

UCHWAŁA NR 3932/18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 23 maja 2018 r.

W SPRAWIE:

zmiany Uchwały Nr 517/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 lipca 2015r. w sprawie akceptacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w ramach Instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

NA PODSTAWIE:

- art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2096 z późn. zm.);
 - art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.);
 - art. 26 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1376 z późn. zm.),
- uchwała się co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr 517/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 lipca 2015r. zmienia się jej załącznik, który otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwała Nr 1229/16 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 marca 2016r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 517/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 lipca 2015r. w sprawie akceptacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w ramach Instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 traci moc obowiązującą z dniem podjęcia niniejszej Uchwały.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego oraz Prezydentowi Miasta Kielce, jako liderowi Związku ZIT, na mocy zawartego porozumienia z dnia 29 czerwca 2015r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicemarszałek
Województwa Świętokrzyskiego

Jan Maćkowiak

Wersja maj 2018

Spis treści

<u>1</u>	<u>INFORMACJE PODSTAWOWE</u>	4
<u>2</u>	<u>SŁOWNICZEK</u>	5
<u>3</u>	<u>ZADANIA INSTYTUCJI POŚREDNICZACEJ ZIT</u>	8
<u>4</u>	<u>ORGANIZACJA INSTYTUCJI POŚREDNICZACEJ ZIT</u>	10
<u>4.1</u>	<u>Schematy organizacyjne</u>	10
<u>4.2</u>	<u>Zadania Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi</u>	37
<u>4.3</u>	<u>Zakres czynności Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych</u>	38
<u>5</u>	<u>ZAKRES DZIAŁAŃ OKREŚLONYCH INSTRUKCJĄ WYKONAWCZĄ IP ZIT RPOWŚ</u>	45
<u>5.1</u>	<u>Opracowanie Instrukcji Wykonawczej IP ZIT RPOWŚ</u>	45
<u>5.2</u>	<u>Procedura informowania pracowników o przyjęciu Instrukcji Wykonawczej oraz o jej zmianach</u>	45
<u>5.3</u>	<u>Zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczej IP ZIT RPOWŚ</u>	45
<u>5.4</u>	<u>Opracowanie i aktualizacja Strategii ZIT KOE</u>	46
<u>5.5</u>	<u>System zgłaszania, naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym EFRR i konkursowym EFS w ramach ZIT</u>	47
<u>5.5.1</u>	<u>System zgłaszania, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym EFRR we współpracy z IZ DW EFRR</u>	47
<u>5.5.2</u>	<u>System naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym EFS we współpracy z IZ DW EFS/IP WUP</u>	50
<u>5.6</u>	<u>Sprawozdawczość i monitoring</u>	58
<u>5.7</u>	<u>Ochrona i przetwarzanie danych osobowych z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w zależności od zakresu zadań</u>	60
<u>5.8</u>	<u>Informacja i Promocja</u>	61
<u>5.9</u>	<u>System informatyczny</u>	61
<u>5.10</u>	<u>Archiwizacja dokumentów</u>	63
<u>6</u>	<u>IDENTYFIKACJA, MONITOROWANIE I PRZECIWDZIAŁANIE ZAGROŻENIOM KORUPCYJNYM I/LUB NADUŻYCIOM FINANSOWYM</u>	64

1 INFORMACJE PODSTAWOWE

Instytucja Zarządzająca w RPOWŚ na lata 2014-2020 pełni wiodącą rolę w systemie zarządzania i kontroli programu. Ponosi ona odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji programu. Zgodnie z art. 123 ust.1 *Rozporządzenia ogólnego* oraz art. 25 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (t.j. Dz.U.2017 poz. 1376), funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego (IZ RPOWŚ) pełni Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Zarząd Województwa wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania i wdrażania RPOWŚ za pomocą odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. Zgodnie z art. 125 ust. 1 *Rozporządzenia ogólnego*, odpowiada za zarządzanie programem operacyjnym zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, jak również odpowiada za prawidłowe i efektywne zarządzanie RPOWŚ 2014-2020. Dodatkowo, w ślad za art. 123 ust. 3 przywołanego powyżej rozporządzenia, realizuje zadania instytucji certyfikującej z zachowaniem rozdzielności funkcji.

Zgodnie z art. 123 ust. 6 *Rozporządzenia ogólnego* oraz art. 27 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* w oparciu o art. 36 ust. 3 *Rozporządzenia ogólnego* w powiązaniu z art. 7 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1301/2013 a także art. 10 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* funkcję IP dla RPOWŚ na lata 2014-2020, pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach (IP WUP) oraz Miasto Kielce, jako lider Związku ZIT (IP ZIT).

- Na mocy Uchwały Nr 277/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25.03.2015r. powierzono realizację priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v w ramach Osi priorytetowej 10. Otwarty rynek pracy, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Kielcach, jako Instytucji Pośredniczącej wdrażającej powierzone uchwałą zadania.
- Na podstawie zawartego Porozumienia z dnia 29 czerwca 2015r. pomiędzy Zarządem Województwa Świętokrzyskiego a Prezydentem Miasta Kielce w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020.

Równocześnie art. 30 ust. 4 *Ustawy 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 2017 poz. 1460) wskazuje, iż ZIT są zarządzane przez związek ZIT utworzony w formach współpracy jednostek samorządu terytorialnego, o których mowa w *ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym* (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, z późn. zm.), albo przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie umowy lub porozumienia o współpracy w celu wspólnej realizacji ZIT zawartych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego położonymi na obszarze realizacji ZIT, na zasadach określonych w umowie albo porozumieniu. W dniu 11 maja 2015 r. zostało podpisane Porozumienie określające zasady współpracy przy przygotowaniu i realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje

Terytorialne Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego, zmienione aneksem nr 1 z dnia 27 maja 2015r.
Prezydent Miasta Kielce pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej ZIT RPOWŚ na lata 2014-2020.

2 SŁOWNICZEK

- BC – Biuro Certyfikacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- DW EFS – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- DW EFRR – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- DPR – Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- EFS – Europejski Fundusz Społeczny,
- EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- IA – Instytucja Audytowa,
- IP – Instytucja Pośrednicząca,
- IP WUP – Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
- IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
- IW IZ RPOWŚ – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego,
- IW IP ZIT – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego,
- IZ RPOWŚ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego Zarząd Województwa Świętokrzyskiego - Zarząd Województwa Świętokrzyskiego - działający przy pomocy Departamentu Polityki Regionalnej, pełniącego funkcję zarządzającą programem operacyjnym,
- IZ DPR – Instytucja Zarządzająca – Departament Polityki Regionalnej zarządzający Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego,
- IZ DW EFRR – Instytucja Zarządzająca – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

IZ DW EFS – Instytucja Zarządzająca - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,

KE – Komisja Europejska,

KM RPOWŚ – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego,

KS – Komitet Sterujący,

KOF – Kielecki Obszar Funkcjonalny,

KOP – Komisja Oceny Projektów,

LSI – Lokalny System Informatyczny – system wspierający proces przygotowania i złożenia wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020,

MF – Ministerstwo Finansów,

MR – Ministerstwo Rozwoju,

OLAF – Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych,

PO – Program Operacyjny,

POPT 2014-2020 – Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020,

Portal - portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit b 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 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,

Rada Programowa – Rada Programowa Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego,

Regulamin Organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kielce, stanowiący załącznik do Zarządzenia NR 334/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 września 2016 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego,

RPOWŚ – Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,

SFC2014 – Wspólny System Dzielonego Zarządzania Funduszami na lata 2014-2020,

SION – System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na lata 2014-2020,

SL2014 – centralny system teleinformatyczny,

SZOO – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020,

KAS – Krajowa Administracja Skarbowa,

UMWŚ – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego,

WE – Wspólnoty Europejskie,

WZFE – Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi

ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne,

ZSZ - Zintegrowany System Zarządzania,

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o „Rozporządzeniu ogólnym”, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. 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 ustanawiające 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str.320),

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o „Rozporządzeniu wykonawczym”, należy przez to rozumieć: Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014 str.1),

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o „Rozporządzeniu finansowym”, należy przez to rozumieć: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298/1 z dnia 26.10.2012, str.1, z późn. zm.),

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o „Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013”, należy przez to rozumieć: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. U. UE L z dnia 20 grudnia 2013 r.),

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o „Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013”, należy przez to rozumieć: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE L z dnia 20 grudnia 2013 r.),

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o „ustawie wdrożeniowej”, należy przez to rozumieć: Ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 poz. 1460),

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o „ustawie o finansach publicznych”, należy przez to rozumieć: Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

3 ZADANIA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ ZIT

Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 została powierzona Instytucji Pośredniczącej IP ZIT realizacja zadań w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w zakresie następujących Działań i Poddziałań Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ, zwanym dalej „Uszczegółowieniem RPOWŚ 2014-2020”:

- **Działań w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:
Oś Priorytetowa 6 Rozwój miast**

- 1) Działanie 6.1 Efektywność energetyczna w sektorze publicznym – ZIT KOF.
- 2) Działanie 6.2 Promowanie strategii niskoemisyjnych oraz zrównoważona mobilność miejska ZIT – KOF.

- 3) Działanie 6.3 Ochrona i wykorzystanie obszarów cennych przyrodniczo – ZIT KOF.
- 4) Działanie 6.4 Infrastruktura drogowa – ZIT KOF.
- 5) Działanie 6.6 Infrastruktura edukacyjna i szkoleniowa – ZIT KOF.

• **Działań w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego:**
Oś Priorytetowa 8 Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo

- 1) Działanie 8.1 Równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego i prywatnego.
 - a. Poddziałanie 8.1.2 Zwiększanie dostępu do opieki nad dziećmi do lat 3 – ZIT (projekty konkursowe).
- 2) Działanie 8.2 Aktywne i zdrowe starzenie się.
 - a. Poddziałanie 8.2.3 Wsparcie profilaktyki zdrowotnej – ZIT (projekty konkursowe).
- 3) Działanie 8.3 Zwiększenie dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej oraz kształcenia podstawowego, gimnazjalnego i ponadgimnazjalnego.
 - a. Poddziałanie 8.3.6 Wzrost jakości edukacji ogólnej – ZIT (projekty konkursowe).
- 4) Działanie 8.4 Kształcenie ustawiczne osób dorosłych.
 - a. Poddziałanie 8.4.3 Podnoszenie umiejętności lub kwalifikacji osób dorosłych w obszarze ICT i języków obcych poprzez realizację oddolnych inicjatyw edukacyjnych – ZIT (projekty konkursowe).
- 5) Działanie 8.5 Rozwój i wysoka jakość szkolnictwa zawodowego oraz kształcenia ustawicznego.
 - a. Poddziałanie 8.5.4 Kształcenie ustawiczne – ZIT (projekty konkursowe).

Oś Priorytetowa 9 Włączenie społeczne i walka z ubóstwem

- 1) Działanie 9.2 Ułatwienie dostępu do wysokiej jakości usług społecznych i zdrowotnych.
 - a. Poddziałanie 9.2.2 Rozwój wysokiej jakości usług społecznych i zdrowotnych – ZIT (projekty konkursowe).

Oś Priorytetowa 10 Otwarty rynek pracy

- 1) Działanie 10.2 Działania na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia.
 - a. Poddziałanie 10.2.2 Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia – ZIT (projekty konkursowe).
 - 2) Działanie 10.4. Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy.
 - a. Poddziałanie 10.4.2. Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów bezwrotnych - ZIT (projekty konkursowe).
1. IP ZIT jest zobowiązana do realizacji niniejszej Instrukcji Wykonawczej z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką, oraz zgodnie z:
- 1) rozporządzeniem 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 oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem nr 1303/13”;
 - 2) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w

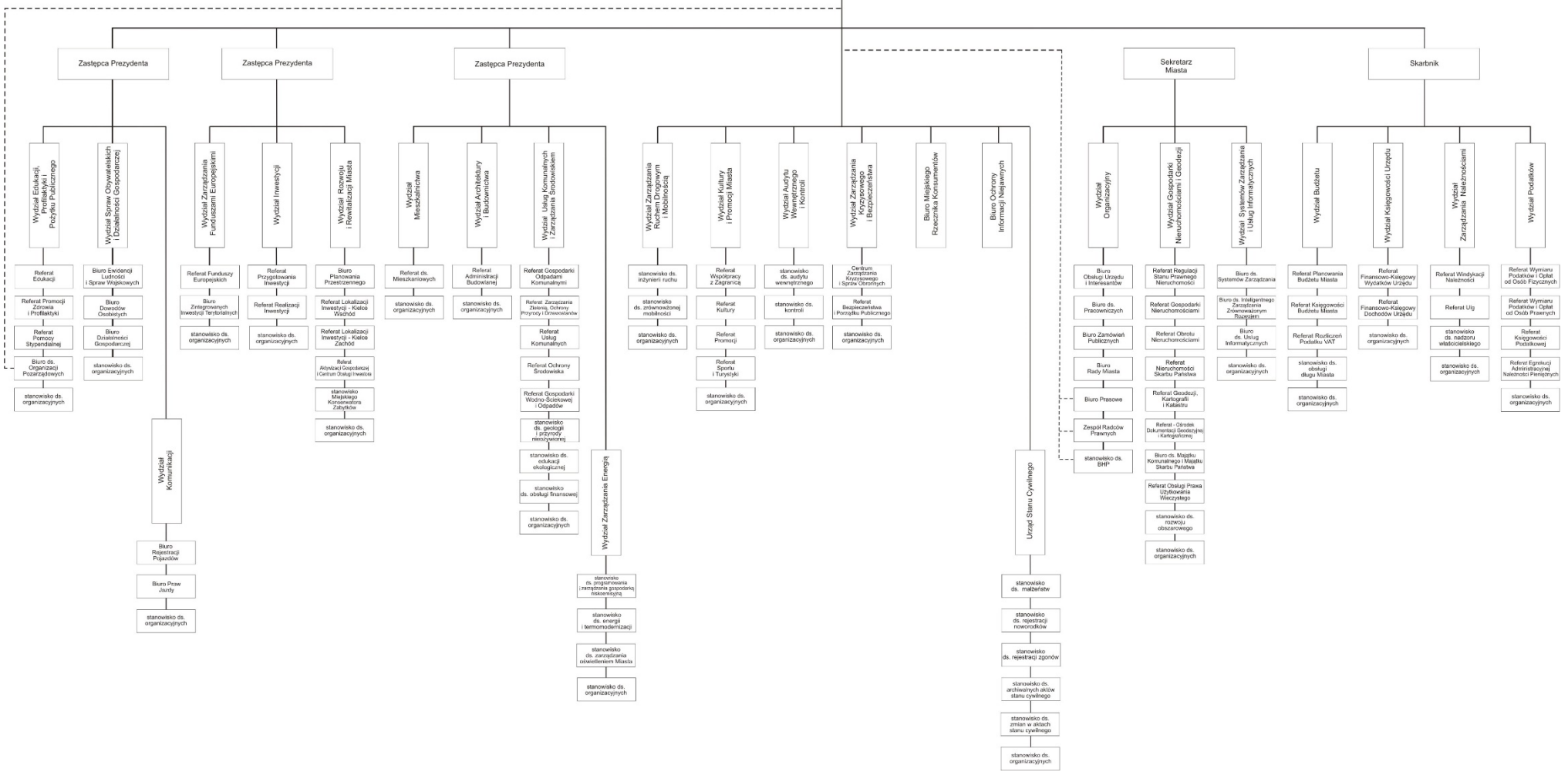
- sprawie uchylecia rozporządzenia Rady (WE) nr 1080, zwanym dalej „rozporządzeniem 1301/13”;
- 3) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE L z dnia 20 grudnia 2013r.);
 - 4) ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2096);
 - 5) ustawą 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 2017 poz. 1460), zwaną dalej „ustawą wdrożeniową”;
 - 6) ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2017 poz. 1376);
 - 7) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
 - 8) ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
 - 9) ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579);
 - 10) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
 - 11) obowiązującymi przepisami w zakresie pomocy publicznej;
 - 12) dokumentami programowymi i systemowymi w ramach wieloletniej perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności: Umową Partnerstwa, RPOWŚ, oraz Uszczegółowieniem RPOWŚ;
 - 13) Kontraktem Terytorialnym dla Województwa Świętokrzyskiego;
 - 14) dokumentami opracowanymi przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
 - 15) wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 oraz art. 7 ust.1 ustawy wdrożeniowej.
2. Nadzór nad zadaniami związanymi z realizacją Instrukcji Wykonawczej IP ZIT pełnić będzie Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego we współpracy z Departamentami Wdrażającymi: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny.

