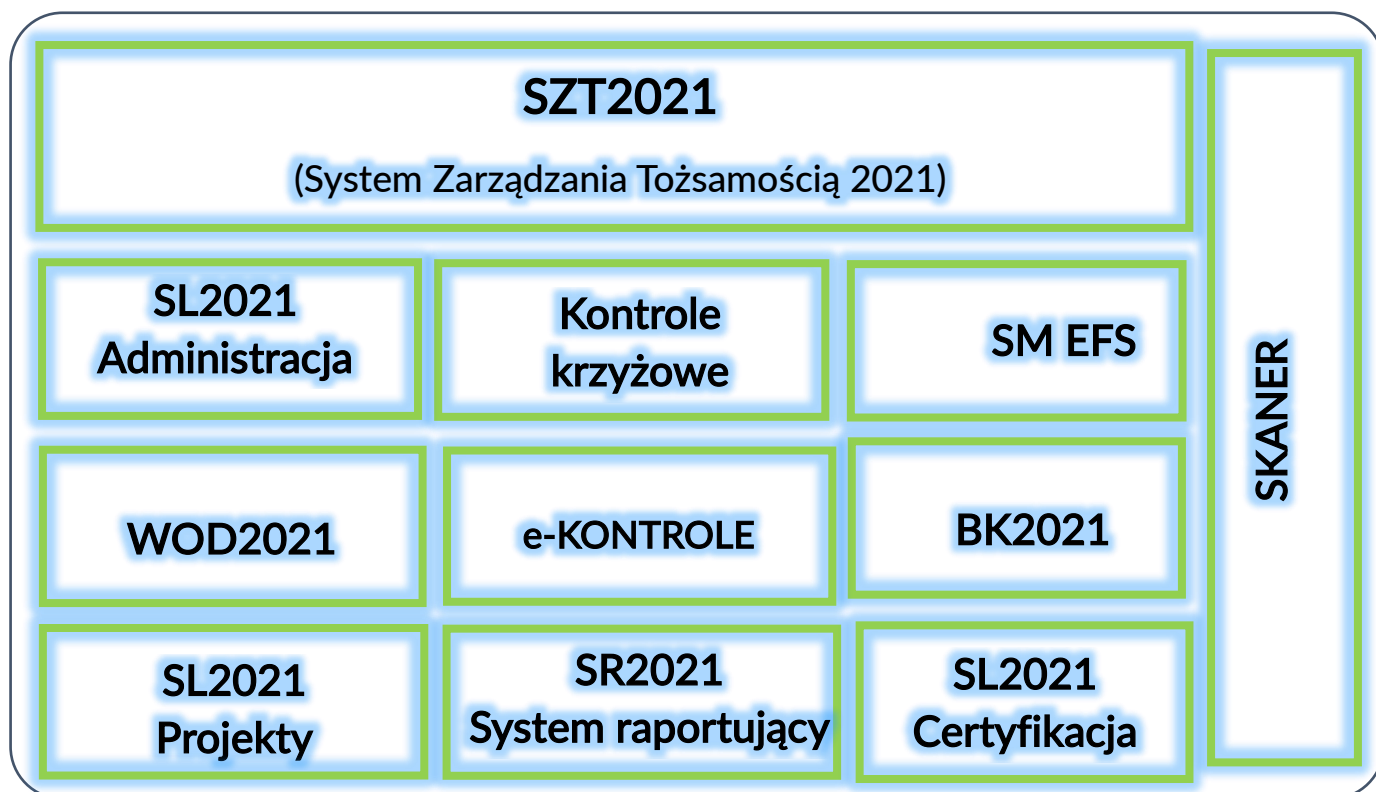
Aplikacja Kontrole Krzyżowe łączy dokumenty rozliczeniowe deklarowane w dowolnym programie Polityki Spójności w grupy faktur skorelowanych, które podlegają weryfikacji zgodnie z kompetencją instytucjonalną wynikającą z ustawy wdrożeniowej oraz z wytycznych Ministra dotyczących kontroli. W ten sposób zapewniane jest, że wydatki te nie będą podwójnie finansowane.

SR2021

Aplikacja gwarantuje spełnienie wymogów art. 42, pkt. 1-3 rozporządzenia ogólnego w zakresie umożliwienia instytucjom zarządzającym przekazywania Komisji wiarygodnych zbiorczych danych dotyczących liczby wybranych operacji, ich kosztów, wskaźników produktu i rezultatu, w wymaganym podziale, jak również danych dotyczących instrumentów finansowych.

