

Zarządzenie Nr 84/2014
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 30.12.2014 roku

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

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 596 z późn. zm.) oraz § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r., zarządza się co następuje:

I. Struktura organizacyjna.

§ 1. W skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, zwanego w dalszej części zarządzenia "Departamentem", wchodzi następujące oddziały i stanowiska pracy:

1. Oddział Wdrażania Projektów Konkursowych- symbol **EFS-I**
2. Oddział Wdrażania Projektów Pozakonkursowych - symbol **EFS-II**
3. Oddział Oceny Projektów - symbol **EFS-III**
4. Oddział Rozliczeń i Płatności- symbol **EFS-IV**
5. Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Monitorowania - symbol **EFS-V**
6. Oddział Kontroli - symbol **EFS-VI**
7. Wieloosobowe Stanowisko ds. Pomocy Technicznej - symbol **EFS-VII**

§ 2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy 2 Zastępców, kierowników oddziałów koordynatorów wieloosobowych stanowisk.

§ 3. 1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników Departamentu, określa ogólny kierunek pracy Departamentu, koordynuje współpracę z innymi Departamentami, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sprawozdawczości i Monitorowania,
 - 2) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy Technicznej,
 - 3) Oddziałem Kontroli.
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych komórkach.
3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek.

§ 4. Pierwszy Zastępca Dyrektora Departamentu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Wdrażania Projektów Konkursowych oraz Oddziałem Projektów Pozakonkursowych.
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach.
3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych Oddziałów.
4. Zastępuje Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności w pracy i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu.
5. Zastępuje Dyrektora Departamentu także w sytuacji, gdy nie może on pełnić swych obowiązków służbowych.
6. Zastępuje Drugiego Zastępcę Dyrektora Departamentu podczas jego nieobecności i sprawuje nadzór nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi.

§ 5. Drugi Zastępca Dyrektora Departamentu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Oceny Projektów oraz Oddziałem Rozliczeń i Płatności.
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach.
3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych Oddziałów.
4. Zastępuje Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności w pracy oraz nieobecności pierwszego Zastępcy Dyrektora Departamentu i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu.

5. Zastępuje Dyrektora Departamentu także w sytuacji, gdy nie może on oraz jego pierwszy Zastępca pełnić swych obowiązków służbowych.
6. Zastępuje Pierwszego Zastępcę Dyrektora Departamentu podczas jego nieobecności i sprawuje nadzór nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi.

§ 6. Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej kierowników oddziałów określają przepisy § 25 i 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 7. Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej koordynatorów stanowisk określają przepisy § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 8. Zakres odpowiedzialności oraz zależność służbową poszczególnych pracowników Departamentu określają przepisy § 28, 29 i 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 9. Pracownicy Departamentu obowiązani są do przestrzegania Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r.nr 223, poz. 1458 oraz Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 10.1. Korespondencja wychodząca z Departamentu podpisywana jest przez Dyrektora lub przez Zastępcę Dyrektora.

2. Korespondencja wychodząca z Departamentu powinna być przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora parafowana przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego decyzję, pismo lub inne opracowanie oraz przez kierownika Oddziału lub koordynatora Wieloosobowego Stanowiska, któremu podlega ten pracownik.

3. Korespondencję określoną w § 34 Regulaminu Organizacyjnego kierowaną do podpisu Marszałka Województwa lub członka Zarządu nadzorującego Departament, parafuje Dyrektor bądź Zastępca Dyrektora zgodnie z zakresem merytorycznym Oddziału, nad którym sprawuje nadzór.

4. Do wyłącznej aprobaty Dyrektora Departamentu zastrzega się:

- 1) sprawy dotyczące wnioskowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
- 2) sprawy kadrowe Departamentu.

§ 11. Dyrektor Departamentu, Zastępca Dyrektora, kierownicy Oddziałów oraz koordynatorzy Wieloosobowych Stanowisk zobowiązani są do przeprowadzania kontroli wewnętrznych w nadzorowanych i kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 12. Departament prowadzi sprawy wyszczególnione w § 39 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, związane z realizacją zadań i kompetencji Marszałka Województwa, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa.

II. Szczegółowy zakres czynności:

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

- 1) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej (DPR) w zakresie opracowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ 2014-2020) w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),
- 2) współpraca z DPR w zakresie opracowania szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ 2014-2020,
- 3) współpraca z DPR w zakresie opracowania podręczników, wytycznych i procedur dla beneficjentów RPOWŚ 2014-2020,
- 4) opracowywanie i przekazywanie do akceptacji DPR harmonogramu ogłaszania konkursów dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 5) opracowywanie i przekazywanie do akceptacji DPR dokumentacji konkursowych dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 6) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych 8, 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 7) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w obszarze realizacji przedsięwzięć dla Osi Priorytetowej 10,
- 8) udostępnianie projektodawcom informacji na temat przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej w ramach RPOWŚ 2014-2020,

- 9) opracowywanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWEFS) oraz przekazywanie do DPR do zatwierdzenia,
- 10) współpraca z IP w zakresie sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych dla poszczególnych procesów zachodzących w IP,
- 11) identyfikacja obszarów ryzyka w ramach wdrażania RPOWŚ 2014-2020 i opracowywanie procedur ich minimalizowania bądź usuwania,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem protestów i odwołań beneficjentów, oraz współpraca z IP w tym zakresie,
- 13) nadzór nad zgodnością przedkładanej dokumentacji z prawodawstwem krajowym i unijnym oraz obowiązującymi wytycznymi,
- 14) aneksowanie umów o dofinansowanie projektów,
- 15) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność,
- 16) sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 i współpraca z IP w tym zakresie,
- 17) przekazywanie poświadczeń i deklaracji wydatków do DPR,
- 18) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 19) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot nienależnie pobranych oraz podlegających zwrotowi,
- 20) przygotowanie, opracowywanie informacji, zestawień, wykazów, raportów na temat zrealizowanych projektów i wdrażanych Działań dla wojewódzkich i krajowych instytucji nadzorczych i kontrolnych,
- 21) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 22) archiwizacja dokumentacji.