4 ORGANIZACJA INSTYTUCJI POŚREDNICZACEJ ZIT

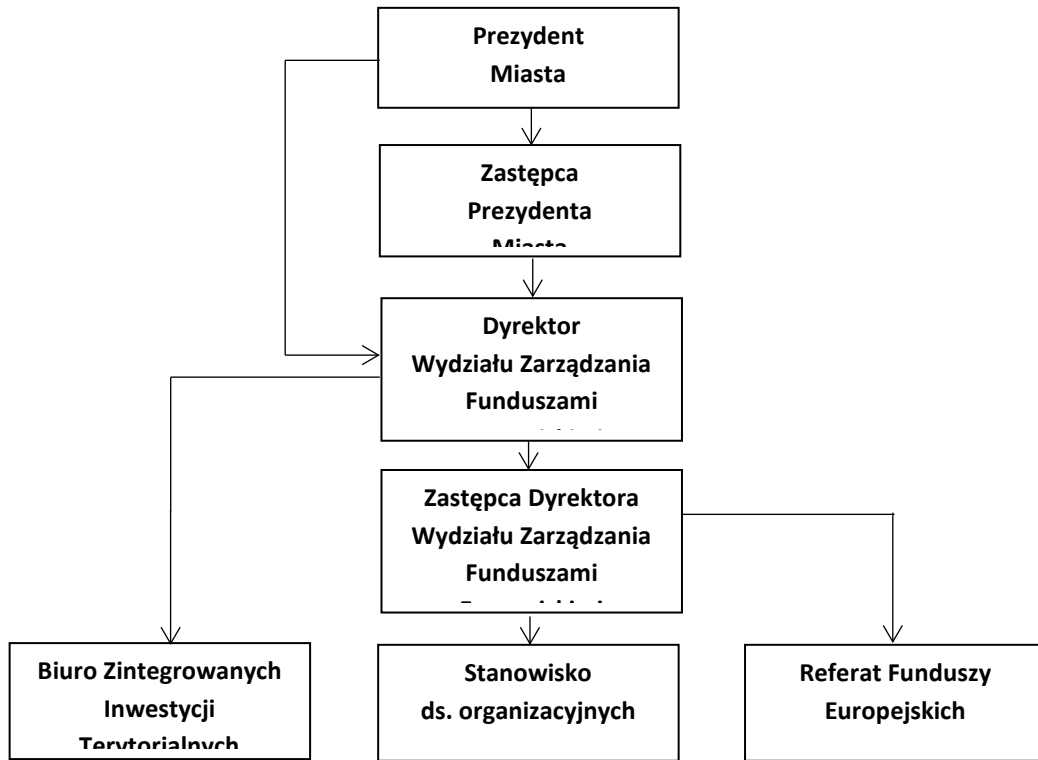
4.1 Schematy organizacyjne

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Kielce

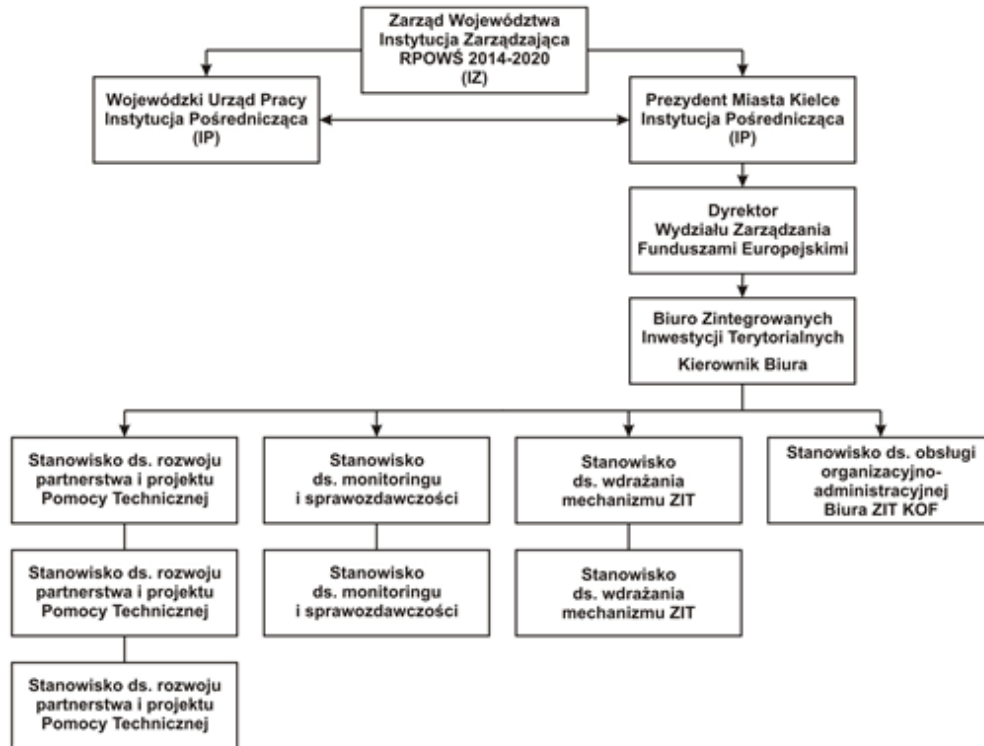
Prezydent



Schemat Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi



Schemat usytuowania IP ZIT RPOWŚ w systemie wdrażania RPOWŚ na lata 2014-2020



Ponadto z Wydziałem Zarządzania Funduszami Europejskimi – przy realizacji mechanizmu ZIT RPOWŚ - współpracować będą inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kielce, w tym m.in. Sekretariat Prezydenta Miasta, Sekretariat Z-cy Prezydenta Miasta, Wydział Organizacyjny, Wydział Budżetu Wydział Architektury, Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Wydział Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, Wydział Inwestycji, Wydział Księgowości Urzędu, Wydział Kultury i Promocji Miasta, Wydział Rozwoju i Rewitalizacji Miasta, Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej, Wydział Usług Komunalnych i Zarządzania Środowiskiem, Wydział Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością, Wydział Systemów Zarządzania i Usług Informatycznych, Wydział Zarządzania Energią.

Stan docelowy zatrudnienia w Biurze ZIT zaangażowanych w realizację zadań związanych z pełnieniem przez Prezydenta Miasta Kielce funkcji IP ZIT RPOWŚ wynosić będzie 9 pełnych etatów i ½ etatu (Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi).

Dokumentem określającym kompetencje Biura ZIT zaangażowanego we wdrażanie zadań IP ZIT jest Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kielce stanowiący załącznik do Zarządzenia **NR 334/2016 Prezydenta Miasta Kielce** z dnia 15 września 2016 r.

Biuro ZIT jako jednostka wykonawcza do realizacji zadań IP ZIT będzie podlegać pod Zarządzenie Nr 413/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 22 listopada 2016 r. w sprawie zasad funkcjonowania oraz metod monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kielce i jednostkach organizacyjnych Miasta Kielce. Sposób sprawowania kontroli zarządczej jest zawarty w „Zasadach funkcjonowania oraz metodach monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kielce i jednostkach organizacyjnych Miasta Kielce” stanowiących Załącznik nr 1 do w/w Zarządzenia.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce

W skład **Wydziału Organizacyjnego** wchodzi:

- 1) **Biuro Obsługi Urzędu,**
- 2) **Biuro ds. Pracowniczych,**
- 3) **Biuro Zamówień Publicznych,**
- 4) **Biuro Rady Miasta,**
- 5) **Biuro Prasowe,**
- 6) **Zespół Radców Prawnych**
- 7) **stanowisko ds. BHP.**

Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem wydziałów w Urzędzie,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla sprawnego przeprowadzenia referendum gminnego,
- 3) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 4) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 6) opracowywanie przy współudziale wydziałów projektu regulaminu organizacyjnego,
- 7) nadzór nad realizacją zarządzeń Prezydenta,
- 8) obsługa sekretariatów Prezydenta, Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarza i Skarbnika,
- 9) wydawanie na wniosek dyrektora wydziału/kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej legitymacji służbowych pracownikom urzędu wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu, określone w przepisach szczególnych i prowadzenie ich ewidencji,
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta z wyłączeniem placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doborem i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem placówek oświatowych,
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych przy współpracy z wydziałami, za wyjątkiem zamówień z wolnej ręki, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) organizacja obsługi interesantów i obiegu z tym związanych dokumentów oraz koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 17) obsługa organizacyjno – finansowa Rady i jej Komisji,
- 18) prowadzenie rejestru skarg dotyczących zadań lub działalności Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 19) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, interpelacji i zapytań radnych, stanowisk Komisji Rady oraz nadzór nad ich realizacją,
- 20) wielopłaszczyznowa współpraca z mediami oraz organizacjami mieszkańców,
- 21) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu min. poprzez prowadzenie Internetowej Telewizji Kielce oraz redagowanie internetowej strony Urzędu,
- 22) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) wydawanie opinii prawnych na rzecz Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i Wydziałów Urzędu,
- 25) reprezentowanie Miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 26) przekazywanie dyrektorom wydziałów i kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu informacji o zmianach prawa,
- 27) współuczestnictwo w opracowywaniu przez Wydziały:
 - a) projektów uchwał Rady,
 - b) projektów zarządzeń Prezydenta,
 - c) projektów porozumień,
 - d) projektów umów,
- 28) uczestnictwo w prowadzonych z udziałem Miasta rokowaniach, którym celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a w szczególności umów długoterminowych lub nietypowych, albo dotyczących znacznej wartości oraz umów z kontrahentami zagranicznymi.

2. W skład **Wydziału Budżetu** wchodzi:

- 1) Referat Planowania Budżetu Miasta,**
- 2) Referat Księgowości Budżetu Miasta,**
- 3) Referat Rozliczeń Podatku VAT,**
- 4) stanowisko ds. obsługi długu Miasta,**
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych.**

Do zakresu działania **Wydziału Budżetu** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta oraz jej zmian,
- 2) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej Miasta oraz jej zmian,
- 3) wykonanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem budżetu zadaniowego Miasta,
- 4) opracowywanie zbiorczego zestawienia planów finansowych dochodów i wydatków jednostek budżetowych Miasta na dany rok budżetowy oraz jego zmian,
- 5) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta,

- 6) analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta,
- 7) opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,
- 8) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu Miasta,
- 9) wykonanie prac związanych z zarządzaniem długiem Miasta,
- 10) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Miasto zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,
- 11) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu Miasta pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
- 12) opracowywanie planu finansowego Urzędu Miasta,
- 13) zabezpieczenie płynności finansowej Miasta,
- 14) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetu Miasta oraz dyscypliny finansów publicznych,
- 15) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach,
- 16) prowadzenie księgowości budżetu (ORGANU) Miasta,
- 17) przekazywanie środków finansowych dla jednostek budżetowych Miasta,
- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych (statystycznych), według wytycznych Ministra Finansów,
- 19) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych Miastu, według wytycznych Rady Ministrów,
- 20) sporządzanie kwartalnych informacji o stopniu zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
- 21) sporządzanie łącznego bilansu Miasta, obejmującego dane wynikające z bilansów miejskich jednostek budżetowych,
- 22) sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat, obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat miejskich jednostek budżetowych,
- 23) sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostki, obejmującego dane wynikające z zestawień zmian funduszu miejskich jednostek budżetowych,
- 24) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Miasta oraz bilansu skonsolidowanego Miasta,
- 25) centralizacja rozliczeń podatku VAT Gminy Kielce,
- 26) koordynowanie rozliczeń VAT w jednostkach budżetowych Gminy Kielce,
- 27) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem na wniosek jednostek budżetowych Gminy Kielce opinii prawnych oraz interpretacji właściwej Izby Skarbowej dotyczącej podatku VAT,
- 28) sporządzanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego Gminy Kielce.

3. W skład **Wydziału Architektury i Budownictwa** wchodzi:

- 1) Referat Administracji Budowlanej,**
- 2) stanowisko ds. organizacyjnych.**

Do zakresu działania **Wydziału Architektury i Budownictwa** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) wydawanie pozwoleń na budowę (przebudowę i rozbudowę) obiektu budowlanego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 3) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- 4) występowanie do właściwego ministra z wnioskiem o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 5) prowadzenie spraw przyjmowania zgłoszeń budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 6) przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń o zamierzonej rozbiórce obiektu budowlanego nie wymagającej uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 7) prowadzenie spraw o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac budowlanych,
- 8) rejestrowanie na wniosek inwestora dziennika budowy,
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych z zakresu prawa budowlanego należących do kompetencji organu administracji architektoniczno – budowlanej,
- 10) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących remontów i przebudowy dróg powiatowych i gminnych,
- 12) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- 13) stwierdzenie wygaśnięcia wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, od zatwierdzonego projektu budowlanego,
- 15) zmiana decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 16) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby (zmiana inwestora),
- 17) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w ramach obowiązującej ustawy Prawo Budowlane.

4. W skład **Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli** wchodzi:

- 1) stanowisko ds. audytu wewnętrznego,**
- 2) stanowisko ds. kontroli,**
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych.**

Do zakresu działania **Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) prowadzenie kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży, pod względem legalności, gospodarności i celowości działania,
- 2) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży w zakresie sprawności organizacyjnej oraz gospodarowania majątkiem rzeczowym i finansami,
- 3) prowadzenie kontroli tematycznych wydziałów Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb inspekcji i straży,

- 4) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem przez kontrolowane jednostki,
- 5) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Miasta udzielonych jednostkom nie będących jego jednostkami organizacyjnymi,
- 6) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli i Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 7) prowadzenie kontroli wydziałów Urzędu w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,
- 9) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych Urzędu, gromadzenie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz zaleceń pokontrolnych,
- 10) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka,
- 11) realizacja zadań audytowych w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Prezydenta w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające),
- 12) podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 13) wykonywanie czynności sprawdzających,
- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego.

5. W skład **Wydziału Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego** wchodzi:

- 1) Referat Edukacji,**
- 2) Referat Promocji Zdrowia i Profilaktyki,**
- 3) Referat Pomocy Stypendialnej,**
- 4) Biuro ds. Organizacji Pozarządowych,**
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych.**

Do zakresu działania **Wydziału Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) przygotowywanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań własnych Gminy dla podmiotów działających w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli i szkół zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych administracyjnych, w oparciu o przepisy prawne określające jego kompetencje,
- 3) wydawanie zezwoleń na założenie publicznych przedszkoli i szkół przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu publicznego lub przez osoby fizyczne,
- 4) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych oraz udzielanie im dotacji,

- 5) nadzór nad działalnością szkół, przedszkoli, ośrodków wsparcia, żłobków samorządowych, samodzielnego publicznego zespołu opieki zdrowotnej oraz zagospodarowanie mienia po zlikwidowanych zakładach,
- 6) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
- 7) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu do szkoły lub placówki, w której realizują obowiązki szkolny lub nauki,
- 8) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 9) zbieranie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich oraz krajowych środków publicznych,
- 11) kreowanie polityki zdrowotnej w mieście,
- 12) realizacja zadań ukierunkowanych na profilaktykę wynikającą z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii zapisanych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 13) realizacja zadań, związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 14) wykonywanie czynności związanych z nieodpłatnym zatrudnieniem skazanych w jednostkach wyznaczonych do wykonywania kary pozbawienia wolności i ograniczenia wolności,
- 15) ocena potrzeb i poziomu jakości świadczeń w zakresie ochrony zdrowia,
- 16) nadzór nad stanem technicznym budynków placówek oświatowych oraz innych budynków pozostających w zakresie działania Wydziału,
- 17) planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie jednostek organizacyjnych podlegających Wydziałowi, polegających na budowie, modernizacji, rozbudowie, przebudowie i wnioskowanie z odpowiednim wyprzedzeniem do Wydziału Inwestycji o ich realizację,
- 18) prowadzenie rejestrów żłobków,
- 19) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw dla kierowników miejskich placówek oświatowych do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta,
- 20) sprawowanie kontroli nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Kielcach organizującym prace z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego – sieć świetlic środowiskowych dla dzieci i młodzieży „4 Kąty”,
- 21) przyznawanie pomocy materialnej w formie stypendiów dla studentów i doktorantów, w tym dla osób niebędących obywatelami polskimi.
- 22) nadzór i koordynacja pracy Młodzieżowej Rady Miasta Kielce.

B

- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń powołanych na podstawie ustawy o stowarzyszeniach oraz pochodnych od strony formalno – prawnej,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 4) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół i placówek oświatowych zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w oparciu o przepisy prawne określające jego kompetencje,

- 5) wydawanie zezwoleń na założenie publicznych szkół i placówek oświatowych przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu publicznego lub przez osoby fizyczne,
- 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz udzielanie im dotacji,
- 7) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi oraz stowarzyszeniami z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- 8) opracowanie i realizacja miejskich programów z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- 9) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi jednostkami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz pomocy społecznej,
- 10) wydawanie skierowań do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych dla dzieci dysfunkcyjnych,
- 11) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapeutycznych,
- 12) ustalenie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta we współpracy z samorządem aptekarskim,

C

- 1) wykonywanie nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń i fundacji,
- 2) organizacja na terenie Miasta obchodów lokalnych świąt państwowych i historycznych w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 3) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego na terenie Miasta prowadzonych przez podmioty realizujące działalność pożytku publicznego oraz prowadzenie rejestru tych placówek,
- 5) wykonywanie czynności niezbędnych dla powołania i odwołania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.

6. W skład **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji** wchodzi:

- 1) Referat Regulacji Stanu Prawnego Nieruchomości,**
- 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami,**
- 3) Referat Obrotu Nieruchomościami,**
- 4) Referat Nieruchomości Skarbu Państwa,**
- 5) Referat Geodezji, Kartografii i Katastru,**
- 6) Referat – Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,**
- 7) Biuro ds. Majątku Komunalnego i Majątku Skarbu Państwa,**
- 8) Referat Obsługi Prawa Użytkowania Wieczystego,**
- 9) stanowisko ds. rozwoju obszarowego**
- 10) stanowisko ds. organizacyjnych.**

Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji** należą w szczególności następujące zadania :

A

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości Miasta:
 - a) zbywanie i nabywanie nieruchomości,
 - b) zbywanie i nabywanie lokali mieszkalnych,
 - c) zbywanie i nabywanie lokali użytkowych,
 - d) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - e) rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem,
 - g) dzierżawa i najem nieruchomości,
 - h) użyczenie nieruchomości,
 - i) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 2) regulacja stanu prawnego mienia nieruchomego Skarbu Państwa, które z mocy prawa stało się własnością Miasta, oraz nabywanie na wniosek mienia Skarbu Państwa związanego z realizacją zadań miasta,
- 3) uwłaszczanie osób prawnych i fizycznych,
- 4) udział w postępowaniu regulacyjnym przed właściwymi organami,
- 5) nabywanie nieruchomości od Skarbu Państwa i innych osób prawnych oraz fizycznych,
- 6) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy administracji rządowej dotyczących nieruchomości stanowiących własność Miasta,
- 7) ustalenie opłat :
 - a) z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz opłat z tytułu zmiany wartości nieruchomości spowodowanej uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna),
 - b) z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
- 8) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu wykonania prawa własności w stosunku do nieruchomości Miasta,
- 10) prowadzenie rejestru środków trwałych nieruchomości komunalnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Miasta nazw ulicom i placom, 12) ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości,
- 15) prowadzenie scaleń i podziałów nieruchomości,
- 16) wykup lub udostępnienie gruntu niezbędnego do realizacji inwestycji miejskich,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości związanej z uchwaleniem planów zagospodarowania przestrzennego.

B

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Miasta Kielce na prawach powiatu:
 - a) zbywanie i nabywanie nieruchomości,

- b) zbywanie i nabywanie lokali mieszkalnych,
- c) zbywanie i nabywanie lokali użytkowych,
- d) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- e) rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego,
- f) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem,
- g) dzierżawa i najem nieruchomości,
- h) użyczenie nieruchomości,
- i) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 2) regulacja stanu prawnego mienia Skarbu Państwa, które z mocy prawa stało się własnością Miasta na prawach Powiatu oraz nabywanie na wniosek mienia Skarbu Państwa związanego z realizacją zadań Miasta Kielce na prawach Powiatu,
- 3) udział w postępowaniu regulacyjnym przed właściwymi organami,
- 4) nabywanie nieruchomości od Skarbu Państwa i innych osób prawnych oraz osób fizycznych,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych nieruchomości Miasta Kielce na prawach powiatu,
- 6) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organ administracji rządowej dotyczących nieruchomości stanowiących własność Miasta,
- 7) inicjowanie działań zmierzających do pobudzania aktywności inwestorów w zakresie obrotu nieruchomościami na terenie miasta.

