Zarządzenie Nr 101/2017
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 4 grudnia 2017 roku

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 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 2017 r., poz. 2096) oraz § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 3166/17 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 listopada 2017r., zarządza się co następuje:

I. Struktura organizacyjna.

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

1. Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki - symbol **EFRR.I**
2. Oddział ds. Energetycznych i Transportu - symbol **EFRR.II**
3. Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT - symbol **EFRR.III**
4. Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji – symbol **EFRR.IV**
5. Oddział Rozliczeń - symbol **EFRR.V**
6. Oddział Potwierdzania Płatności - symbol **EFRR.VI**
7. Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR - symbol **EFRR.VII**
8. Oddział Kontroli - symbol **EFRR.VIII**
9. Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Pomocy Technicznej – symbol **EFRR.IX**

§ 2. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 2 zastępców, kierowników oddziałów i 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) Oddziałem ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji
2) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wdrażania Pomocy Technicznej
3) Oddziałem Kontroli

2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach oraz Stanowiskach,

3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych Oddziałów i Stanowisk.

§ 4. Pierwszy zastępca Dyrektora Departamentu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem ds. Innowacyjnej Gospodarki, Oddziałem Rozliczeń oraz Oddziałem Potwierdzania 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 i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu.
5. Zastępuje Dyrektora Departamentu także w sytuacji, gdy nie może on pełnić swych obowiązków służbowych.

§ 5. Drugi zastępca Dyrektora Departamentu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem ds. Energetycznych i Transportu, Oddziałem ds. Dziedzictwa Naturalnego, Kulturalnego oraz ZIT oraz a także Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR.
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach oraz Stanowiskach,

3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych Oddziałów i Stanowisk,
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. 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, Kodeksu Etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 10.1. Korespondencja wychodząca z Departamentu podpisywana jest przez Dyrektora albo przez jednego z Zastępców Dyrektora .
2. Korespondencja wychodząca z Departamentu powinna być przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub jednemu z Zastępców Dyrektora, parafowana, bądź jeśli to wymagane zaakceptowana w postaci elektronicznej 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 jeden z Zastępców 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, Zastępcy 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 oraz § 46 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 ds. Innowacyjnej Gospodarki - EFRR I należy:

1) Współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania Osi Priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań.
2) Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ 2014-2020.
3) Opracowanie regulaminów konkursów/naborów wraz z załącznikami w ramach osi priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ 2014-2020.
4) Ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów konkursowych oraz pozakonkursowych w ramach Osi Priorytetowych 1 i 2 RPOWŚ na lata 2014-2020.
5) Współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego

zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji przedkładanej na konkurs/nabór.

6) Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020.
7) Weryfikacja wymogów/warunków formalnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020.
8) Ocena formalna i merytoryczna/ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020.
9) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia list projektów wybranych do realizacji w ramach osi priorytetowych 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020.
10) Informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020.
11) Rozpatrywanie protestów Wnioskodawców na negatywny wynik oceny formalnej wniosków o dofinansowanie w ramach osi 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020 (dot. wniosków o dofinansowanie, dla których procedura oceny przeprowadzana jest na zasadach sprzed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej).
12) Przygotowanie projektów pre-umów oraz umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020.
13) Uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia do zdeponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń.
14) Przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów.
15) Informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów właściwych pracowników Oddziału Kontroli, komórek zajmujących się odzyskiwaniem płatności, a także przekazywanie informacji do wiadomości BC.
16) Bieżąca współpraca z Beneficjentami w zakresie prawidłowej realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020.
17) Obsługa KSI SIMIK 2007-2013, SL2014 oraz LSI w zakresie realizowanych zadań.
18) Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu, Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Oddziału z zakresu wdrażania Osi Priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ.
20) 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".
21) Archiwizacja dokumentacji.