SR2021 umożliwia tworzenie określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych do aplikacji CST2021, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

Architektura CST2021:



Dostęp do danych gromadzonych w CST2021 mają:

- pracownicy instytucji uczestniczących w realizacji programów, tj. między innymi instytucji zarządzających, instytucji pośredniczących, instytucji wdrażających, instytucji audytowej, instytucji koordynujących, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań;
- użytkownicy zewnętrzni:
 - beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów oraz osoby upoważnione przez beneficjentów, w ramach umowy o dofinansowanie, do rozliczania projektów w ich imieniu;
 - wnioskodawcy, w zakresie danych dotyczących złożonych przez nich wniosków o dofinansowanie oraz osoby upoważnione przez wnioskodawców;
 - ogłoszeniodawcy i oferenci, w zakresie danych dotyczących dodawanych przez nich ogłoszeń i tworzonych przez nich ofert.

- 4.1.2 zapewnienia, by zapisy lub kody księgowe każdej operacji były rejestrowane i przechowywane oraz by te zapisy i kody potwierdzały dane wymagane do sporządzenia wniosków o płatność i zestawień wydatków

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021), którego budowę, rozwój i utrzymanie zapewnia minister odpowiedzialny za rozwój regionalny.

Wymogi określone w tym punkcie są realizowane na poziomie FEŚ przez wykorzystanie CST2021. Opis funkcjonalności CST2021 zawarto w pkt. 4.1.1.

Wymagania dotyczące spełnienia w/w na poziomie IP zostały określone w Warunkach realizacji priorytetu 10. Aktywni na rynku pracy w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla świętokrzyskiego 2021-2027 przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach a na poziomie IZ przez zapewnienie odpowiednich procedur w Instrukcji Wykonawczej FEŚ 2021-2027.

Ponadto IZ oraz IP zobowiązane są do *stosowania Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027* Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, które zapewniają jednolite reguły wykorzystania CST2021 na potrzeby zarządzania finansowego, monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji oraz formy informacji, jakie będą przekazywane z wykorzystaniem tego systemu w związku z realizacją programów.

- 4.1.3 utrzymywania zapisów księgowych lub stosowania odrębnych kodów księgowych dla wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów

IZ oraz IP spełnia powyższy warunek poprzez wykorzystanie CST2021 do gromadzenia danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych, w tym danych dotyczących wydatków zadeklarowanych do KE. Niezależnie od powyższego instytucje mogą prowadzić ewidencje pozabilansową wspomnianych środków w ramach własnych systemów księgowych.

Wymagania dotyczące spełnienia w/w na poziomie IP zostały określone w Warunkach realizacji priorytetu 10. Aktywni na rynku pracy w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla świętokrzyskiego 2021-2027 przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach a na poziomie IZ przez zapewnienie odpowiednich procedur w Instrukcji Wykonawczej FEŚ 2021-2027.

Ponadto IZ oraz IP zobowiązane są do *stosowania Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027* Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, które zapewniają jednolite reguły wykorzystania CST2021 na potrzeby zarządzania finansowego, monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji oraz formy informacji, jakie będą przekazywane z wykorzystaniem tego systemu w związku z realizacją programów.

- 4.1.4 rejestrowania wszystkich kwot wycofanych w trakcie roku obrachunkowego, jak określono w art. 98 ust. 3 lit. b) i odliczonych w zestawieniach wydatków, jak określono w art. 98 ust. 6, oraz przyczyn tych wycofań i odliczeń

Obowiązek rejestrowania wszystkich kwot wycofanych w trakcie roku obrachunkowego i odliczonych w zestawieniu wydatków, a w szczególności:

- wydatków nieprawidłowych, które zostały objęte korektami finansowymi zgodnie z art. 103,
- wydatków, które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości,
- innych kwot, w razie konieczności, by obniżyć poziom błędu rezydualnego wydatków zadeklarowanych w zestawieniu wydatków do 2 % lub mniej),

jest realizowany przez IZ FEŚ z wykorzystaniem funkcjonalności CST2021 (SL2021).

IZ oraz IP posiadają odpowiednie procedury wprowadzania danych do SL2021 i ich wykorzystania w części:

- Rejestr obciążeń na projekcie,
- Deklaracje wydatków,
- Wnioski o płatność do Komisji Europejskiej,
- Roczne zestawienia wydatków.

Ponadto IZ oraz IP zobowiązane są do stosowania *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027* Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, które zapewniają jednolite reguły wykorzystania CST2021 na potrzeby zarządzania finansowego, monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji oraz formy informacji, jakie będą przekazywane z wykorzystaniem tego systemu w związku z realizacją programów.