C

- 1) udział w postępowaniu regulacyjnym przed właściwymi organami,
- 2) wywłaszczanie nieruchomości i ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 4) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości,
- 5) wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości w związku z realizacją celu publicznego,
- 6) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa:
 - a) zbywanie i nabywanie nieruchomości,
 - b) zbywanie i nabywanie lokali mieszkalnych,
 - c) zbywanie i nabywanie lokali użytkowych,
 - d) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - e) rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem,
 - g) dzierżawa i najem nieruchomości,
 - h) użyczenie nieruchomości,
 - i) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 7) prowadzenie rejestru środków trwałych nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, katastru nieruchomości oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 9) prowadzenie zadań dotyczących wspólnot gruntowych i mienia gminnego.
- 10) przeprowadzanie scalania i wymiany gruntów,

- 11) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych oraz tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych,
- 12) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 13) zakładanie osnów szczegółowych,
- 14) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 15) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy administracji rządowej.

7. W skład **Wydziału Inwestycji** wchodzi:

- 1) Referat Przygotowania Inwestycji,**
- 2) Referat Realizacji Inwestycji,**
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych.**

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) przygotowywanie i realizowanie inwestycji: oświatowych, ochrony zdrowia, kultury, budownictwa mieszkaniowego na wniosek Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu oraz Wydziału Mieszkalnictwa,
- 2) przejmowanie zawartych umów z wydziałów merytorycznych o współfinansowaniu, dotacjach, pożyczkach dla realizacji zadań i rozliczanie tych umów,
- 3) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją inwestycji miejskich w zakresie kanalizacji sanitarnej i wodociągowej,
- 4) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją inwestycji w ramach budżetu obywatelskiego z wyłączeniem inwestycji w zakresie budowy dróg, chodników, parkingów i kanalizacji deszczowej,
- 5) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i budową ścieżek rowerowych poza pasem drogowym,
- 6) organizacja i prowadzenie spraw związanych z pracą Komisji Negocyjacyjnej dotyczącej udziału mieszkańców w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych,
- 7) koordynowanie prac przygotowawczych dotyczących Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych poprzez działalność informacyjną,
- 8) realizacja inwestycji w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych w zakresie budowy urządzeń i sieci wodociągowej, urządzeń i sieci kanalizacji sanitarnej, siłowni zewnętrznych i placów zabaw,
- 9) wykonywanie zadań związanych z budową placów zabaw i boisk sportowych w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych z wyłączeniem obiektów oświaty i kultury,
- 10) wnioskowanie o wydanie wymaganych przepisami decyzji administracyjnych i uzgodnień w procesie inwestycyjnym,
- 11) zapewnienie nadzoru inwestorskiego, dokonywanie odbiorów realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 12) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 13) rozliczenie inwestycji i protokółarne przekazywanie poniesionych nakładów do merytorycznych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych wraz z dokumentacją powykonawczą.

8. W skład **Wydziału Księgowości Urzędu** wchodzi:

- 1) Referat Finansowo-Księgowy Wydatków Urzędu,**
- 2) Referat Finansowo-Księgowy Dochodów Urzędu,**
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych.**

Do zakresu działania **Wydziału Księgowości Urzędu** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta Kielce (z wyłączeniem księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych),
- 2) obsługa finansowo – księgowa dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta,
- 3) obsługa finansowo-księgowa wydatków realizowanych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta w zakresie projektów i programów dofinansowanych ze środków europejskich,
- 4) ewidencja księgowa należności budżetowych, w tym m.in. z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dzierżawy gruntów, sprzedaży nieruchomości Gminy Kielce, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności, trwałego zarządu,
- 5) ewidencja księgowa należności budżetowych i zobowiązań przejętych po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 6) windykacja należności cywilnoprawnych we współpracy z Wydziałem Prawnym Urzędu,
- 7) obsługa finansowo-księgowa dochodów budżetowych z tytułu mandatów wystawianych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Kielcach,
- 8) windykacja należności publicznoprawnych, w tym m.in.: wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie przeterminowanych należności, podlegających egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 9) ewidencja księgowa sum depozytowych m.in. z tytułu wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Miasta oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku zewidencjonowanego w księgach rachunkowych Urzędu Miasta,
- 11) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie),
- 12) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących dochodów i wydatków realizowanych przez Urząd,
- 13) obsługa kasowa wydatków Urzędu m.in. z tytułu stypendiów, wyborów, nagród,
- 14) sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług w celu prawidłowego ustalenia i rozliczania z Urzędem Skarbowym zobowiązań z tytułu podatku VAT,
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Miasta,
- 17) prowadzenie ewidencji pozabilansowej Urzędu,
- 18) rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu wypłaty stypendiów, nagród, diet radnych, umów zlecenia oraz umów o dzieło zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi, niebędącymi pracownikami Urzędu oraz sporządzanie rocznych informacji PIT w wymienionym zakresie,

- 19) obsługa finansowo-księgowo dochodów i wydatków budżetowych dotyczących zadań powiatu, realizowanych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta,
- 20) windykacja należności budżetowych w zakresie realizacji zadań Powiatu,
- 21) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw,
- 22) obsługa finansowo-księgowo dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich na rachunek bieżący Miasta,
- 23) obsługa finansowo-księgowo wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
- 24) windykacja należności Skarbu Państwa,
- 25) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw.

9. W skład **Wydziału Kultury i Promocji Miasta** wchodzi:

- 1) Referat Współpracy z Zagranicą,**
- 2) Referat Kultury**
- 3) Referat Promocji**
- 4) Referat Sportu i Turystyki,**
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych.**

Do zadań **Wydziału Kultury i Promocji Miasta** należy w szczególności:

- 1) współpraca i utrzymywanie kontaktów z wybranymi placówkami dyplomatycznymi Rzeczypospolitej Polski zagranicą, z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz innymi instytucjami działającymi w obszarze współpracy międzynarodowej i zagranicznej,
- 2) współpraca miasta ze społecznościami lokalnymi, instytucjami samorządowymi w innych krajach Europy i Świata,
- 3) inicjowanie i organizacja wydarzeń międzynarodowych i promocja Kielc zagranicą,
- 4) współpraca w kraju i poza jego granicami z organizacjami reprezentującymi mniejszość polską i Polonię,
- 5) organizacja, nadzór i rejestr samorządowych instytucji kultury,
- 6) organizacja masowych imprez o charakterze kulturalnym i turystycznym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na stosowanie herbu, flagi i logo Miasta,
- 8) wspieranie działań i inicjatyw w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego i dóbr kultury,
- 9) promocja Miasta na terenie kraju.
- 10) tworzenie warunków prawnych, organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w mieście oraz realizacja zadań wynikających ze stosowanych aktów prawnych,
- 11) opracowanie, rozwój, strategia i utrzymanie miejskiej infrastruktury sportowej, organizacja masowych imprez o charakterze sportowym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania,
- 12) wykonywanie nadzoru merytorycznego w zakresie zadań zleconych do realizacji klubom i związkom sportowym,
- 13) opracowanie, rozwój, strategia i utrzymanie miejskiej infrastruktury turystycznej,

10. W skład Wydziału Rozwoju i Rewitalizacji Miasta wchodzi:

- 1) Biuro Planowania Przestrzennego,**
- 2) Referat Lokalizacji Inwestycji – Kielce Wschód,**
- 3) Referat Lokalizacji Inwestycji – Kielce Zachód,**
- 4) Referat Aktywizacji Gospodarczej i Centrum Obsługi Inwestora,**
- 5) stanowisko Miejskiego Konserwatora Zabytków,**
- 6) stanowisko ds. organizacyjnych.**

Do zadań **Wydziału Rozwoju i Rewitalizacji Miasta** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie opracowań studialnych i programowo przestrzennych w zakresie planowania i zagospodarowania związanych z polityką przestrzenną Miasta,
- 2) opracowywanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego zmiany,
- 3) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmiany tych planów,
- 4) opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 5) wykonywanie opracowań studialnych i projektowych w zakresie planowania przestrzennego związanych z wdrażaniem polityki przestrzennej ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji drogowej i infrastruktury technicznej,
- 6) przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla sporządzanych projektów dokumentów planistycznych,
- 7) współdziałanie w realizacji procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem lub zmianą studiów i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych oraz gminy sąsiednie,
- 8) wydawanie zainteresowanym wypisów i wyrysów za Studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie za nie opłat administracyjnych,
- 9) sporządzanie opinii urbanistycznych,
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, gromadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz monitorowanie stanu zabytków,
- 11) sporządzanie analiz oraz opracowywanie dokumentów związanych z ochroną zabytków na terenie Miasta,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie warunków zabudowy,
- 13) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach o przeniesienie wydanych decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych osób,
- 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 16) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji, gdy inny wykonawca uzyskał pozwolenie na budowę lub gdy dla tego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji,
- 17) wydawanie postanowień opiniujących zgodność projektu podziału nieruchomości,

- 18) zmiana wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
- 19) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 20) realizacja zadań Centrum Obsługi Inwestora, w tym w szczególności przygotowywanie i udzielanie informacji o ofercie inwestycyjnej oraz warunkach prowadzenia działalności gospodarczej, identyfikacja przewag konkurencyjnych Miasta, tworzenie indywidualnej oferty wsparcia dla potencjalnych inwestorów,
- 21) prowadzenie strony internetowej Miasta o profilu gospodarczym zawierającej aktualną bazę ofert inwestycyjnych,
- 22) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A. w Warszawie, z lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami okołobiznesowymi, organizacjami pracodawców, instytucjami rynku pracy, uczelniami, siecią Centrów Obsługi Inwestora,
- 23) tworzenie i dystrybucja oferty inwestycyjnej Miasta oraz promocja gospodarcza Miasta,
- 24) opracowanie i realizacja programu aktywizacji gospodarczej Miasta,
- 25) opracowywanie, aktualizowanie i monitorowanie realizacji długookresowej Strategii Rozwoju Miasta Kielce.

11. W skład **Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej** wchodzi:

- 1) Biuro Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych,**
- 2) Biuro Dowodów Osobistych,**
- 3) Biuro Działalności Gospodarczej,**
- 4) stanowisko ds. organizacyjnych.**

Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż/ sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz na wyprzedaż posiadanych zapasów, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia,
- 2) określenie przepisów porządkowych w odniesieniu do przewozu osób i bagaży taksówkami osobowymi,
- 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych przebiegających na obszarze Miasta i gmin ościennych objętych porozumieniem,
- 4) wydawanie licencji na przewozy taksówką osobową,
- 5) egzaminowanie w zakresie znajomości topografii miasta dla osób ubiegających się o uzyskanie licencji na taksówkę osobową,
- 6) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców.

B

- 1) wydawanie i cofanie uprawnień instruktorów nauki jazdy,

- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych przebiegających na obszarze Miasta i powiatu kieleckiego,
- 4) wydawanie licencji na przewóz osób pojazdem samochodowym przystosowanym do przewozu od 7 do 9 osób oraz na pośrednictwo przy przewozie rzeczy.

C

- 1) wydawanie dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,
- 3) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 4) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 7) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 8) przygotowanie dokumentacji do realizacji wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 9) przygotowanie dokumentacji i ich aktualizacja w sprawach doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej (akcja kurierska)
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami,
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestrów wyborczych,
- 12) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem, zorganizowaniem i przeprowadzeniem spisu powszechnego na terenie miasta.
- 13) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG),
- 14) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kandydatów na kierowców oraz nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.

12. W skład **Wydziału Systemów Zarządzania i Usług Informatycznych** wchodzi:

- 1) Biuro ds. Systemów Zarządzania,**
- 2) Biuro ds. Inteligentnego Zarządzania Zrównoważonym Rozwojem,**
- 3) Biuro ds. Usług Informatycznych,**
- 4) stanowisko ds. organizacyjnych.**

Do zakresu działania **Wydziału Systemów Zarządzania i Usług Informatycznych** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania, wdrażania i realizacji systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu Urzędu, w tym w szczególności wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,

- 2) koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta,
- 3) koordynowanie zadań w zakresie analizy ryzyka w ramach kontroli zarządczej i analiz wynikających z wymagań Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz określania reakcji na ryzyko,
- 4) monitorowanie celów i zadań kontroli zarządczej oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 5) administrowanie, koordynowanie i nadzór nad poprawnością działania elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6) koordynowanie i nadzór nad poprawnością działania i udostępniania e-usług przez zintegrowane systemy informatyczne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta,
- 7) realizacja zadań związanych z administrowaniem danymi osobowymi zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji),
- 8) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w zarządzaniu zrównoważonym rozwojem przy pomocy narzędzi Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
- 9) wdrażanie i doskonalenie zintegrowanego zarządzania miastem przy pomocy Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w powiązaniu z innymi informatycznymi systemami dziedzinowymi, budowa zintegrowanej platformy zarządzania miastem,
- 10) administrowanie modułami Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej, Platformy Aktywnej Współpracy Idea Kielce, zintegrowanego systemu prowadzenia zasobu geodezyjnego GEO-INFO, Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO oraz innych systemów dedykowanych do obsługi zadań Urzędu,
- 11) prowadzenie strategicznych baz danych przestrzennych związanych z poszczególnymi obszarami zrównoważonego rozwoju,
- 12) koordynacja opracowań przestrzennych, analiz i monitoringu wskaźników dla potrzeb zintegrowanego zarządzania zrównoważonym rozwojem i środowiskiem,
- 13) nadzorowanie odpowiedniego korzystania z narzędzi Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej, Zintegrowanego Systemu Zarządzania OTAGO w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta,
- 14) koordynacja polityki informacyjnej i uspołecznienia procesów podejmowania decyzji realizowanych przy pomocy Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
- 15) koordynacja współtworzenia ramowej strategii w zakresie realizacji idei inteligentnego miasta we współpracy z jednostkami innowacyjnymi, ośrodkami naukowymi i organizacjami społecznymi,
- 16) koordynacja inwentaryzacji zasobów danych pozostających w gestii komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta oraz zasobów funkcjonalnych systemów informatycznych w odniesieniu do zadań realizowanych przez Miasto,
- 17) realizacja zadań związanych z identyfikacją potrzeb, opracowaniem i aktualizacją strategii informatyzacji zapewniającej rozwój usług e-administracji, w powiązaniu z miejską infrastrukturą informacji przestrzennej,
- 18) uzgadnianie projektów dotyczących informatyzacji komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta w zakresie zgodności z planem budowy miejskiej infrastruktury informacji przestrzennej oraz infrastruktury inteligentnego miasta, z uwzględnieniem wdrożenia i rozwoju e-administracji,

- 19) koordynacja integracji systemów teleinformatycznych w celu zapewnienia obsługi procesów zadaniowych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne miasta,
- 20) akceptacja wniosków jednostek organizacyjnych miasta o zakup kompatybilnego sprzętu i oprogramowania oraz nowych systemów informatycznych wspierających usługi inteligentnego miasta,
- 21) koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta związanych z budową i wykorzystaniem miejskich systemów informatycznych, w powiązaniu z usługami e-administracji oraz innymi usługami inteligentnego miasta,
- 22) serwis, modernizacja i rozbudowa sieci teleinformatycznej eksploatowanej w Urzędzie,
- 23) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących eksploatowanych w Urzędzie,
- 24) projektowanie, administrowanie i prowadzenie systemów informatycznych.

13. W skład **Wydziału Usług Komunalnych i Zarządzania Środowiskiem** wchodzi:

- 1) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi,**
- 2) Referat Zarządzania Zielenią, Ochrony Przyrody i Drzewostanów,**
- 3) Referat Usług Komunalnych,**
- 4) Referat Ochrony Środowiska,**
- 5) Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej i Odpadów,**
- 6) stanowisko ds. geologii i przyrody nieożywionej,**
- 7) stanowisko ds. edukacji ekologicznej,**
- 8) stanowisko ds. obsługi finansowej,**
- 9) stanowisko ds. organizacyjnych.**

Do zakresu działania **Wydziału Usług Komunalnych i Zarządzania Środowiskiem** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) planowanie, programowanie i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 3) kształtowanie systemu przyrodniczego miasta i kreowanie lokalnej polityki urządzania zieleni na terenie Kielc,
- 4) planowanie i programowanie ochrony drzewostanów i zarządzanie terenami zieleni miasta,
- 5) wykonywanie zadań prowadzących do okresowych diagnoz stanu środowiska przyrodniczego miasta, planowanie i programowanie ochrony przyrody żywej i krajobrazu,
- 6) prowadzenie inwentaryzacji, monitorowania oraz ewidencji i rejestrów niezbędnych w procesie zarządzania terenami zieleni i ochrony drzewostanów,
- 7) realizacja zadań z zakresu rozwoju i planowania nowych terenów zieleni oraz współudział przy ich realizacji,

- 8) opiniowanie działań inwestycyjnych i przedsięwzięć modernizacyjnych mających wpływ na zieleni, drzewostany lub z nimi kolidujących,
- 9) nadzór i kontrola w związku z należytym utrzymaniem, pielęgnacją i zezwoleniami na usuwanie drzew i krzewów,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych oraz przeznaczania gruntów rolnych pod zalesienia,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody i prawa łowieckiego,
- 12) kontrola wykonania obowiązku ubezpieczenia OC rolników i budynków rolnych,
- 13) stwierdzanie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 14) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przyrody, ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki odpadami,
- 15) zarządzanie terenami parkowymi, cmentarzami komunalnymi, ich infrastrukturą wodno-kanalizacyjną, fontannami, pomnikami, miejskimi tablicami i słupami ogłoszeniowymi oraz toaletami publicznymi,
- 16) oczyszczanie terenów gminy i Skarbu Państwa nie posiadających właściciela w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w tym czynności związanych z wycinką drzew będących zagrożeniem bezpieczeństwa dla ludzi i mienia),
- 17) tworzenie warunków do ograniczania bezdomności zwierząt i zapewnienie im opieki oraz wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 18) planowanie i organizacja zaopatrzenia miasta w wodę,
- 19) prowadzenie księgi inwentarzowej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 20) dokonywanie opłat za umieszczenie przez Gminę urządzeń w pasie drogowym jak również innych związanych z umieszczeniem urządzeń infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 21) obsługa imprez masowych organizowanych na terenie Miasta w zakresie zaopatrzenia w energię, wodę i kabiny WC,
- 22) wykonywanie czynności niezbędnych dla zapewnienia prowadzenia działalności targowiskowych na terenie Miasta,
- 23) wykonywanie czynności związanych z przejęciem pojazdu porzuconego z zamiarem wyzbycia się na rzecz gminy w trybie art. 50 a ustawy Prawo ruchu drogowym,
- 24) koordynowanie monitoringu i aktualizacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Kielce oraz przygotowanie okresowych raportów z jego realizacji,
- 25) koordynacja udzielania informacji o środowisku i jego ochronie,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed emisjami: hałasem wibracjami, wprowadzaniem gazów i pyłów do powietrza, wprowadzaniem ścieków do wód i do ziemi,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu Prawa wodnego,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i utrzymywania form ochrony przyrody,
- 31) planowanie i realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej i propagowania ochrony środowiska i przyrody,
- 32) koordynacja akcji i kampanii na rzecz ochrony środowiska i rozwoju zrównoważonego,
- 33) prowadzenie procedur powierzenia, nadzór i rozliczanie zadań na rzecz ochrony środowiska i rozwoju zrównoważonego, prowadzonych przez organizacje pożytku publicznego,

- 34) koordynacja i prowadzenie obsługi organizacyjnej planowania i rozliczeń środków finansowych przeznaczonych na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 35) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 36) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach.