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

- 1) nadzór nad zgodnością przedkładanej dokumentacji z prawodawstwem krajowym i unijnym oraz obowiązującymi wytycznymi,
- 2) aneksowanie umów o dofinansowanie projektów,
- 3) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność,

- 4) sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 i współpraca z IP w tym zakresie,
- 5) przekazywanie poświadczeń i deklaracji wydatków do DPR,
- 6) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot nienależnie pobranych oraz podlegających zwrotowi,
- 8) przygotowanie, opracowywanie informacji, zestawień, wykazów, raportów na temat zrealizowanych projektów i wdrażanych Działań dla wojewódzkich i krajowych instytucji nadzorczych i kontrolnych,
- 9) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 10) archiwizacja dokumentacji.

§ 15. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Oceny Projektów należy:

- 1) nabór i ocena formalna wniosków o dofinansowanie,
- 2) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów i weryfikacja budżetów zgodnie z obowiązującymi kryteriami i wytycznymi,
- 3) przekazanie Zarządowi Województwa listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie formalno-merytorycznej,
- 4) przeprowadzenie procedury negocjacyjnej,
- 5) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie,
- 6) przygotowanie i podpisywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów,
- 7) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą oceny,
- 9) weryfikacja prawidłowości przeprowadzania oceny formalnej i rachunkowej,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
- 11) archiwizacja dokumentacji.

§ 16. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Rozliczeń i Płatności należy:

- 1) sprawdzanie poprawności wniosku o płatność pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) poświadczanie kwalifikowalności ponoszonych przez beneficjentów wydatków,
- 3) weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,
- 4) monitorowanie wysokości odsetek zapłaconych przez beneficjentów na skutek dokonanych korekt finansowych, w tym wysokości odsetek karnych i umownych,
- 5) koordynacja działań IP w zakresie realizowanych zadań,
- 6) obsługa programu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 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 i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot nienależnie pobranych oraz podlegających zwrotowi,
- 9) kontrola wielkości dokonywanych na rzecz beneficjentów wypłat w celu zapewnienia zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowach o dofinansowanie realizacji projektów,
- 10) przygotowanie dyspozycji przelewu środków na rachunek beneficjenta,
- 11) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 12) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową i końcową,
- 13) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z DPR,
- 14) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności i odsetek,
- 15) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
- 16) archiwizacja dokumentacji.

§ 17. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Sprawozdawczości i Monitorowania należy:

- 1) analizowanie danych zawartych we wniosku beneficjenta o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,
- 2) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wdrażania EFS ,
- 3) przygotowanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych działań i osi priorytetowych,
- 4) przeprowadzanie wizyt monitoringowych,
- 5) obsługa programu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 6) koordynacja działań IP w zakresie realizowanych zadań,
- 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot nienależnie pobranych oraz podlegających zwrotowi,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
- 9) archiwizacja dokumentacji.

§ 18. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów i ich aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach beneficjentów,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli poprawności udzielania przez beneficjentów w ramach realizowanych projektów zamówień publicznych,
- 4) opracowywanie informacji pokontrolnych i formułowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 5) ocena wykonania, zastosowania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych z kontroli realizacji projektu,
- 6) koordynacja działań IP w ramach realizowanych zadań,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań,
- 8) opracowywanie raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów,
- 9) przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających, dochodzeń, śledztw, o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,

- 10) obsługa programu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 11) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 12) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 13) archiwizacja dokumentacji.

§ 19. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Pomocy Technicznej należy:

- 1) przygotowanie rocznych planów promocji i informacji oraz koordynacja IP w tym zakresie,
- 2) przygotowanie i realizacja planu działań z zakresu Osi Priorytetowej 11 RPOWŚ 2014-2020 Pomoc Techniczna (PT),
- 3) realizacja polityki kadrowo-szkoleniowej w ramach PT,
- 4) rozliczenie wniosków o płatność w ramach PT,
- 5) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie obsługi finansowej,
- 6) monitoring działań realizowanych w ramach PT,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań,
- 8) koordynacja działań IP w ramach realizowanych zadań,
- 9) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej,
- 10) obsługa programu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 11) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot nienależnie pobranych oraz podlegających zwrotowi,
- 12) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 13) archiwizacja dokumentacji.

III. Przepisy końcowe:

§ 20. Zarządzenie stanowi podstawę dla kierowników Oddziałów oraz koordynatorów Wieloosobowych Stanowisk do ustanowienia zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

IV. Podstawy prawne działania.

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 596. z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn.zm),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm).

Dyrektor
Departamentu Wdrażania Europejskiego
Funduszu Społecznego

Aleksandra Marcinkowska

Sekretarz Województwa

Bernard Antos

CZŁONEK ZARZĄDU

Piotr Ziółdek

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

ZBIGNIEW STEFAŃCZYK

[Signature]
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

Anna Banasik Ław