§ 14. Do podstawowego zakresu działania Oddział ds. Energetycznych i Transportu - EFRR II należy:

1) Współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania Osi Priorytetowej 3 i 5 RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań.
2) Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 3 i 5 RPOWŚ 2014-2020.
3) Opracowanie regulaminów konkursów/naborów wraz z załącznikami w ramach osi priorytetowej 3 i 5 RPOWŚ 2014-2020.
4) Ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów konkursowych oraz pozakonkursowych w ramach Osi Priorytetowych 3 i 5 RPOWŚ na lata 2014-2020.
5) Współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji przedkładanej na konkurs/nabór.
6) Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020.
7) Weryfikacja wymogów/warunków formalnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020.
8) Ocena formalna i merytoryczna/ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020.
9) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia list projektów wybranych do realizacji w ramach osi priorytetowych 3 i 5 RPOWŚ 2014-2020.
10) Informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020.
11) Rozpatrywanie protestów Wnioskodawców na negatywny wynik oceny formalnej wniosków o dofinansowanie w ramach osi 3 i 5 RPOWŚ 2014-2020 (dot. wniosków

o dofinansowanie, dla których procedura oceny przeprowadzana jest na zasadach sprzed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej).

12) Przygotowanie projektów pre-umów oraz umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020.
13) Uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia do zdeponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń.
14) Przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów.
15) Informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów właściwych pracowników Oddziału Kontroli, komórek zajmujących się odzyskiwaniem płatności, a także przekazywanie informacji do wiadomości BC.
16) Bieżąca współpraca z Beneficjentami w zakresie prawidłowej realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020.
17) Obsługa KSI SIMIK 2007-2013, SL2014 oraz LSI w zakresie realizowanych zadań.
18) Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu, Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Oddziału z zakresu wdrażania Osi Priorytetowej 3 i 5 RPOWŚ.
20) Realizacja czynności związanych z RPOWŚ 2007-2013 w zakresie osi 3 „Podniesienie jakości systemu komunikacyjnego regionu".
21) Archiwizacja dokumentacji.

§ 15. Do podstawowego zakresu zadań Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT - EFRR III należy:

1) Współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania Osi Priorytetowej 4 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań.
2) Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 4 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.

3) Opracowanie regulaminów konkursów/naborów wraz z załącznikami w ramach osi priorytetowej 4 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
4) Ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów konkursowych oraz pozakonkursowych w ramach Osi Priorytetowych 4 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ na lata 2014-2020.
5) Współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji przedkładanej na konkurs/nabór.
6) Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
7) Weryfikacja wymogów/warunków formalnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
8) Ocena formalna i merytoryczna/ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
9) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia list projektów wybranych do realizacji w ramach osi priorytetowych 4 RPOWŚ 2014-2020.
10) Informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
11) Rozpatrywanie protestów Wnioskodawców na negatywny wynik oceny formalnej wniosków o dofinansowanie w ramach osi 4 RPOWŚ 2014-2020 (dot. wniosków o dofinansowanie, dla których procedura oceny przeprowadzana jest na zasadach sprzed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej).
12) Przygotowanie projektów pre-umów oraz umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
13) Uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia do zdeponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń.
14) Przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ

2014-2020, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów.

15) Informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów właściwych pracowników Oddziału Kontroli, komórek zajmujących się odzyskiwaniem płatności, a także przekazywanie informacji do wiadomości BC.
16) Bieżąca współpraca z Beneficjentami w zakresie prawidłowej realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
17) Bieżąca współpraca z Instytucją Pośredniczącą ZIT (IP ZIT) w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach osi 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
18) Obsługa KSI SIMIK 2007-2013, SL2014 oraz LSI w zakresie realizowanych zadań.
19) Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu, Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Oddziału z zakresu wdrażania Osi Priorytetowej 4 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ.
21) Realizacja czynności związanych z RPOWŚ 2007-2013 w zakresie osi 4 „Rozwój infrastruktury ochrony środowiska i energetycznej".
22) Archiwizacja dokumentacji.

§ 16. Do podstawowego zakresu zadań Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji - EFRR IV należy:

1) Współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania Osi Priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań.
2) Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
3) Opracowanie regulaminów konkursów/naborów wraz z załącznikami w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
4) Ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów konkursowych oraz pozakonkursowych w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ na lata 2014-2020.

5) Współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji przedkładanej na konkurs/nabór.
6) Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
7) Weryfikacja wymogów/warunków formalnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
8) Ocena formalna i merytoryczna/ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
9) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia list projektów wybranych do realizacji w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
10) Informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
11) Rozpatrywanie protestów Wnioskodawców na negatywny wynik oceny formalnej wniosków o dofinansowanie w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 2014-2020 (dot. wniosków o dofinansowanie, dla których procedura oceny przeprowadzana jest na zasadach sprzed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej).
12) Przygotowanie projektów pre-umów oraz umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
13) Uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia do zdeponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń.
14) Przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów.
15) Informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów właściwych pracowników Oddziału Kontroli, komórek zajmujących się odzyskiwaniem płatności, a także przekazywanie informacji do wiadomości BC.
16) Bieżąca współpraca z Beneficjentami w zakresie prawidłowej realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
17) Obsługa KSI SIMIK 2007-2013, SL2014 oraz LSI w zakresie realizowanych zadań.

18) Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu, Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Oddziału z zakresu wdrażania osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ.
20) Realizacja czynności związanych z RPOWŚ 2007-2013 w zakresie osi 5 „Wzrost jakości infrastruktury społecznej oraz inwestycje w dziedzictwo kulturowe, turystykę i sport" oraz osi 6 „Wzmocnienie ośrodków miejskich i rewitalizacja małych miast".
21) Archiwizacja dokumentacji.

§ 16. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Rozliczeń – EFRR V 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) informowanie beneficjentów o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty,
5) obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,
7) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
9) archiwizacja dokumentacji,
10) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020.

§ 17. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Potwierdzania Płatności- EFRR VI należy:

1) kontrola wielkości dokonywanych na rzecz beneficjentów wypłat w celu zapewnienia zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowach o dofinansowanie realizacji projektów,
2) przygotowanie dyspozycji przelewu środków na rachunki beneficjentów oraz zlecanie dokonania płatności z budżetu środków europejskich na rzecz beneficjentów,
3) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
4) sporządzanie deklaracji wydatków i przekazywanie ich do Biura Certyfikacji,
5) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z Departamentem Polityki Regionalnej i Departamentem Budżetu i Finansów,
6) przygotowanie propozycji kwotowych do wniosku Departamentu Polityki Regionalnej o dotację z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa na realizację Osi Priorytetowych 1-7 RPOWŚ 2014-2020 wraz z harmonogramem wydatkowania środków,
7) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności,
8) obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
9) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, a także do wiadomości BC
10) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
11) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
12) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020,
13) archiwizacja dokumentacji.

§ 18. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR – EFRR VII należy:

1) analizowanie danych dotyczących postępu rzeczowego osi priorytetowych i działań,
2) przygotowanie części danych sprawozdawczych – w zakresie, formie i częstotliwości uzgodnionej z DPR – stanowiących wkład do kompletnych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych, dotyczących realizacji RPOWŚ,

3) monitorowanie na bieżąco stanu przygotowania projektów ujętych w załączniku do SZOOP, jako wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego,
4) przygotowanie informacji, zestawień wykazów, raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań i osi priorytetowych,
5) obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
6) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
7) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
8) archiwizacja dokumentacji.

§ 19. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli – EFRR VIII 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) opracowywanie raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów, przekazywanie ich do wiadomości BC,
7) przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających, dochodzeń, śledztw o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,
8) obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
9) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,

10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
11) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020,
12) archiwizacja dokumentacji.

§ 20. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej – EFRR IX należy:

1) przygotowanie i przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej propozycji planów działań z zakresu osi Priorytetowej Pomoc Techniczna RPOWŚ 2014-2020 oraz wdrażania projektów,
2) prowadzenie działań informacyjnych RPOWŚ 2014-2020,
3) organizowanie szkoleń z zakresu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
4) opracowanie materiałów analitycznych i informacyjnych nt. wykorzystania Środków w ramach Pomocy Technicznej (dot. EFRR),
5) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej,
6) obsługa SL2014 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 płatności, a także do wiadomości BC,
8) współpraca z komórkami Urzędu zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
9) archiwizacja dokumentacji.

III. Przepisy końcowe:

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

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

IV. Podstawy prawne działania.

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 2096),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 902 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257),
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r., poz. 1460),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 3166/17 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 listopada 2017r.,
- Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach - wprowadzony Zarządzeniem Nr 30/2013 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 września 2013 r.

GRZEGORZ PIASEK
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

MARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego
Adam Jarubas

p.o. Dyrektor Departamentu Wdrażania
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
Irena Suchacka

SEKRETARZ
Województwa Świętokrzyskiego
Bernard Antos

KIEROWNIK
Oddziału Organizacyjnego
Anita Zalewa-Bielak

p.o. Dyrektor Departamentu
Organizacyjno-Administracyjnego
Karol Kliś