B

- 1) wykonywanie zadań w zakresie monitoringu i aktualizacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta oraz przygotowanie okresowych raportów z jego realizacji (w zakresie zadań powiatu),
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody i prawa łowieckiego,
- 3) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 5) obsługa i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych pod zalesienia,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 10) opiniowanie projektów decyzji na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 11) wykonywanie czynności związanych z usuwaniem pojazdów pozostawionych na drogach i chodnikach oraz ich holowaniem na wyznaczone parkingi,
- 12) występowanie z wnioskiem do Sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
- 13) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 14) przygotowanie dokumentów do wydania decyzji administracyjnej dotyczących przekazania zwłok osób pozbawionych wolności, zmarłych w zakładach karnych i aresztach śledczych, uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych do celów naukowych.

14. W skład **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa** wchodzi :

- 1) Centrum Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,**
- 2) Referat Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,**
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych.**

Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) analizowanie potencjalnych zagrożeń Miasta oraz ocena ryzyka ich wystąpienia a także opracowanie katalogu możliwości wykorzystania sił i środków służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów w sytuacjach kryzysowych,

- 2) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej oraz innych zagrożeń według standardowych procedur operacyjnych,
- 3) planowanie i nadzorowanie zadań niezbędnych, do zabezpieczenia dóbr kultury,
- 4) koordynacja działań służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
- 5) przygotowywanie dokumentów wchodzących w zakres ochrony przeciwpożarowej, koordynacja działań jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych,
- 6) planowanie i organizowanie stanowiska Prezydenta w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych,
- 8) utrzymywanie i doposażenie w niezbędny sprzęt magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
- 9) organizacja systemu monitorowania zagrożeń, łączności, alarmowania i ostrzegania mieszkańców miasta,
- 10) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji na przeprowadzenie imprez masowych,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o trasie i czasie procesji lub pielgrzymki na drogach publicznych na terenie Miasta,
- 12) kontrola imprez masowych pod kątem zgodności z warunkami decyzji wydawanych przez Prezydenta miasta,
- 13) koordynacja działań Straży Miejskiej w Kielcach,
- 14) obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 15) nadzór nad całokształtem problematyki zagrożeń publicznych na terenie miasta,
- 16) reklamowanie pracowników Urzędu od służby wojskowej.

B

- 1) opracowanie i aktualizowanie (bieżące oraz w cyklu dwuletnim) Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego dla miasta Kielce,
- 2) prowadzenie działań z zakresu zarządzania kryzysowego w ramach Centrum Zarządzania Kryzysowego Prezydenta Miasta,
- 3) koordynacja działań i obsługa kancelaryjno-biurowa prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego funkcjonowania Miasta w ramach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz nadzorowanie wykonania kart operacyjnych do planu przez wydziały, jednostki podporządkowane i nadzorowane,
- 5) planowanie i realizacja zadań ogólnoobronnych w czasie osiągnięcia stanów gotowości obronnej w tym stałego dyżuru.

15. W skład **Wydziału Zarządzania Energią** wchodzi:

- 1) stanowisko ds. programowania i zarządzania gospodarką niskoemisyjną,**
- 2) stanowisko ds. energii i termomodernizacji,**

3) stanowisko ds. zarządzania oświetleniem miasta,

4) stanowisko ds. spraw organizacyjnych.

Do zadań **Wydziału Zarządzania Energią** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i monitorowanie realizacji planów i programów związanych z systemem oświetlenia i infrastruktury teletechnicznej Miasta oraz jego modernizacją,
- 2) nadzór nad efektywnością eksploatacji systemu oświetleniowego Miasta,
- 3) opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia Miasta w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe i wodę,
- 4) koordynacja i przygotowanie planów i programów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, a także programów termomodernizacji i efektywności energetycznej w budynkach użyteczności publicznej Miasta,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej i ciepłej, gazu, wody oraz usług odprowadzania ścieków w obiektach należących do Miasta,
- 6) monitorowanie audytów energetycznych dla obiektów Miasta,
- 7) prowadzenie baz danych o gospodarce energetycznej i gospodarce wodno-ściekowej w obiektach Miasta, nadzór i monitoring zawartych w nich danych,
- 8) koordynowanie realizacji i monitorowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta oraz danych o zużyciu energii i emisji CO² na jego terenie,
- 9) opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub przy ustalaniu warunków zabudowy terenu w zakresie zaopatrzenia w energię i gospodarki niskoemisyjnej,
- 10) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów wspierających wymianę lub modernizację instalacji ciepłych w ramach ochrony przed niską emisją,
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych, skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych oraz mieszkańców miasta,
- 12) propagowanie oszczędzania energii, promowanie odnawialnych źródeł energii na terenie miasta i zbieranie danych o dobrych praktykach w tym zakresie,
- 13) wdrażanie i propagowanie nowych sposobów oszczędzania energii.

16.W skład **Wydziału Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością** wchodzi:

1) stanowisko ds. inżynierii ruchu,

2) stanowisko ds. zrównoważonej mobilności,

3) stanowisko ds. organizacyjnych

Do zadań **Wydziału Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością** w szczególności należą następujące zadania:

- 1) wykonywanie czynności należących do organu zarządzającego ruchem,
- 2) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,

- 3) opracowywanie lub zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
- 4) zatwierdzanie, przekazywanie do realizacji i prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu,
- 5) opiniowanie geometrii dróg w projektach budowlanych,
- 6) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 7) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
- 8) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach mu podległych,
- 9) sprawdzanie warunków pracy skrzyżowań z sygnalizacją świetlną poprzez pomiary natężenia ruchu i badania efektywności przyjętych rozwiązań organizacyjnych i programowych oraz wprowadzanie ewentualnych zmian,
- 10) wydawanie zezwoleń, w drodze decyzji administracyjnych, na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 11) koordynacja działań związanych z Planem zrównoważonej mobilności jego aktualizacją i promocją,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do wdrożenia systemu sterowania ruchem zapewniającego priorytet dla autobusów transportu miejskiego, a także umożliwiającego zarządzanie prędkością pojazdów,
- 13) realizacja prac analitycznych dotyczących zachowań komunikacyjnych użytkowników związanych z systematycznymi podróżami i parkowaniem pojazdów,
- 14) prowadzenie prac związanych z kreowaniem rozwoju komunikacji rowerowej, analizą ruchu rowerowego, spójnością systemu dróg rowerowych i bezpieczeństwem,
- 15) podejmowanie działań na rzecz likwidacji prawnych i architektonicznych barier rozwoju komunikacji rowerowej i pieszej,
- 16) podejmowanie działań mających na celu optymalizację procesów dostawy towarów na sieci transportowej miasta,
- 17) podejmowanie działań na rzecz wdrażania transportu niskoemisyjnego i monitorowania wpływu transportu na środowisko.

17. W skład **Wydziału Budżetu** wchodzi:

- 1) Referat Planowania Budżetu Miasta,**
- 2) Referat Księgowości Budżetu Miasta,**
- 3) Referat Rozliczeń Podatku VAT,**
- 4) stanowisko ds. obsługi długu Miasta,**
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych.**

Do zakresu działania **Wydziału Budżetu** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta oraz jej zmian,
- 2) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej Miasta oraz jej zmian,
- 3) wykonanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem budżetu zadaniowego Miasta,
- 4) opracowywanie zbiorczego zestawienia planów finansowych dochodów i wydatków jednostek budżetowych Miasta na dany rok budżetowy oraz jego zmian,
- 5) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta,
- 6) analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta,
- 7) opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,
- 8) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu Miasta,
- 9) wykonanie prac związanych z zarządzaniem długiem Miasta,
- 10) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Miasto zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,
- 11) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu Miasta pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
- 12) opracowywanie planu finansowego Urzędu Miasta,
- 13) zabezpieczenie płynności finansowej Miasta,
- 14) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetu Miasta oraz dyscypliny finansów publicznych,
- 15) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach,
- 16) prowadzenie księgowości budżetu (ORGANU) Miasta,
- 17) przekazywanie środków finansowych dla jednostek budżetowych Miasta,
- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych (statystycznych), według wytycznych Ministra Finansów,
- 19) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych Miastu, według wytycznych Rady Ministrów,
- 20) sporządzanie kwartalnych informacji o stopniu zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
- 21) sporządzanie łącznego bilansu Miasta, obejmującego dane wynikające z bilansów miejskich jednostek budżetowych,
- 22) sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat, obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat miejskich jednostek budżetowych,
- 23) sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostki, obejmującego dane wynikające z zestawień zmian funduszu miejskich jednostek budżetowych,
- 24) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Miasta oraz bilansu skonsolidowanego Miasta,
- 25) centralizacja rozliczeń podatku VAT Gminy Kielce,
- 26) koordynowanie rozliczeń VAT w jednostkach budżetowych Gminy Kielce,
- 27) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem na wniosek jednostek budżetowych Gminy Kielce opinii prawnych oraz interpretacji właściwej Izby Skarbowej dotyczącej podatku VAT,
- 28) sporządzanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego Gminy Kielce.

B

- 1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej w zakresie wyodrębnionych dochodów i wydatków powiatu,
- 2) analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej powiatu,
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Miasta, według wytycznych Ministra Finansów,
- 4) prowadzenie księgowości budżetu (ORGANU) Miasta (w części dotyczącej Miasta na prawach powiatu).

C

- 1) ewidencjonowanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa,
- 2) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (statystycznej) w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami.

4.2 Zadania Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi

- 1) Referat Funduszy Europejskich,
- 2) Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych.

Do zakresu działania **Referatu Funduszy Europejskich** należą w szczególności w szczególności następujące zadania:

- 1) analiza dokumentów programowych dotyczących rozwoju regionalnego w Unii Europejskiej i w Polsce, a następnie wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania oraz rozliczania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 2) współpraca i bieżące kontakty z właściwymi ministerstwami, urzędami centralnymi, Instytucjami Zarządzającymi oraz Pośredniczącymi, udzielającymi dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej dla projektów realizowanych przez miasto,
- 3) koordynowanie działań zmierzających do przygotowania wniosków aplikacyjnych dla inwestycji strategicznych miasta, współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 4) sporządzanie wniosków aplikacyjnych, przy współpracy merytorycznej wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta dla inwestycji strategicznych miasta współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 5) koordynowanie działań zmierzających do przygotowania przez Wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne miasta załączników do wniosków aplikacyjnych dla inwestycji strategicznych miasta, współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,

- 6) monitorowanie prac związanych z przygotowaniem projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, dla których wnioski aplikacyjne są przygotowywane przez Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi,
- 7) sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, realizowanych przez Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie.

Do zakresu Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych należy realizacja zadań zawartych w Porozumieniu określającym zasady współpracy przy przygotowaniu i realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym:

- 1) obsługa Instytucji Pośredniczącej ZIT (IP ZIT) jaką jest Prezydent Miasta Kielce,
- 2) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) na terenie Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego (KOF), utworzonego przez 12 jednostek samorządu terytorialnego (j.s.t.), w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 (RPOWŚ),
- 3) współpraca z j.s.t. tworzącymi KOF w zakresie wdrażania Instrumentu ZIT,
- 4) opracowanie i aktualizacja Strategii ZIT KOF na lata 2014 – 2020,
- 5) współpraca z Instytucją Zarządzającą IZ RPOWŚ przy opracowywaniu dokumentów programowych i wykonawczych w zakresie wdrażania RPOWŚ w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych ZIT,
- 6) opracowywanie i uzgadnianie z IZ RPOWŚ kryteriów wyboru projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF na lata 2014 – 2020,
- 7) współpraca z IZ RPOWŚ w przygotowaniu harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie projektów z obszaru KOF,
- 8) udział w zakresie oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym w formule ZIT we współpracy z IZ RPOWŚ,
- 9) udział w procedurze odwoławczej w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF na lata 2014 – 2020,
- 10) przygotowanie, wdrażanie i bieżący monitoring realizacji Strategii ZIT KOF na lata 2014 – 2020,
- 11) monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji Priorytetów Inwestycyjnych realizowanych w ramach ZIT, w RPOWŚ na lata 2014 – 2020 oraz Krajowych Programach Operacyjnych,
- 12) monitorowanie stanu przygotowania projektów pozakonkursowych do realizacji i raportowania w tym zakresie do IZ RPOWŚ,
- 13) prowadzenie doradztwa na rzecz Beneficjentów w formie wsparcia eksperckiego w zakresie projektów dofinansowanych z EFRR i EFS.
- 14) prowadzenie działań na rzecz rozwoju Partnerstwa w ramach KOF,
- 15) stała współpraca z Koordynatorami Gminnymi w j.s.t. będących sygnatariuszami Porozumienia KOF,
- 16) obsługa administracyjna prac Komitetu Sterującego i Rady Programowej oraz przygotowywanie projektów porozumień, uchwał Komitetu Sterującego, a także bieżący nadzór nad ich wykonaniem,
- 17) przygotowanie, zarządzanie i wdrażanie projektu z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 – 2020.

4.3 Zakres czynności Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Stan docelowy zatrudnienia w komórkach merytorycznych bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadań związanych z pełnieniem przez Prezydenta Miasta Kielce funkcji IP ZIT RPOWŚ wynosić będzie 10 etatów w tym stanowisko Dyrektora Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi (1/2 etatu). Biuro ZIT realizuje zadania z zakresu działania Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi wynikające bezpośrednio z Zarządzenia NR 334/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 września 2016 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego oraz z Zarządzenia Wewnętrznego Nr 2/2016 Dyrektora Zarządzania Funduszami Europejskimi z dnia 16 września 2016 w sprawie szczegółowego zakresu zadań Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi.

Zadania Dyrektora Wydziału / Biuro ZIT

- 1) Uczestnictwo i współpraca z właściwymi instytucjami w procesie desygnacji;
- 2) Nadzór nad Biurem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- 3) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją Strategii ZIT KOF oraz zapewnienie spójności tego dokumentu ze Strategią Rozwoju Miasta Kielce;
- 4) Nadzór nad efektywnym wdrażaniem mechanizmu finansowego ZIT;
- 5) Współpraca z Komitetem Sterującym, Radą Programową, Ministerstwem Rozwoju, Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, unijnymi instytucjami w kraju i zagranicą, jednostkami kontraktująco-finansującymi programy UE, oraz innymi podmiotami ważnymi z punktu widzenia pracy Biura;
- 6) Nadzór i koordynacja pracy Koordynatorów gminnych w jednostkach samorządu terytorialnego należących do Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego.

Zadania Kierownika Biura ZIT

- 1) Udział w procesie negocjacji ustanowienia i realizacji Instrumentu ZIT z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego, oraz Instytucją Zarządzającą RPO WŚ na lata 2014-2020;
- 2) Koordynacja prac związanych z wypełnianiem obowiązków Instytucji Pośredniczącej w zakresie terminowego opracowania Strategii ZIT KOF, OFIP, Instrukcji Wykonawczej IP ZIT, Porozumienia IZ-IP oraz aktualizacji tych dokumentów;
- 3) Przygotowanie planu działania Biura ZIT, nadzór nad opracowaniem budżetu, monitorowanie i raportowanie przebiegu prac Biura;
- 4) Podział zadań pomiędzy pracowników Biura ZIT zgodnie z zakresem zadań powierzonych IP ZIT przez IZ RPOWŚ na lata 2014-2020;
- 5) Kontrola stosowania przez pracowników Biura ZIT przepisów i wytycznych krajowych oraz unijnych;
- 6) Opracowanie wspólnie z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta projektów zarządzeń i procedur koniecznych do prawidłowego pełnienia przez Prezydenta Miasta Kielce funkcji Instytucji Pośredniczącej ZIT;
- 7) Zharmonizowanie prac związanych z opracowaniem, monitoringiem i sprawozdawczością Strategii ZIT KOF w tym monitorowania postępu w realizacji wskaźników produktu i rezultatu w zakresie Działań powierzonych przez IZ RPOWŚ na lata 2014-2020;
- 8) Koordynacja prac związanych z monitorowaniem projektów przygotowanych i realizowanych w ramach Działań powierzonych IP ZIT przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ oraz projektów komplementarnych realizowanych w ramach Krajowych Programów Operacyjnych zapisanych w Strategii ZIT KOF na lata 2014-2020;
- 9) Udział w pracach nad opiniowaniem oraz zmianą SZOOP RPO WŚ na lata 2014-2020 w zakresie ZIT,
- 10) Nadzór nad przebiegiem procedury opracowania kryteriów zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF;

- 11) Udział w pracach Komisji ds. naboru ekspertów zgodnie z procedurą naboru kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020.
- 12) Udział w procedurze oceny wniosków o dofinansowanie. Przydział w systemie LSI wniosków o dofinansowanie do oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, pracownikom Biura ZIT lub ekspertom oraz nadzór nad wypełnianiem zasad Regulaminu pracy Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPO WŚ na lata 2014-2020
- 13) Nadzór nad prawidłową realizacją porozumień z koordynatorami gminnymi z jednostek samorządu terytorialnego należących do KOF;
- 14) Koordynacja prac związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektu pn. „Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego” finansowanego z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna;
- 15) Udział w posiedzeniach Komitetu Monitorującego RPOWŚ na lata 2014-2020 oraz w pracach Grupy Roboczej ZIT działającej przy KM;
- 16) Planowanie i nadzór merytoryczny nad posiedzeniami Komitetu Sterującego ZIT KOF i Rady Programowej ZIT KOF;
- 17) Przygotowywanie informacji na potrzeby audytu i kontaktowanie się z Instytucjami Audytowymi w tym KAS;
- 18) Zapewnienie spójności procesu ewaluacji z działaniami ewaluacyjnymi proponowanymi i koordynowanymi przez IZ RPOWŚ na lata 2014-2020, a także z wytycznymi KE i ministerstwa właściwego ds. rozwoju;

Zadania Stanowiska ds. Obsługi organizacyjno-administracyjnej Biura ZIT

– liczba stanowisk: 1 etat

- 1) Monitorowanie przypisanych projektów realizowanych w formule ZIT na każdym etapie wdrażania
- 2) Prowadzenie i załatwianie spraw dotyczących funkcjonowania Biura: m.in. rejestracja fiszek projektowych beneficjentów, ewidencja pism, zarządzeń, uchwał, sprawozdań.
- 3) Obsługa administracyjna Biura, w tym odpowiedzialność za obieg dokumentacji: przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie korespondencji.
- 4) Realizacja zadań IP ZIT w z zakresu monitorowania przygotowania i realizacji wybranych projektów ZIT KOF konkursowych i pozakonkursowych
- 5) Udział w spotkaniach informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów działań ZIT w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020
- 6) Współpraca z Gminami KOF w zakresie realizacji Strategii ZIT
- 7) Organizacja i obsługa posiedzeń Komitetu Sterującego i Rady Programowej i przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów niezbędnych do prac KS i RP
- 8) Przeprowadzenie postępowań w zakresie organizacji spotkań oraz zaopatrzenia materiałowego Biura
- 9) Sporządzanie protokołów i notatek ze spotkań
- 10) Organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych Biura
- 11) Organizacja spotkań z Gminnymi Koordynatorami
- 12) Obsługa Systemu OTAGO w ramach wydatków, dochodów i planowania budżetu

- 13) Koordynacja zadań związanych z Zintegrowanym Systemem Zarządzania w Biurze
- 14) Koordynacja zadań związanych z Kontrolą Zarządczą w Biurze ZIT
- 15) Czynności związane z rachunkowością Biura tj. sporządzanie opisów faktur i innych dokumentów księgowych.
- 16) Czynności związane z inwentaryzacją w Wydziale Zarządzania Funduszami Europejskimi
- 17) Przyjmowanie i obsługa klientów Biura.
- 18) Sporządzanie Planu Zamówień Publicznych Biura ZIT
- 19) Prowadzenie kalendarza spotkań i organizacja podróży służbowych i ich rozliczanie
- 20) Archiwizacja dokumentacji Biura i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego.