- 4.1.5 wskazywania czy systemy funkcjonują skutecznie i gwarantują rzetelną rejestrację danych na dzień sporządzenia opisu stanu faktycznego, zgodnie z pkt 1.2

Ekosystem CST2021 rozpoczął skuteczne funkcjonowanie w 2020 r. z chwilą uruchomienia pierwszych aplikacji (BK2021, WOD2021).

W roku 2021 rozpoczęły funkcjonowanie następujące aplikacje ekosystemu CST2021: Administracja z modułem eSZOP i SZT2021. Aplikacje te w głównej mierze dotyczą etapu programowania umożliwiając:

- monitorowanie projektów zgodnie z wymiarami określonymi przez KE w pakiecie legislacyjnym opublikowanym 30 czerwca 2021 r.¹⁴,

¹⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2021:231:TOC>

- spełnienie stawianych ww. prawem wymagań w zakresie bezpieczeństwa i systemu ochrony danych.

Aby zapewnić skuteczne funkcjonowanie ekosystemu CST2021 i zagwarantować rzetelną rejestrację danych minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zapewnia przygotowanie odpowiednich dokumentów krajowych, w tym przede wszystkim ustawy *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027* oraz wytycznych dotyczących:

- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
- monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów;
- wyboru projektów;
- kwalifikowalności wydatków w ramach programów;
- warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów.

Wytyczne te obowiązują instytucje uczestniczące w realizacji Programów, w szczególności instytucje: zarządzające, pośredniczące oraz wdrażające. Ponadto, w momencie wprowadzania danych do wniosków o płatność Beneficjent podpisuje oświadczenie, że przekazywane przez niego dane rzetelnie odzwierciedlają stan faktyczny.

Aby zapewnić rzetelną rejestrację danych wprowadzono rozwiązania proceduralne i techniczne gwarantujące ich możliwie wysoką jakość już na etapie ich wprowadzania.

Rozwiązania o charakterze proceduralnym na poziomie Instytucji Koordynującej:

- wprowadzenie obowiązku prowadzenia polityki zarządzania jakością danych przez każdą instytucję wprowadzającą dane do CST2021 (w tym, prowadzenie audytu jakości danych),
- jednoznaczne przypisanie do określonych podmiotów odpowiedzialności za jakość danych,
- prowadzenia audytów jakości danych *ad hoc*,
- okresowe przeglądy kryteriów jakości danych,
- horyzontalna koordynacja raportowania,
- wprowadzenie obowiązku wykorzystania wartości słownikowych (kilkudziesięciu) zamiast wykorzystywania wartości wprowadzanych przez użytkownika samodzielnie.

Rozwiązania o charakterze technicznym w ekosystemie CST2021:

- w aplikacjach gromadzących dane:
 - wykorzystanie cech baz danych (np.: rodzaje pól, obowiązkowość),
 - system walidacji (blokowanie wprowadzenia nieprawidłowych wartości),
 - system ostrzeżeń (ostrzeganie użytkownika przed popełnieniem błędu),

- wykorzystanie masek uniemożliwiających wprowadzenie wartości nieprawidłowej (np.: sprawdzanie poprawności PESEL, NIP, brak możliwości wprowadzenia tekstu w pola kwotowe),
 - bardzo rozległe wykorzystanie słowników (brak możliwości wprowadzenia wartości spoza słownika),
 - wyliczanie wartości za użytkownika (co także ma na celu ograniczanie ewentualnych pomyłek),
 - podpowiadanie prawidłowej wartości użytkownikowi.
- w aplikacji SR2021: wykorzystanie ww. rozwiązań w aplikacjach gromadzących dane oznacza, że po stronie aplikacji raportującej może funkcjonować mniej raportów dot. audytu jakości danych (aplikacja raportująca otrzymuje dane o maksymalnie wysokiej jakości).

4.1.6 opisywania procedur w celu zapewnienia bezpieczeństwa, integralności i poufności systemów elektronicznych

Dla CST2021 opracowano procedury zapewniające bezpieczeństwo danych, integralność danych, poufność danych i uwierzytelnianie wysyłającego zgodnie z art. 69 ust. 6, art. 69 ust. 8, art. 72 ust. 1 lit. e) i art. 82 rozporządzenia ogólnego. Stosowane w CST2021 procedury bezpieczeństwa tworzone są w oparciu o najnowsze standardy bezpieczeństwa. Poziom zabezpieczeń systemu podlega cyklicznej weryfikacji przez Instytucję Audytową. Zakres audytu obejmuje m.in. weryfikację spełniania wymogów bezpieczeństwa opisanych w normie PN-EN ISO/IEC 27002.