Zadania Stanowiska ds. Rozwoju Partnerstwa i Projektu z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

– liczba stanowisk: 3 etaty

- 1) Monitorowanie przypisanych projektów realizowanych w formule ZIT na każdym etapie wdrażania;
- 2) Udział w pracach Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPO WŚ na lata 2014-2020.
- 3) Udział w realizacji działań informacyjno – promocyjnych ZIT przewidzianych do realizacji w poszczególnych latach, w tym w szczególności: organizacja spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów działań ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014 - 2020 , realizacja ogłoszeń prasowych i radiowych nt. konkursów ZIT, organizacja szkoleń dla beneficjentów projektów z RPOWŚ na lata 2014– 2020.
- 4) Udział w posiedzeniach Komitetu Sterującego, Rady Programowej.
- 5) Udział w pracach dotyczących opracowania i aktualizacji dokumentów strategicznych dla ZIT (m.in. Strategia ZIT KOF na lata 2014 – 2020).
- 6) Udział w pracach dotyczących opracowania i aktualizacji dokumentów systemowych dla zapewnienia realizacji zadań IP ZIT.
- 7) Przygotowanie i aktualizacja Planu Naprawczego dla wdrażania instrumentu ZIT w województwie świętokrzyskim.
- 8) Przygotowanie i realizowanie projektu, w celu prawidłowego wykonywania zadań Instytucji Pośredniczącej ZIT, pn. „Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego” współfinansowanego z PO PT 2014-2020, w tym m.in.:
 - przygotowanie wniosku o dofinansowanie i złożenie do Ministerstwa właściwego do spraw rozwoju,
 - przygotowanie załączników do wniosku o dofinansowanie,
 - terminowa realizacja zadań zgodnie z harmonogramem i budżetem,
 - prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości dla projektu, w tym przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji projektu,
 - utworzenie oraz przechowywanie dokumentacji i korespondencji projektowej,
 - udział w procedurze udzielania zamówień publicznych dla projektu finansowanego
 - w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020,

- przygotowywanie i składanie rocznych szczegółowych budżetów projektu do Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020;
 - współpraca z gminami KOF w zakresie realizacji projektu POPT,
 - przygotowywanie informacji z realizacji projektu POPT na potrzeby instytucji kontrolujących, audytowych i instytucji zewnętrznych.
- 9) Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce m.in. Sekretariat Prezydenta Miasta, Sekretariat Z-cy Prezydenta Miasta, Wydział Budżetu, Wydział Organizacyjny, Wydział Księgowości Urzędu, Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Wydział Rozwoju i Rewitalizacji Miasta, Wydział Systemów Zarządzania i Usług Informatycznych przy wdrażaniu projektu z PO Pomoc Techniczna.

Zadania Stanowiska ds. Monitoringu i Sprawozdawczości

–liczba stanowisk: 2 etaty

- 1) Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPOWŚ 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP ZIT;
- 2) Monitorowanie poziomu realizacji wskaźników dotyczących powierzonych i realizowanych zadań z EFRR oraz EFS w ramach RPOWŚ;
- 3) Pozyskiwanie danych sprawozdawczych z systemu informatycznego SL 2014 oraz sporządzanie raportów z postępu realizacji projektów konkursowych EFS oraz pozakonkursowych EFRR, w tym wskaźników, przy użyciu narzędzia Oracle Business Intelligence;
- 4) Przygotowywanie raportów z systemu SL 2014 przy użyciu modułu Agent i przekazywanie ich pracownikom IP ZIT monitorującym projekty pozakonkursowe EFRR;
- 5) Przygotowanie i przekazanie wszelkich informacji w zakresie monitoringu powierzonych zadań na żądanie, w formie i terminie wskazanym przez IZ DW EFS oraz IZ DW EFRR;
- 6) Przekazywanie we wskazanym terminie do IZ RPOWŚ oraz IZ DW EFRR i IZ DW EFS wszelkich dokumentów, danych, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadań powierzonych przez IZ RPOWŚ dla IP ZIT;
- 7) Opracowanie Raportu z realizacji Strategii ZIT KOF
- 8) Zlecenie oraz koordynowanie prac nad Ewaluacją Strategii ZIT KOF;
- 9) Ocena projektów pozakonkursowych współfinansowanych z EFRR i konkursowych EFS pod kątem zgodności ze Strategią ZIT KOF;
- 10) Udział w procedurze odwoławczej projektów konkursowych wybieranych w ramach RPOWŚ 2014-2020, w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF;
- 11) Monitorowanie gotowości beneficjentów do podpisania pre-umów o dofinansowanie projektów, do złożenia wniosków, wszelkich opóźnień i innych zagrożeń oraz proponowanie działań naprawczych;
- 12) Monitorowanie przez Biuro ZIT gotowości beneficjentów do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z podpisaną pre-umową;
- 13) Sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WŚ raportów kwartalnych z monitorowania stanu przygotowania projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym;

- 14) Monitorowanie i koordynacja działań przy realizacji przypisanych projektów, od momentu podpisania przez beneficjenta umowy o dofinansowanie do ostatecznego rozliczenia projektu;
- 15) Udział w spotkaniach informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów działań ZIT w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020;
- 16) Prowadzenie procedury strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla dokumentów strategicznych na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 17) Przygotowywanie informacji do Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, prowadzonego przez Prezydenta Miasta Kielce;
- 18) Aktualizacja „Bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko”, na stronie Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, dla dokumentów strategicznych wytwarzanych przez Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi;
- 19) Prowadzenie procedury zamówień publicznych w zakresie wykonywanych zadań, zgodnie z ustawą Pzp, KPC oraz obowiązującymi w UM Kielce przepisami wewnętrznymi;
- 20) Współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie bieżącej wymiany informacji.
- 21) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w sprawie udostępniania danych dla potrzeb monitorowania wskaźników realizacji Strategii ZIT KOF;
- 22) Przygotowywanie informacji, zestawień, prezentacji, na temat stopnia wdrażania Strategii ZIT KOF, stopnia realizacji alokacji i wskaźników;
- 23) Udział w spotkaniach Komitetu Sterującego ZIT KOF oraz Rady Programowej ZIT KOF;
- 24) Udział w pracach Komisji ds. Ewaluacji RPO WŚ;

Zadania Stanowiska ds. Wdrażania Mechanizmu ZIT

–liczba stanowisk: 2 etaty

- a) Przygotowanie aktualizacji Strategii ZIT KOF na lata 2014-2020;
- b) Przyjmowanie propozycji projektów planowanych do realizacji przy wsparciu EFRR w ramach Strategii ZIT KOF, składanych przez uprawnionych beneficjentów;
- c) Przedstawienie wstępnej listy projektów w formule pozakonkursowej do zaopiniowania przez Komitet Sterujący ZIT KOF;
- d) Przedstawienie Strategii ZIT KOF do zaopiniowania przez IZ RPOWŚ i Ministerstwo Rozwoju, w tym weryfikacja listy projektów pod kątem zgodności z RPOWŚ;
- e) Opracowanie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF umożliwiających ocenę stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF dla projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, przekazanie do zaopiniowania przez Radę Programową i Komitet Sterujący ZIT;
- f) Przedstawienie projektu kryteriów wyboru projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF do IZ DW EFS, IZ DW EFRR, IP WUP celem weryfikacji, a następnie przekazanie do zaopiniowania przez IZ RPOWŚ i zatwierdzenia przez KM RPOWŚ;
- g) Opracowanie Instrukcji Wykonawczej IP ZIT i jej aktualizacja;
- h) Aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020;
- i) Aktualizacja Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020;

- j) Konsultowanie zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ;
- k) Konsultowanie kryteriów oceny opracowywanych przez IZ RPOWŚ i IP WUP dotyczących naborów w formule ZIT;
- l) Konsultowanie Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych w zakresie Poddziałań dotyczących ZIT;
- m) Udział w pracach Komisji ds. naboru ekspertów zgodnie z procedurą naboru kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020
- n) Współpraca z IZ DW EFS, IP WUP w przygotowaniu harmonogramu naboru dla projektów ZIT w formule konkursowej;
- o) Opracowanie Regulaminu pracy Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPO WŚ na lata 2014-2020;
- p) Współpraca z IZ DW EFS i IP WUP przy opracowaniu Regulaminu Konkursów naboru projektów dla ZIT;
- q) Koordynacja działań oraz przygotowywanie dokumentów związanych z udziałem ekspertów w ocenie projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT KOF;
- r) Udział w spotkaniach informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów działań ZIT w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020;
- s) Uczestnictwo w spotkaniach informacyjnych dotyczących naborów dla projektów ZIT w formule konkursowej – prezentowanie procedury oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF;
- t) Ocena projektów współfinansowanych z EFRR i EFS pod kątem zgodności ze Strategią ZIT KOF; dla projektów w formule pozakonkursowej i konkursowej;
- u) Udział w procedurze odwoławczej projektów konkursowych wybieranych w ramach RPOWŚ 2014-2020, w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF;
- v) Monitorowanie przypisanych projektów realizowanych w formule ZIT na każdym etapie wdrażania;
- w) Analiza danych z SL2014 i Oracle BI dotyczących naborów i konkursów dedykowanych ZIT;
- x) Udział w posiedzeniach Komitetu Sterującego i Rady Programowej, prezentacja stanu realizacji instrumentu ZIT;
- y) Współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie bieżącej wymiany informacji;
- z) Realizacja działań w zakresie wsparcia eksperckiego w postaci doradztwa (project pipeline);
- aa) Udział w procedurze udzielania zamówień publicznych dla projektu finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna;

Pracownicy Biura ZIT są zobligowani do stosowania aktualnych procedur Zintegrowanego Systemu Zarządzania obowiązujących w Urzędzie Miasta Kielce:

Procedura nr 1	Skargi, wnioski oraz petycje
Procedura nr 2	Interpelacje i zapytania radnych
Procedura nr 3	Obieg dokumentów
Procedura nr 4	Nadzór nad dokumentami
Procedura nr 5	Audyt wewnętrzny
Procedura nr 6	Działania korekcyjne
Procedura nr 7	Przegląd systemu
Procedura nr 8	Nabór i obsługa zatrudnienia
Procedura nr 9	Postępowanie z działaniami korupcyjnymi
Procedura nr 11	Obsługa problemów bezpieczeństwa
Procedura nr 12	Zarządzanie uprawnieniami
Procedura nr 14	Monitorowanie procesów o nieakceptowalnym poziomie zagrożenia korupcyjnego
Procedura nr 15	Ogólne Zasady Bezpieczeństwa Informacji

5 ZAKRES DZIAŁAŃ OKREŚLONYCH INSTRUKCJĄ WYKONAWCZĄ IP ZIT RPOWŚ

5.1 Opracowanie Instrukcji Wykonawczej IP ZIT RPOWŚ

Instrukcja Wykonawcza IP ZIT opracowana jest przez Biuro ZIT na podstawie wskazówek/zaleceń IZ RPOWŚ w tym zakresie. Za opracowanie Instrukcji Wykonawczej IP ZIT odpowiada Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi.

- 1) Pracownicy ds. Rozwoju Partnerstwa i Projektu z Programu Operacyjnego Pomoc Technicznej sporządzają dokument we współpracy z pracownikami ds. Wdrażania Mechanizmu ZIT.
- 2) Kierownik Biura ZIT konsultuje dokument drogą elektroniczną z DW EFRR i DW EFS, weryfikuje dokument po uwagach i przekazuje do zaakceptowania przez Dyrektora WZFE.
- 3) Instrukcja Wykonawcza IP ZIT zostaje podpisana przez Prezydenta Miasta Kielce
- 4) Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi przekazuje ostateczną wersję dokumentu wraz z pismem przewodnim do IZ DPR.
- 5) Zatwierdzenie Instrukcji Wykonawczej IP ZIT następuje poprzez podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, natomiast zatwierdzenie każdej zmiany niniejszego dokumentu musi być poprzedzone zmianą uchwały zatwierdzającej tenże dokument.

5.2 Procedura informowania pracowników o przyjęciu Instrukcji Wykonawczej oraz o jej zmianach

- 1) Dyrektor Biura ZIT po przyjęciu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Instrukcji Wykonawczej IP ZIT oraz każdorazowej jej zmiany, przekazuje Kierownikowi Biura ZIT przyjętą/zaktualizowaną Instrukcję Wykonawczą.
- 2) Pracownicy zaangażowani w realizację Instrukcji otrzymują od Kierownika Biura ZIT przyjętą/zaktualizowaną Instrukcję Wykonawczą, w wersji elektronicznej.
- 3) Pracownicy Biura ZIT zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią Instrukcji Wykonawczej lub jej zaktualizowaną wersją i zobowiązują się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.
- 4) Kierownik Biura ZIT zamieszcza na dysku sieciowym IP ZIT przyjętą/zaktualizowaną Instrukcję Wykonawczą.

5.3 Zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczej IP ZIT RPOWŚ

Na podstawie art. 124 ust. 2 rozporządzenia ogólnego oraz w oparciu o *Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące procedury desygnacji* w IP ZIT RPOWŚ przeprowadzany jest audyt desygnacyjny, który weryfikuje m.in. spełnienie kryteriów wynikających z załącznika XIII do rozporządzenia ogólnego. Instytucja Audytowa ocenia czy instytucje spełniają kryteria dotyczące wewnętrznego środowiska kontrolnego, zarządzania ryzykiem, działań związanych z zarządzaniem i kontrolą oraz monitorowania, określone w powyższym zarządzeniu. Odstępstwa mogą w szczególności wystąpić w związku ze zmianą przepisów prawa, wytycznych oraz uzyskanych interpretacji, w okresie przed dokonaniem odpowiedniej aktualizacji Instrukcji Wykonawczej. Na okoliczność odstępstwa od Instrukcji Wykonawczej RPOWŚ 2014 - 2020 pracownik IP ZIT, który zastosował odstępstwo sporządza notatkę służbową,

którą przedkłada Kierownikowi Biura ZIT do parafowania, a następnie do akceptacji Dyrektorowi WZFE. Dalsza procedura aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP ZIT polega na przekazaniu przez Prezydenta Miasta Kielce pełniącego rolę IP ZIT RPOWŚ pisemnej informacji dotyczącej wprowadzenia zmian do Instrukcji Wykonawczej IP ZIT do IZ DPR. Zmiany do Instrukcji Wykonawczej IP ZIT mogą być wprowadzane na wniosek IP ZIT oraz IZ DW EFS, IZ DW EFRR i IP WUP za pośrednictwem IZ DPR.

W przypadku konieczności zmiany Instrukcji Wykonawczej, IP ZIT przedkłada zaktualizowaną Instrukcję Wykonawczą do IZ DPR.

- 1) Pracownik ds. wdrażania mechanizmu ZIT przekazuje informacje dotyczące zmian do Instrukcji do IZ RPOWŚ w formie pisemnej wraz z zaktualizowanym dokumentem. W piśmie zaznacza również, czy zmiana w IW IP ZIT powoduje konieczność wprowadzenia zmian w IW IZ RPOWŚ.
- 2) W przypadku, kiedy zmiana IW IP ZIT jest na wniosek IZ RPOWŚ lub IP WUP po otrzymaniu pisma z prośbą o wprowadzenie zmian, pracownik ds. administracyjno – organizacyjnych rejestruje pismo i przekazuje do dekretacji przez Dyrektora WZFE.
- 3) W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do IW IP ZIT po zarejestrowaniu przez pracownika ds. obsługi administracyjno-organizacyjnej pisma w tej sprawie z IZ RPOWŚ i dekretacjach przez Dyrektora WZFE pracownik ds. wdrażania mechanizmu ZIT opracowuje korektę dokumentu zgodnie z uwagami IZ RPOWŚ.
- 4) W przypadku zgody IZ RPOWŚ na wprowadzenie zmian do IW IP ZIT pracownik ds. wdrażania mechanizmu ZIT wprowadza zmiany i przedkłada ujednoliconą wersję IW IP ZIT Kierownikowi Biura ZIT do parafowania, a następnie do akceptacji Dyrektorowi WZFE
- 5) Dyrektor przekazuje zgodnie z procedurą poprawioną wersję dokumentu do zaakceptowania przez Prezydenta Miasta Kielce.
- 6) Prezydent Miasta-przekazuje ujednoliconą wersję IW IP ZIT do IZ RPOWŚ.
- 7) Pracownik ds. obsługi administracyjno-organizacyjnej archiwizuje dokumentację.
- 8) Dopuszcza się za zgodą IZ RPOWŚ odstępianie od składania formalnego pisma z IP ZIT. Wówczas projekt zmian do zapisów Instrukcji Wykonawczej przesyłane są przez Kierownika Biura ZIT na adres poczty elektronicznej Kierownika Oddziału Zarządzania RPO DPR III.

5.4 Opracowanie i aktualizacja Strategii ZIT KOF

- 1) Strategia ZIT KOF została opracowana na zlecenie Lidera Porozumienia ZIT KOF.
- 2) Zaopiniowaną przez KS ZIT KOF i podpisaną przez Prezydenta Miasta Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020, IP ZIT przedkłada do zatwierdzenia przez IZ RPOWŚ i właściwe ministerstwa.
- 3) Zarząd Województwa poprzez IZ DPR w terminie 60 dni od daty przekazania przez IP ZIT Strategii ZIT KOF opiniuje dokument – w zakresie możliwości finansowania ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.
- 4) Dodatkowo IP ZIT przekazuje do IZ DW EFRR fiszki projektów pozakonkursowych wskazanych w Strategii ZIT KOF.
- 5) Pracownicy Oddziału ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT dokonują weryfikacji przedłożonej listy projektów w oparciu o złożone fiszki projektowe pod kątem ich zgodności z zapisami programu.
- 6) Po zakończonej weryfikacji ewentualne uwagi do listy projektów przekazywane są do Departamentu Polityki Regionalnej, który odpowiedzialny jest za opiniowanie Strategii ZIT KOF.

- 7) Pracownicy Oddziału Zarządzania RPO Departamentu Polityki Regionalnej przygotowują zbiorczą opinię dotyczącą całości dokumentu i przekazują ją do Instytucji Pośredniczącej ZIT.
- 8) W przypadku uwag co do treści dokumentu i/lub listy projektów, IP ZIT dokonuje stosownych zmian w Strategii ZIT KOF, zgodnie z procedurą aktualizacji Strategii ZIT KOF, zawartą w IW IP ZIT.
- 9) Po pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT KOF, pracownicy Oddziału Zarządzania RPO Departamentu Polityki Regionalnej przygotowują projekt stosownej uchwały Zarządu Województwa.
- 10) W przypadku nie złożenia wniosku o dofinansowanie lub w przypadku rozwiązania umowy / umowy zawartej pomiędzy IZ RPOWŚ a beneficjentem, Biuro ZIT KOF aktualizuje Szczegółową listę projektów strategicznych realizowanych w formule ZIT, która stanowi załącznik nr 1 do Strategii ZIT KOF.
- 11) Pracownik ds. obsługi administracyjno-organizacyjnej rejestruje korespondencję w sprawie aktualizacji Strategii ZIT KOF.
- 12) Pracownik ds. wdrażania mechanizmu ZIT opracowuje projekt zmian do Strategii ZIT KOF.
- 13) Pracownik ds. rozwoju Partnerstwa i projektu z POPT, wspólnie z pracownikiem ds. obsługi administracyjno-organizacyjnej organizuje spotkanie Komitetu Sterującego ZIT KOF i Rady Programowej ZIT KOF, w celu zaopiniowania projektu zmian do Strategii ZIT KOF.
- 14) Pracownik ds. wdrażania mechanizmu ZIT przedkłada do zaparafowania przez Kierownika Biura ZIT i Dyrektora WZFE projekt zaktualizowanej Strategii ZIT KOF.
- 15) Dyrektor WZFE przekazuje do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce projekt zaktualizowanej Strategii ZIT KOF.
- 16) Dyrektor WZFE za pośrednictwem Pracownika ds. obsługi administracyjno-organizacyjnej przesyła zaktualizowaną Strategię ZIT KOF do IZ RPOWŚ.
- 17) Po otrzymaniu pozytywnej opinii IZ RPOWŚ pracownik ds. obsługi administracyjno-organizacyjnej wysyła do MR zaktualizowaną Strategię ZIT KOF
- 18) Strategia ZIT KOF zostaje zamieszczona na portalu ZIT KOF.
- 19) Pracownik ds. obsługi administracyjno-organizacyjnej archiwizuje dokumentację.

5.5 System zgłaszania, naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym EFRR i konkursowym EFS w ramach ZIT

5.5.1 System zgłaszania, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym EFRR we współpracy z IZ DW EFRR

Projekty w procedurze pozakonkursowej zostaną zidentyfikowane zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006; Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U 2017 poz.1460), zwanej dalej ustawą wdrożeniową; Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

W trybie pozakonkursowym podmioty tworzące KOF, przekazują do IP ZIT propozycje projektów. Lista projektów powstała po ocenie prowadzonej przez Biuro ZIT, pod kątem spójności z przyjętymi dla ZIT KOF założeniami oraz wpływu na rozwój i integralność Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego (ocena 0/1). Lista projektów, które zostały wybrane w procedurze zgłoszenia projektów stanowi Załącznik nr 1: „Szczegółowa lista projektów

strategicznych realizowanych w formule ZIT w trybie pozakonkursowym” do Strategii ZIT KOF.

Identyfikacja projektu, wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie jest w zakresie zadań IZ RPOWŚ, ocena projektu oraz rozstrzygnięcie z zakresu wyboru projektu do dofinansowania będzie przeprowadzona przez IZ DW EFRR przy współpracy IP ZIT. Zidentyfikowanie projektu skutkuje ostatecznym uznaniem projektu za projekt wybierany do dofinansowania w trybie pozakonkursowym.

Projekty służące realizacji Strategii ZIT, zgłoszone w niej do dofinansowania w ramach programów operacyjnych, uznaje się za zidentyfikowane, w momencie udzielenia pozytywnej opinii dla Strategii ZIT przez IZ RPOWŚ i właściwe ministerstwo oraz imiennego wskazania w opinii faktu identyfikacji danego projektu.

Wykaz projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego stanowi załącznik do SZOOP. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący funkcję

IZ RPOWŚ może w trakcie realizacji RPOWŚ podjąć decyzję

o aktualizacji Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego stanowiący załącznik do SZOOP.

IZ RPOWŚ weryfikuje zgłoszone propozycje projektów pozakonkursowych dokonując ich wstępnej weryfikacji w celu zidentyfikowania projektów mających realne szanse na uzyskanie dofinansowania.

Weryfikacja projektu dotyczy w szczególności:

1. spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
2. zgodności projektu z celami szczegółowymi i rezultatami odpowiednich priorytetów RPOWŚ na lata 2014-2020,
3. możliwości realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu,
4. wykonalności, przez którą należy rozumieć możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych lub przedstawionego planu poszczególnych zadań w ramach projektu.

W ramach procedury pozakonkursowej wyboru projektów środki odwoławcze uregulowane w Ustawie wdrożeniowej nie przysługują.

(1) Procedura zgłaszania projektów pozakonkursowych w ramach ZIT (EFRR)

- (a) Poinformowanie partnerów KOF o rozpoczęciu przyjmowania fiszek projektów planowanych do realizacji w formule ZIT,
- (b) Przyjmowanie propozycji projektów w formie fiszek projektowych, planowanych do realizacji przy wsparciu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Strategii ZIT KOF, zgłaszanych przez uprawnionych beneficjentów do Biura ZIT
- (c) Ocena przez Biuro ZIT fiszek po kątem spójności z przyjętymi dla ZIT KOF założeniami oraz wpływu na rozwój i integralność Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego (ocena 0/1)
- (d) Lista projektów, które zostały wybrane w procedurze zgłoszenia projektów, po zaopiniowaniu przez KS i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta stanowi Załącznik do Strategii ZIT KOF: „Szczegółowa lista projektów strategicznych realizowanych w formule ZIT w trybie pozakonkursowym”
- (e) Strategia ZIT KOF wraz z załącznikami podlega zaopiniowaniu przez IZ RPOWŚ i MR.

(2) Procedura oceny projektów pozakonkursowych w ramach ZIT (EFRR)

- (a) Po pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT KOF przez MR i podjęciu uchwały w sprawie wydania pozytywnej opinii przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, Odział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT DW EFRR niezwłocznie rozpoczyna procedurę przygotowania i zawierania pre-umów. IP ZIT zamieszcza uchwałę Zarządu Województwa Świętokrzyskiego na portalu ZIT KOF, Strategię ZIT KOF oraz listę beneficjentów, z którymi będą podpisywane pre-umowy.
- (b) Pracownik Biura ZIT stanowisko ds. wdrażania mechanizmu ZIT monitoruje gotowość beneficjentów do podpisania pre-umów o dofinansowanie projektów, wszelkich opóźnień i innych zagrożeń oraz proponowanie działań naprawczych.
- (c) Kopia pre-umowy zostaje przekazana do Instytucji Pośredniczącej ZIT do celów monitorowania.
- (d) Po zakończeniu procedury podpisywania pre-umów przez IZ DW EFRR, Biuro ZIT monitoruje na bieżąco gotowość beneficjentów do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z podpisaną pre-umową, także analizuje zagrożenia związane z procesem przygotowania projektów.
- (e) Pracownik Biura ZIT, stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości ZIT przygotowuje raport z przygotowania projektów ZIT zgodnie z załącznikiem nr EFRR.VII.1 i przekazuje za pismem przewodnim do Sekretariatu DW EFRR w terminie do 15 dnia każdego miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym.
- (f) Tabele, które są częścią raportu, kierownik Biura ZIT przesyła drogą elektroniczną do Koordynatora Wieloosobowego Stanowiska ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR.
- (g) IZ DW EFRR rozpoczyna procedurę przyjmowania wniosków o dofinansowanie. W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie IZ DW EFRR ponownie wzywa beneficjenta do złożenia wniosku wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego DW EFRR przekazuje do IP ZIT wnioski o wykreślenie ze „Szczegółowej listy projektów strategicznych realizowanych w formule ZIT w trybie pozakonkursowym”. Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego następuje wykreślenie projektu z Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego stanowiącego załącznik do SZOOP.
- (h) Pracownik Biura ZIT opracowuje propozycję kryteriów wyboru projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF, przedstawia kryteria oceny do zaopiniowania przez Komitet Sterujący i przekazuje do zaopiniowania przez IZ DW EFRR. Następnie kryteria zostają przekazane do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.
- (i) Ocena projektów pozakonkursowych w ramach ZIT odbywa się zgodnie ze schematem:
 - Ocena formalna wniosków przeprowadzona jest przez IZ DW EFRR
 - Ocena merytoryczna wniosków przeprowadzona jest wspólnie przez IP ZIT oraz IZ DW EFRR.
 - Pracownicy Biura ZIT dokonują oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF (0/1) na etapie oceny merytorycznej.
 - Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF projektów odbywa się w siedzibie IZ DW EFRR.

- Pracownicy Biura ZIT są każdorazowo wzywani do oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF w trakcie procedury oceny merytorycznej wniosków prowadzonej przez IZ DW EFRR.
- Wniosek podlega niezależnej ocenie przez dwóch pracowników Biura ZIT, uwzględniając zasadę „podwójnej pary oczu”.
- W przypadku nie osiągnięcia konsensusu w ocenie projektu, wybierany jest dodatkowy oceniający, którego ocena jest rozstrzygająca.
- Wszystkie osoby przeprowadzające ocenę projektów są zobowiązane do zachowania poufności danych zawartych we wnioskach.
- Przed przystąpieniem do oceny strategicznej osoby oceniające zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu przeprowadzania oceny projektów pozakonkursowych (w tym ZIT) współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.
- Osoby dokonujące oceny wniosków posługują się Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym.
- Negatywny wynik oceny strategicznej wniosku skutkuje jego odrzuceniem.

(2) Procedura wyboru projektów pozakonkursowych w ramach ZIT (EFRR)

- (a) Negatywny wynik oceny merytorycznej wniosku skutkuje odrzuceniem wniosku.
- (b) Pozytywny wynik oceny wniosku skutkuje rozpoczęciem procedury podpisania umowy
- (c) Informacja o podpisanych umowach zostaje zamieszczona na portalu IP ZIT.

5.5.2 System naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym EFS we współpracy z IZ DW EFS/IP WUP

Procedura konkursowa ma na celu dokonanie wyboru do dofinansowania najlepszych projektów w ramach poszczególnych Działań/Poddziałań RPOWŚ na lata 2014-2020, w których przewidziano realizację projektów w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* rolę Instytucji Organizującej Konkurs pełnią wspólnie IZ DW EFS i IP ZIT, lub IP WUP i IP ZIT. W celu organizacji konkursu IP ZIT uczestniczy w opracowaniu harmonogramu konkursu, przedstawia propozycje kryteriów wyboru projektów w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, uczestniczy w Komisji Oceny Projektów, w Komisji Oceny Ekspertów w ramach RPOWŚ, w procedurze odwoławczej. Instytucja Zarządzająca do dnia 30 listopada każdego roku zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na Portalu Funduszy Europejskich harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach poszczególnych Działań Osi Priorytetowych RPOWŚ, w których przewidziano realizację projektów w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych. Dotyczy to naborów, których przeprowadzenie planowane jest na kolejny rok kalendarzowy.

W przypadku aktualizacji harmonogramu polegającej na zmianie terminu rozpoczęcia naboru, zmiana ta nie może dotyczyć naboru, którego rozpoczęcie zaplanowano pierwotnie w terminie krótszym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. Jednocześnie oznacza on, że w przypadku aktualizacji polegającej na dodaniu nowego naboru wniosków

o dofinansowanie, jego rozpoczęcie może zostać zaplanowane najwcześniej na 3 miesiące od dnia aktualizacji harmonogramu.

Komisję Oceny Projektów w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego stanowią pracownicy Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego zatrudnieni w Oddziale Oceny Projektów, eksperci IZ DW EFS wybrani (powołani) zgodnie z art. 68a ustawy, dokonujący oceny/wydający opinię ekspercką wniosków złożonych w odpowiedzi na nabory w trybie konkursowym oraz Sekretarze KOP. Ocena projektów dokonywana jest przez członków KOP IZ DW EFS i ekspertów zewnętrznych, wyłonionych w przez IZ DW EFS. W skład KOP wchodzi pracownicy Biura ZIT dokonujący oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF. Eksperti IP ZIT są wyłaniani w drodze naboru przez IZ DW EFS i wskazywani przez IP ZIT (w zakresie oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF).

Komisję Oceny Projektów w IP WUP stanowi zespół powołanych przez Dyrektora WUP pracowników. Ocena projektów dokonywana jest przez członków KOP IP WUP i ekspertów zewnętrznych, wyłonionych w przez IZ DW EFS. W skład KOP wchodzi pracownicy Biura ZIT dokonujący oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF. Eksperti IP ZIT są wyłaniani w drodze naboru przez IZ DW EFS i wskazywani przez IP ZIT (w zakresie oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF).

Wnioski o dofinansowanie w formie papierowej (dwa egzemplarze) i elektronicznej (LSI) wraz z wymaganymi załącznikami dostarczane są do Sekretariatu Naboru Wniosków IZ DW EFS lub do Sekretariatu IP WUP.

Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:

- ogłoszenie konkursu,
- nabór wniosków,
- ocena wniosków,
- wybór projektów:
 - podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu,
 - ogłoszenie wyników konkursu,
 - podpisanie umów o dofinansowanie projektów.

(1) Procedura naboru projektów konkursowych współfinansowanych z EFS w ramach ZIT we współpracy z IZ DW EFS

- (a) Opracowanie przez IZ DW EFS kryteriów wyboru projektów, które po konsultacjach społecznych i zatwierdzeniu przez KM RPOWŚ na lata 2014-2020 stanowią załącznik do SZOOP.
- (b) Opracowanie przez IP ZIT kryteriów oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF, zaopiniowanych przez KS i Radę Programową umożliwiających ocenę zgodności oraz stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze Strategią

ZIT KOF. Przedstawienie kryteriów do IZ DW EFS i IP WUP celem weryfikacji pod kątem niedyskryminacji i przejrzystości, a następnie przekazanie do akceptacji przez IZ RPOWŚ oraz do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ.

- (c) DW EFS we współpracy z IP ZIT przygotowuje harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w zakresie Poddziałania dedykowanych ZIT i przekazuje go do IZ RPOWŚ, celem przedstawienia Zarządowi Województwa do zatwierdzenia.
- (d) IZ DW EFS we współpracy z IP ZIT opracowuje regulaminy konkursów.
- (e) IZ DW EFS i IP ZIT zamieszczają ogłoszenie konkursowe w terminie co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru na stronie internetowej www.rpo-swiętokrzyskie.pl, portalu IP ZIT oraz Portalu Funduszy Europejskich. Zamieszczenie dokumentacji konkursowej (ogłoszenie konkursowe, regulamin konkursu wraz z załącznikami) następuje po zatwierdzeniu dokumentacji przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
- (f) Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w formie papierowej (dwa egzemplarze) i elektronicznej (LSI) wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami sporządzone zgodnie z Regulaminem Konkursu do Sekretariatu IZ DW EFS dla osi priorytetowych 8, 9.
- (g) IZ DW EFS przyjmuje wniosek, rejestruje go w Dzienniku korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, każdy wniosek opatrywany jest informacją o dacie wpływu.

(2) Procedura oceny projektów konkursowych z EFS w ramach ZIT we współpracy z IZ DW EFS

- a) Ocena projektów w ramach ZIT dokonywana jest wspólnie przez IZ DW EFS i IP ZIT.
- b) Ocena projektów pod względem zgodności ze Strategią ZIT KOF – część A oceny merytorycznej – dokonywana jest w ramach I Etapu oceny merytorycznej.
- c) Część B oceny merytorycznej przeprowadzana jest przez IZ DW EFS i obejmuje ocenę kryteriów:
 - dopuszczających, horyzontalnych i dostępu – w ramach I Etapu oceny merytorycznej,
 - merytorycznych i premiujących – w ramach II Etapu oceny merytorycznej,
 - negocjacyjnych – w ramach III Etapu oceny merytorycznej.
- d) Weryfikacja warunków formalnych i ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z poniższym schematem:
 - IZ DW EFS (w ramach KOP) przeprowadza weryfikację warunków formalnych. Po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosek podlega rejestracji w SL2014. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”. Po zakończeniu weryfikacji formalnej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
 - IZ DW EFS i IP ZIT zamieszczają na stronach internetowych / portalu ZIT KOF informację na temat wniosków o dofinansowanie, które spełniły warunki formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej.
 - Po zakończeniu pozytywnej weryfikacji warunków formalnych informacja o wynikach oceny przekazywana jest do IP ZIT celem przeprowadzenia oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta

przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.

- IP ZIT (w ramach KOP) przeprowadza część A oceny merytorycznej wniosku w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta dokonywana jest przez pracowników IP ZIT / ekspertów wybranych zgodnie z regulaminem wyboru ekspertów w ramach RPOWŚ wskazanych przez IP ZIT, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Ocena dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020”.
- Pracownicy IP ZIT do oceny projektów powoływani są przez Dyrektora WZFE w drodze Zarządzenia.
- Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF projektów odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT w oparciu o Regulamin pracy Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020
- Dostęp do wniosków o dofinansowanie pracownicy IP ZIT uzyskują za pośrednictwem LSI. Natomiast eksperci wskazani przez IP ZIT uzyskują dostęp do wniosku o dofinansowanie drogą mailową od pracownika IP ZIT wskazanego przez Dyrektora WZFE. Przekazywane dla eksperta wnioski o dofinansowanie są w formacie PDF uprzednio skompresowane i zabezpieczone hasłem. Hasło zostaje przekazane osobnym pismem/mailem/drogą telefoniczną do eksperta wskazanego przez IP ZIT.
- Pracownicy Biura ZIT/eksperti wskazani przez IP ZIT dokonują oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF w części A oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie.
- Każdy z wniosków podlega ocenie przez dwóch pracowników Biura ZIT/ekspertów wskazanych przez IP ZIT.
- W przypadku nie osiągnięcia konsensusu w ocenie projektu, wybierany jest dodatkowy oceniający, którego ocena jest rozstrzygająca.
- Wszystkie osoby przeprowadzające ocenę projektów są zobowiązane do zachowania poufności danych zawartych we wnioskach.
- Przed przystąpieniem do oceny osoby oceniające zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu pracy Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020. W przypadku pozostałych uczestników procesu oceny wniosku o dofinansowanie (w tym osób nie dokonujących oceny) wymagane jest podpisanie przez nich Deklaracji poufności.
- Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF jest dokonywana według *Kryteriów oceny zgodności projektów współfinansowanych z EFS ze Strategią ZIT KOF*, które obejmują:
 - Kryteria obligatoryjne (ocena 0/1) – ocena zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF – niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje odrzuceniem wniosku

- Kryteria punktowane – ocena stopnia zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF - Maksymalna liczba punktów przyznana za spełnienie tych kryteriów wynosi 40, a wymagane minimum to 10 punktów.
- Dyrektor WZFE przekazuje w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny do Sekretariatu IZ DW EFS protokołem karty oceny merytorycznej z oceny części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT. W przypadku oceny pozytywnej - karty oceny w oryginale w trzech egzemplarzach (jedna z podpisem i dwie bez podpisu) od każdego oceniającego. W przypadku oceny negatywnej – karty oceny w dwóch egzemplarzach (jedna karta z podpisem i jedna bez podpisu) od każdego oceniającego.
- IZ DW EFS przeprowadza drugi etap oceny merytorycznej w części B karty, która polega na potwierdzeniu kwalifikowalności projektu i ocenie jakościowej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego konkursu, zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ.
- Po zakończeniu oceny merytorycznej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.

(3) Procedura wyboru projektów konkursowych z EFS w ramach ZIT we współpracy z IZ DW EFS

- Wybór wniosków o dofinansowanie w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF dokonywany jest zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Punkty z części A i B oceny merytorycznej nie sumują się. O kolejności wniosku o dofinansowanie na liście pozytywnie ocenionych projektów decyduje liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej w części A karty oceny.
- IZ DW EFS nie ma wpływu na kolejność projektów na liście z wyjątkiem przypadku, w którym wniosek nie uzyska minimum punktowego w ramach oceny merytorycznej przeprowadzonej przez IZ DW EFS lub nie spełnia warunków kwalifikowania się w ramach RPOWŚ (część B oceny merytorycznej).
- Listy sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce a następnie są przekazywane do IZ DW EFS celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.
- Lista projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IZ RPOWŚ, na portalu oraz na stronie internetowej / portalu IP ZIT.
- IZ DW EFS po każdym etapie oceny merytorycznej przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą. W przypadku odwołań dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, IZ DW EFS wystąpi do IP ZIT z prośbą o uzasadnienie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF. Zgodnie z art. 60 *Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* w rozpatrywaniu protestu, w weryfikacji, a także w ponownej ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.
- IZ DW EFS przygotowuje i przekazuje do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego umowy o dofinansowanie realizacji projektów.
- IZ DW EFS przygotowuje listę zawartych umów o dofinansowanie którą zamieszcza na stronie internetowej IZ RPOWŚ, w siedzibie IZ DW EFS oraz przekazuje 1 egzemplarz do IP ZIT, celem zamieszczenia na stronie internetowej / portalu IP ZIT.

(4) Procedura naboru projektów konkursowych z EFS w ramach ZIT we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach¹

Wybór projektów zgłaszanych w ramach priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v Osi Priorytetowej 10 RPOWŚ dokonywany będzie dla projektów w formule ZIT w trybie procedury konkursowej.

- (a) Opracowanie przez IP WUP kryteriów wyboru projektów, które po konsultacjach społecznych i zatwierdzeniu przez KM RPOWŚ 2014-2020 stanowią załącznik do SZOOP.
- (b) Opracowanie przez IP ZIT kryteriów oceny strategicznej zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF, zaopiniowanych przez KS i Radę Programową umożliwiających ocenę zgodności oraz stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF. Przedstawienie kryteriów do IZ DWEFS i IP WUP celem weryfikacji pod kątem niedyskryminacji i przejrzystości. IZ DWEFS przekazuje kryteria do IZ DPR. IZ DPR przekazuje do akceptacji przez Komitet Monitorujący.
- (c) IP ZIT przygotowuje propozycję harmonogramu konkursów w zakresie Działań/Poddziałań dedykowanych dla ZIT i przekazuje go do IP WUP do konsultacji. IP WUP przekazuje harmonogram do IZ DWEFS, celem przedstawienia Zarządowi Województwa do zatwierdzenia.
- (d) IP WUP we współpracy z IP ZIT opracowuje regulamin konkursu.
- (e) Ogłoszenie konkursowe zamieszczane jest przez IP WUP w terminie, co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru na stronie internetowej www.rpo-świętokrzyskie.pl, stronie IP WUP, portalu IP ZIT oraz Portalu Funduszy Europejskich. Zamieszczenie dokumentacji konkursowej (ogłoszenie konkursowe, regulamin konkursu wraz z załącznikami) następuje po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora IP WUP.
- (f) Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w formie papierowej (dwa egzemplarze) i elektronicznej (LSI) wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami sporządzone zgodnie z Regulaminem Konkursu do Kancelarii IP WUP dla osi priorytetowej 10.
- (g) IP WUP przyjmuje wniosek, rejestruje go w Dzienniku korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, każdy wniosek opatrywany jest informacją o dacie wpływu.

(5) Procedura oceny projektów konkursowych z EFS w ramach ZIT we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach²

Ocena projektów w ramach ZIT dokonywana jest wspólnie przez IP WUP i IP ZIT. Ocena formalna i ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z poniższym schematem:

¹ Z uwagi na fakt, że wszystkie konkursy ZIT w ramach osi priorytetowej 10 zostały rozstrzygnięte przed wejściem znowelizowanej ustawy wdrożeniowej, nie dostosowano zapisów w tym zakresie do aktualnie obowiązujących przepisów

² Z uwagi na fakt, że wszystkie konkursy ZIT w ramach osi priorytetowej 10 zostały rozstrzygnięte przed wejściem znowelizowanej ustawy wdrożeniowej, nie dostosowano zapisów w tym zakresie do aktualnie obowiązujących przepisów

- IP WUP (w ramach KOP) przeprowadza weryfikację formalną. Po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosków podlega rejestracji w SL2014. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny formalnej projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020. Po zakończeniu oceny formalnej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
- IP WUP i IP ZIT zamieszczają na stronach internetowych / portalu ZIT KOF informację na temat wniosków o dofinansowanie, które spełniły wymogi formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. IP WUP przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą.
- Następnie za protokołem po ocenie formalnej informacja o wynikach oceny przekazywana jest do IP ZIT celem przeprowadzenia oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.
- IP ZIT (w ramach KOP) przeprowadza część A oceny merytorycznej wniosku w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta dokonywana jest przez pracowników IP ZIT / ekspertów wybranych zgodnie z regulaminem wyboru ekspertów w ramach RPOWŚ wskazanych przez IP ZIT, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Ocena dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020”.
- Pracownicy IP ZIT wskazani przez IP ZIT powoływani są przez Dyrektora WZFE w drodze Zarządzenia.
- Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF projektów odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT.
- Dostęp do wniosków o dofinansowanie Pracownicy IP ZIT uzyskują za pośrednictwem LSI. Natomiast eksperci wskazani przez IP ZIT uzyskują dostęp do wniosku o dofinansowanie drogą mailową od pracownika IP ZIT wskazanego przez Dyrektora WZFE. Przekazywane dla eksperta wnioski o dofinansowanie są w formacie PDF uprzednio skompresowane i zabezpieczone hasłem. Hasło zostaje przekazane osobnym pismem/mailem/drogą telefoniczną do eksperta wskazanego przez IP ZIT.
- Pracownicy Biura ZIT/eksperti wskazani przez IP ZIT dokonują oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF w części A oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie.
- Każdy z wniosków podlega ocenie przez dwóch pracowników Biura IP ZIT/ekspertów wskazanych przez IP ZIT.
- W przypadku nie osiągnięcia konsensusu w ocenie projektu, wybierany jest dodatkowy oceniający, którego ocena jest rozstrzygająca.
- Wszystkie osoby przeprowadzające ocenę projektów są zobowiązane do zachowania poufności danych zawartych we wnioskach.
- Przed przystąpieniem do oceny strategicznej osoby oceniające zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Projektów wybieranych w trybie konkursowym opracowanego przez IP WUP. W przypadku pozostałych uczestników procesu oceny wniosku o dofinansowanie (w tym osób nie dokonujących oceny) wymagane jest podpisanie przez nich Deklaracji poufności.

- Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF jest dokonywana według *Kryteriów oceny zgodności projektów współfinansowanych z EFS ze Strategią ZIT KOF*, które obejmują:
 - Kryteria obligatoryjne (ocena 0/1) – ocena zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF – niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje odrzuceniem wniosku
 - Kryteria punktowane – ocena stopnia zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF - Maksymalna liczba punktów przyznana za spełnienie tych kryteriów wynosi 40 a wymagane minimum to 10 punktów.
- Dyrektor WZFE przekazuje w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny do Sekretariatu IP WUP protokołem karty oceny merytorycznej z oceny części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT. W przypadku oceny pozytywnej - karty oceny w oryginale w trzech egzemplarzach (jedna z podpisem i dwie bez podpisu) od każdego oceniającego. W przypadku oceny negatywnej – karty oceny w dwóch egzemplarzach (jedna karta z podpisem i jedna bez podpisu) od każdego oceniającego.
- IP WUP przeprowadza drugi etap oceny merytorycznej w części B karty, która polega na potwierdzeniu kwalifikowalności projektu i ocenie jakościowej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego konkursu, zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ.
- Po zakończeniu oceny merytorycznej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
- IP WUP w uzasadnionych przypadkach przeprowadza procedurę negocjacyjną. Procedura negocjacyjna stanowi część oceny merytorycznej.
- IP WUP przekazuje informację o wynikach oceny merytorycznej do IP ZIT celem sporządzenia listy ocenionych projektów zawierającą wszystkie ocenione projekty oraz listy pozytywnie ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

(6) Procedura wyboru projektów konkursowych z EFS w ramach ZIT we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach³

- Wybór wniosków o dofinansowanie w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF dokonywany jest zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. O kolejności wniosku o dofinansowanie na liście pozytywnie ocenionych projektów decyduje liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej w części A karty oceny. IP WUP nie ma wpływu na kolejność projektów na liście z wyjątkiem przypadku, w którym wniosek nie uzyska minimum punktowego w ramach oceny merytorycznej przeprowadzonej przez IP WUP lub nie spełnia warunków kwalifikowania się w ramach RPOWŚ (część B oceny merytorycznej).
- Listy sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce a następnie są przekazywane do IP WUP celem zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.
- Lista projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IP WUP, na portalu oraz na portalu IP ZIT.
- IP WUP przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą. W przypadku odwołań dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, IP WUP wystąpi do IP ZIT z prośbą

³ Z uwagi na fakt, że wszystkie konkursy ZIT w ramach osi priorytetowej 10 zostały rozstrzygnięte przed wejściem znowelizowanej ustawy wdrożeniowej, nie dostosowano zapisów w tym zakresie do aktualnie obowiązujących przepisów

o uzasadnienie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF. Zgodnie z art. 60 *Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* w rozpatrywaniu protestu, w weryfikacji, a także w ponownej ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

- Dyrektor IP WUP podpisuje umowy o dofinansowanie realizacji projektów.
- IP WUP przygotowuje listę zawartych umów o dofinansowanie którą zamieszcza na stronie internetowej IP WUP, w siedzibie IP WUP oraz przekazuje 1 egzemplarz do IP ZIT, celem zamieszczenia na portalu IP ZIT.

5.6 Sprawozdawczość i monitoring

Sprawozdawczość i monitoring wspomagają proces zarządzania funduszami strukturalnymi, dostarczają informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy.

Zgodnie z art. 50 *Rozporządzenia ogólnego*, IZ RPOWŚ – Departament Polityki Regionalnej zbiera i opracowuje roczne oraz końcowe sprawozdanie z wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w poprzednim roku budżetowym i po ich zatwierdzeniu przez KM przedkłada w wyznaczonym prawodawstwem terminie KE.

Dane odnoszące się do wskaźników wykonania są zapisywane i przechowywane w systemie elektronicznym IZ RPOWŚ.

IP ZIT przygotowują wybrane dane sprawozdań rocznych i końcowych w trybie informacyjnym, polegającym na podaniu danych ilościowych w formie tabelarycznej oraz jakościowych w formie opisowej zgodnie z instrukcją przygotowania sprawozdania rocznego/końcowego przygotowaną przez IK UP.

W związku z nowelizacją *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*, zakresu danych sprawozdawczych wynikających z załącznika nr I *Wzór informacji kwartalnej z realizacji programu operacyjnego*, Instytucja Pośrednicząca ZIT została zwolniona z przekazywania informacji na temat realizacji instrumentów terytorialnych.

(pismo znak: DPR.III.433.2.3.15.2017 z dn. 02.06.2017r.)

W odniesieniu do terminów sprawozdawczych w zakresie sprawozdań rocznych

z realizacji RPOWŚ 2014-2020, terminami obowiązującymi są obecne zapisy Instrukcji Wykonawczej.

(1) Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPOWŚ 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP RPO WŚ 2014-2020 (Związek ZIT)

Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPOWŚ 2014-2020 polega na cyklicznym sporządzaniu raportów z wdrażania programu w poprzednim roku budżetowym. IP sporządza sprawozdania z zakresu zadań powierzonych IP przez IZ RPO WŚ 2014-2020.

Sprawozdania zawierają kluczowe informacje nt. wdrażania programu i jego priorytetów w szczególności danych finansowych (w zakresie zadań powierzonych IP wspólnych wskaźników i wskaźników specyficznych oraz wartości docelowych

ujętych ilościowo). Przedstawiają również syntezę wyników wszystkich ewaluacji programu, a także inne kwestie, które wpływają na wykonanie programu oraz podjęte działania. W rocznym sprawozdaniu, które ma zostać przedłożone w 2017 r. dodatkowo przedstawia się m.in. informacje o postępach poczynionych na drodze do osiągnięcia celów programu, a także działania służące wypełnianiu warunków wstępnych niespełnionych w momencie przyjmowania programu. Sprawozdanie, które ma zostać przedłożone w 2019 r. oraz sprawozdanie końcowe zawierają dodatkowo informacje i oceny dotyczące postępów na drodze do osiągnięcia celów programu jego wkładu w realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu.

Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPOWŚ 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP ZIT na podstawie danych z SL2014 zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w oparciu o narzędzie do raportowania z SL2014 w tym narzędzie Oracle wg Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.

Sprawozdania roczne i końcowe przekazywane są przez IP ZIT do DPR-X w formie elektronicznej wraz ze skanem pisma informującego o przekazaniu sprawozdania. Całościowe sprawozdania opracowane przez IZ RPOWŚ są przekazywane przez IZ RPOWŚ do KE za pomocą systemu SFC 2014.

- (a) Pracownik ds. monitorowania i sprawozdawczości Biura ZIT sporządza projekt sprawozdania rocznego / końcowego z wdrażania RPOWŚ 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP ZIT. Sprawozdania podlegają akceptacji i zatwierdzeniu przez Kierownika Biura ZIT i Dyrektora WZFE.
- (b) Pracownik ds. monitorowania i sprawozdawczości Biura ZIT przekazuje sprawozdanie roczne / końcowe w formie elektronicznej wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu sprawozdania. Dane sprawozdawcze przekazywane są do IZ RPOWŚ w formie elektronicznej, z zachowaniem następujących terminów:
 - sprawozdania roczne:
 - składane w roku 2017 i 2019 – do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
 - składane w pozostałych latach – do 85 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
 - sprawozdania końcowe (za okres między początkową a końcową datą kwalifikowalności wydatków) – w terminie uzgodnionym z IZ RPOWŚ, po określeniu terminów przez IK UP.
- (c) Pracownik ds. monitorowania i sprawozdawczości Biura ZIT przyjmuje informację z IZ RPOWŚ o stanie uwag do sprawozdania i po dokonaniu korekty przekazuje do ponownej akceptacji i zatwierdzenia przez Kierownika Biura ZIT i Dyrektora WZFE.
- (d) Pracownik ds. monitorowania i sprawozdawczości Biura ZIT przekazuje korektę sprawozdania rocznego / końcowego w formie elektronicznej wraz ze skanem pisma informującego i przekazuje poprawione sprawozdanie do IZ RPOWŚ w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWŚ.

(2) Monitoring

Do zadań IP ZIT należy:

- a) monitorowanie poziomu realizacji wskaźników dotyczących powierzonych i realizowanych zadań w ramach RPOWŚ;

- b) przygotowanie i przekazywanie wszelkich informacji w zakresie monitoringu powierzonych zadań na żądanie, w formie i terminie wskazanym IZ DW EFRR;
- c) przekazywanie we wskazanym terminie do IZ RPOWŚ oraz IZ DW EFRR i IZ DW EFS wszelkich dokumentów, danych, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadań;
- d) monitorowanie stanu przygotowania projektów pozakonkursowych do realizacji i niezwłoczne informowanie IZ DW EFRR o ewentualnych opóźnieniach w przygotowaniu do realizacji, jednocześnie przedkładając plan naprawczy;
- e) przekazywanie do DW EFRR informacji na zał. EFRR.VI.1 do Instrukcji wykonawczej IZ w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWŚ, tj. do 15 dnia każdego miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym.
- f) monitorowanie przez IP ZIT (w formie miesięcznych Formularzy – opracowanych przez Biuro ZIT) gotowości Beneficjentów do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami - zgodnie z podpisaną pre-umową, monitorowanie gotowości do podpisania Umowy o Dofinansowanie oraz postępu finansowo-rzeczowego.
- g) monitorowanie stanu wdrażania projektów finansowanych ze środków EFS przy pomocy systemu SL2014 w celu realizacji wskaźników zapisanych w RPOWŚ na lata 2014-2020 i w Strategii ZIT KOF.

5.7 Ochrona i przetwarzanie danych osobowych z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w zależności od zakresu zadań

Wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020 oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WŚ, zgodnie z art. 140 *Rozporządzenia ogólnego*.

Dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych*. Ponadto, dokumenty te, podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w *ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej*.

1. Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych IP ZIT zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych wnioskodawców i beneficjentów oraz do uzyskania od każdego wnioskodawcy i beneficjenta zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020.
2. Przez przetwarzanie danych osobowych należy rozumieć, zgodnie z art. 7 pkt 2 ustawy, o której mowa w pkt.1, jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.
3. Ze strony IP ZIT do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie od administratora danych, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust. 1, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskują dostęp w związku z wykonywaniem w/w Porozumienia.
4. IP ZIT zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskała dostęp w związku z wykonywaniem w/w Porozumienia, a także do zgłoszenia zbioru danych do rejestracji.

5. IP ZIT jest zobowiązana do niewykorzystywania do celów innych niż wskazane w w/w Porozumieniu uzyskanych w trakcie jego realizacji danych osobowych.

5.8 Informacja i Promocja

1. Instytucja Pośrednicząca ZIT zobowiązuje się do informowania społeczeństwa o wsparciu finansowym przez Unię Europejską, w ramach realizacji powierzonych zadań, zgodnie z wymogami unijnymi, krajowymi i wytycznymi IZ RPOWŚ oraz do wypełniania obowiązków w zakresie informacji i promocji.
2. Instytucja Pośrednicząca ZIT zobowiązuje się do umieszczania odpowiednich logotypów we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w ramach powierzonych zadań, a także udostępniania przedmiotowych logotypów beneficjentom, zobowiązując beneficjentów do ich stosowania.
3. IZ RPOWŚ przekaze Instytucji Pośredniczącej ZIT w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez własną, wyodrębnioną stronę internetową, obowiązujące logotypy w ramach RPO wraz z księgą identyfikacji wizualnej (księgą znaku), stanowiącą załącznik nr 1 do Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020.
4. IP ZIT realizuje działania informacyjno-promocyjne, w tym we współpracy z DW EFS, w szczególności:
 - spotkania informacyjne,
 - warsztaty/szkolenia,
 - ogłoszenia prasowe i radiowe dla konkursów EFS.

5.9 System informatyczny

IP ZIT ma dostęp do gromadzenia danych systemu informatycznego dotyczącego stanu realizacji Działań i Poddziałań w ramach ZIT (SL2014) w zakresie danych dotyczących obszaru Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego.

Elektroniczne gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, odbywa się zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014.

W celu zapewnienia realizacji wymogów w/w rozporządzenia UE został stworzony centralny system teleinformatyczny. Jest to system centralny. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za jego utrzymanie i rozwój, umożliwi również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie poszczególnych programów operacyjnych. Instytucje zaangażowane w realizację krajowych programów operacyjnych są zobowiązane do wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego. W odniesieniu do regionalnych programów operacyjnych poszczególne instytucje mają możliwość budowy swoich własnych rozwiązań i wykorzystania tylko niektórych funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego.

Centralny system teleinformatyczny zapewnia gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W szczególności system ten zapewnia:

- obsługę operacji od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach powiązanych ze sobą funkcjonalności dotyczących naborów, wniosków o dofinansowanie, umów/decyzji o dofinansowaniu, kontroli, uczestników projektów,

- ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych operacji z poziomami wdrażania, przypisanymi celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności, dla których dane są gromadzone w ramach odpowiednich funkcjonalności w aplikacji głównej (SL2014),

- obsługę procesów związanych z certyfikacją wydatków, w ramach funkcjonalności dotyczących wniosków o płatność do certyfikacji, deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia wykonawczego (KE) nr 1011/2014, a także kontroli systemowych, zarówno w zakresie pomocy zwrotnej, jak i bezzwrotnej.

Zakres przechowywanych danych umożliwi zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia.

Centralny system teleinformatyczny nie jest jedynie systemem rejestracyjnym. Stanowi on kompleksowe narzędzie wspomagające realizację operacji w ramach programów operacyjnych, co stanowi realizację przepisów art. 122 ust. 3 rozporządzenia 1303/2013.

W skład tego narzędzia wchodzi:

- aplikacja główna (SL2014);

- aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego (SRHD);

- system zarządzania tożsamością (SZT);

- aplikacja wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej (SL2014-PT).

SL2014

Aplikacja główna SL2014 gwarantuje spełnienie wymogów art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, jak również art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 poprzez:

- wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, w szczególności danych na temat umów o dofinansowanie, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekt wniosków o płatność), uczestników projektów,
- umożliwienie beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów z wykorzystaniem dedykowanej funkcjonalności – Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014.

SL2014 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 uczestników działań współfinansowanych z EFS,

- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu.

SRHD

Umożliwia tworzenie określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych do SL2014, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

SZT

System zarządzania tożsamością zapewnia spójne i bezpieczne zarządzanie tożsamością użytkowników centralnego systemu teleinformatycznego, będących pracownikami instytucji w ramach systemu wdrażania polityki spójności 2014-2020. Umożliwia on zalogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie się pomiędzy systemami, do których pracownik instytucji ma nadany dostęp.

5.10 Archiwizacja dokumentów

- 1) W zakresie archiwizowania dokumentów pracownicy Biura ZIT zobowiązani są stosować zasady wynikające z:
 - art. 12. Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - art. 140 ust. 3-6 Rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r (dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej; dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej; jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.
 - Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1506).
 - Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016, poz. 1167).
 - Podręcznika dla wnioskodawców RPO WŚ 2014-2020.
- 2) Dokumentacja archiwalna przechowywana jest w archiwum zakładowym
- 3) Pracownicy Biura ZIT przechowują na bieżąco akta spraw.
- 4) Pracownik ds. administracyjno – organizacyjnych Biura ZIT przygotowuje dokumentację do archiwizacji zgodnie z zasadami i wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego.
- 5) Pracownik ds. administracyjno – organizacyjnych Biura ZIT przygotowuje spis zdawczo-odbiorczy i przekazuje do akceptacji przez Dyrektora WZFE i następnie przekazuje do archiwum zakładowego gdzie dokumentacja dotycząca

RPOWŚ 2014-2020 przechowywana jest przez okres 3 lat od zamknięcia Programu.

- 6) W przypadku częściowego zamknięcia Programu, dokumenty dotyczące zamkniętej części Programu przechowywane są przez okres 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia Programu.
- 7) W przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom obowiązuje okres przechowywania 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.

6 IDENTYFIKACJA, MONITOROWANIE I PRZECIWDZIAŁANIE ZAGROŻENIOM KORUPCYJNYM I/LUB NADUŻYCIOM FINANSOWYM

Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy EGESIF_14-0021-00 16/06/2014 KOMISJA EUROPEJSKA DYREKCJA GENERALNA Europejskie fundusze strukturalne i inwestycyjne „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych” z czerwca 2014 r., wskazują trzy wybrane procesy o kluczowym znaczeniu, które uznano za najbardziej narażone na określone rodzaje ryzyka nadużyć finansowych:

- wybór wnioskodawców;
- realizację i weryfikację działań;
- poświadczanie i płatności.

Określenie rodzajów ryzyka.

Zgodnie z podpisanym Porozumieniem w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 z dnia 29 czerwca 2015 r., zmienionego Aneksami nr 1, z dnia 26 stycznia 2016r, **Instytucja Pośrednicząca ZIT KOF nie jest odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury ogłaszania i przeprowadzenia naborów wniosków o dofinansowanie, uczestniczy jedynie w ocenie projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT KOF i w procedurze odwoławczej w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF. IP ZIT nie jest dysponentem środków finansowych i w żaden sposób nie uczestniczy w dokonywaniu operacji finansowych w stosunku do Beneficjentów. Obowiązek podpisywania z beneficjentami Umów o dofinansowanie spoczywa na Instytucji Zarządzającej RPO WŚ.**

Własna ocena nadużyć finansowych.

W wyniku analizy ryzyka wystąpienia zjawisk o charakterze korupcyjnym (w tym nadużyć finansowych) w ramach procesu „Realizacja zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 dotyczącej m.in. **zagrożenia** pn. „Nieprawidłowa ocena w procedurze oceny projektów w ramach konkursów organizowanych przez IZ DW EFS oraz IP WUP” oszacowano ryzyko w kategorii średnie. Ryzyko wystąpienia tego zagrożenia nie pociąga żadnych bezpośrednich skutków finansowych dla beneficjentów RPO WŚ czy Urzędu Miasta.

IP ZIT zobowiązana jest do oceny ryzyka wystąpienia zagrożeń korupcyjnych, a w przypadku ryzyka o poziomie nieakceptowalnym do opracowania i stosowania planu minimalizacji ryzyka, zgodnie z wymaganiami Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym – SPZK pkt 4.2.1 WD 01 pkt 6). Oceny ryzyka dokonuje się nie rzadziej niż raz do

roku. Ocena ryzyka powinna być również przeprowadzona każdorazowo w przypadku zmaterializowania się ryzyka lub w przypadku zaistnienia istotnych zmian w środowisku wewnętrznym pozostających w związku ze zidentyfikowanymi ryzykami.

- 1) Wymagania i metodyka oceny ryzyka zostały w Urzędzie Miasta Kielce określone w Zał. 9.9 do KZSZ *Zarządzanie Ryzykiem Wystąpienia Zdarzeń Korupcyjnych*.
- 2) Proces podlegający ocenie występowania zagrożeń korupcyjnych w IP ZIT to „*Realizacja zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (IP ZIT)*”,
- 3) Analiza ryzyka dla wyżej opisanego procesu przeprowadzana jest wg opisanego poniżej schematu:
 - a) Identyfikowanie i analiza zagrożeń korupcyjnych w procesie, oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia i skutków, jakie mogą być efektem wystąpienia zdarzenia korupcyjnego oraz określenie środków, jakie należy podjąć, aby zmniejszyć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia korupcyjnego.
 - b) Ryzyko wystąpienia zjawisk korupcyjnych szacowane jest dla wszystkich elementów wrażliwych występujących w danym procesie.
 - c) Analiza ryzyka powinna odpowiedzieć między innymi na poniższe pytania:
 - Co złego, (jakie zagrożenie) może się wydarzyć i z jakim prawdopodobieństwem?
 - Jakie będą konsekwencje wystąpienia zagrożenia i jakie będą straty z tego powodu?
 - Jak duże ryzyko może być do przyjęcia i jak to ryzyko można określić?
 - Jak można złagodzić ryzyko?
 - d) Analiza ryzyka jest ponadto przeprowadzana każdorazowo w przypadkach:
 - Podziału lub połączenia procesów objętych systemem;
 - Wprowadzania do procesu istotnych zmian (analiza obejmująca zmodyfikowany obszar);
 - Materializacji zdarzenia korupcyjnego;
 - Zaistnienia istotnych zmian w środowisku wewnętrznym lub zewnętrznym organizacji pozostających w związku ze zidentyfikowanymi ryzykami;
 - Wystąpienia zjawiska korupcji w innych organizacjach w kraju realizujących podobne do naszej organizacji procesy i działania;
 - Pełna lub wycinkowa analiza ryzyka może być również przeprowadzona m.in. na polecenie Prezydenta Miasta, Pełnomocnika ds. ZSZ lub w wyniku ustaleń podjętych podczas przeglądu Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
 - e) Analizę ryzyka, obejmującą wszystkie etapy procesu, przeprowadza zespół pracowników uczestniczących w danym procesie, pod kierunkiem właściciela procesu. W analizie procesu biorą również udział pracownicy komórek organizacyjnych współuczestniczących w realizacji procesu. Przyjmuje się, że liczba członków zespołu przeprowadzającego analizę wynosi 3 – 6 osób

Częstotliwość przeprowadzenia własnej oceny.

Zgodnie z wymaganiami Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym – SPZK pkt 4.2.1 WD 01 pkt 6) nie rzadziej niż raz do roku, należy przeprowadzać ponowną ocenę ryzyka w kontekście możliwości wystąpienia zdarzeń korupcyjnych w tym nadużyć finansowych. Ponowna ocena tego ryzyka powinna być również przeprowadzona każdorazowo w przypadku zmaterializowania się ryzyka lub w przypadku zaistnienia istotnych zmian w środowisku wewnętrznym pozostających w związku ze zidentyfikowanymi ryzykami.

Wyniki analizy ryzyka są niezwłocznie przekazywane do pozostałych instytucji realizujących zadania w ramach RPOWŚ 2014-2020 w celu zminimalizowania wystąpienia kolejnych przypadków nadużyć.

Procedury zwalczania nadużyć korupcyjnych w tym finansowych.

Kierownictwo i pracownicy Instytucji Pośredniczącej ZIT w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania mają obowiązek realizować swoje zadania w taki sposób, aby przeciwdziałać przejawom nadużyć finansowych i korupcji w prowadzeniu swojej działalności. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 334/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 września 2016 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego § 22 ust. 5 pkt 20. do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należą w szczególności następujące zadania: koordynowanie zadań w zakresie analizy ryzyka w ramach kontroli zarządczej, Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym i Bezpieczeństwa Informacji oraz określania reakcji na ryzyko. Ponadto, zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym 2/2016 Dyrektora Zarządzania Funduszami Europejskimi z dnia 16 września 2016w sprawie szczegółowego zakresu zadań Wydziału Organizacyjnego § 12 pkt. 6 Do zakresu działania Biura ds. Systemów Zarządzania należy w szczególności: koordynowanie zadań w zakresie analizy ryzyka w ramach kontroli zarządczej, Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym i Bezpieczeństwa Informacji oraz określania reakcji na ryzyko ponadto, § 2 pkt. 18 Biurem ds. Systemów Zarządzania kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Sekretarzowi Miasta. Sekretarz Miasta zgodnie z Zarządzeniem Nr 325/2015 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 18 sierpnia 2015 roku w sprawie ustalenia zasad zarządzania i nadzoru nad pracami związanymi z ustanowieniem, wdrażaniem i doskonaleniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie Miasta Kielce § 2 pełni rolę Pełnomocnika Prezydenta ds. opracowania, wdrożenia i utrzymania Zintegrowanego Systemu Zarządzania, § 3 pkt 10 osobą odpowiedzialną za sporządzenie rocznej analizy ryzyka dla Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym jest Koordynator ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

Skutecznie wdrożone obowiązujące w Urzędzie Miasta Kielce solidne systemy kontroli mogą znacznie ograniczyć ryzyko nadużyć finansowych, w tym szczególnie stosowanie procedur:

- **Procedura nr 0142/9/15 pn. Postępowanie z działaniami korupcyjnymi,**
- Analiza Ryzyka
- Zał. 9.9 do KZSZ Zarządzanie Ryzykiem Wystąpienia Zdarzeń Korupcyjnych
- Załącznik 9.7 Analiza Ryzyka Bezpieczeństwa Informacji i Plan Postępowania z Ryzykiem

Głównym celem zarządzania ryzykiem jest identyfikacja potencjalnych zdarzeń, które mogą wywrzeć znaczący wpływ na zapewnienie poprawności wdrażania ZIT.

Dokładna ocena ryzyka zagrożeń korupcyjnych w tym nadużyć finansowych w połączeniu z odpowiednimi środkami służącymi zapobieganiu i wykrywaniu mogą znacznie ograniczyć ryzyko nadużyć finansowych i odpowiednio im przeciwdziałać.

Zapobieganie.

Najbardziej skuteczną metodą prewencji przed nadużyciami korupcyjnymi w tym związanymi z nadużyciami finansowymi jest funkcjonowanie w Urzędzie Miasta solidnego systemu kontroli wewnętrznej oparty o Zintegrowany System Zarządzania ISO oraz Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym. Zgodnie

z Załącznikiem nr 9.12 do Księgi ZSZ pkt.10, Pracownicy Biura ds. Systemów Zarządzania w Porozumieniu z Dyrektorem Wydziału równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, którego problem dotyczy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. W celu zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym w zakresie przewidzianym w/w Porozumieniem zostały podjęte ze strony IP ZIT działania zapobiegawcze w tym min.:

- Dostęp do wniosków o dofinansowanie pracownicy IP ZIT uzyskują za pośrednictwem LSI. Natomiast eksperci wskazani przez IP ZIT uzyskują dostęp do wniosku o dofinansowanie drogą mailową od pracownika IP ZIT wskazanego przez Dyrektora WZFE. Przekazywane dla eksperta wnioski o dofinansowanie są w formacie PDF uprzednio skompresowane i zabezpieczone hasłem. Hasło zostaje przekazane osobnym pismem/mailem/drogą telefoniczną do eksperta wskazanego przez IP ZIT.
- Do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie od administratora danych, zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskują dostęp w związku z wykonywaniem w/w Porozumienia.
- Każdy z wniosków podlega ocenie przez dwóch pracowników Biura IP ZIT/ekspertów wskazanych przez IP ZIT (zasada podwójnej pary oczu).
- Pracownicy Biura IP ZIT biorący udział w procedurze oceny wniosków wybierani są ze składu zespołu powołanego przez Dyrektora. Wybór oceniającego dany projekt dokonywany będzie w sposób losowy.
- Wszystkie osoby przeprowadzające ocenę wniosków są zobowiązane do zachowania poufności danych zawartych we wnioskach.
- Przed przystąpieniem do oceny strategicznej osoby oceniające zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Projektów.
- Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF jest dokonywana według kryteriów zgodności projektów z EFS i EFRR ze Strategią ZIT KOF zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO.
- IP ZIT jest zobowiązana do niewykorzystywania do celów innych niż wskazane w w/w Porozumieniu uzyskanych w trakcie jego realizacji danych osobowych.
- Dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych*. Ponadto, dokumenty te, podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w *ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej*.

- Podnoszenie świadomości i wiedzy pracowników Biura ZIT KOF poprzez udział w szkoleniu w ramach Platformy e-learningowej Centralnego Biura Antykorupcyjnego, pn. „Korupcja w administracji” oraz uzyskania stosownego certyfikatu. Pracownicy Biura ZIT KOF mogą również uczestniczyć w innych formach szkolenia, zgodnie z planem szkoleń na dany rok kalendarzowy, w tym również z aktywnego, uporządkowanego i ukierunkowanego podejścia do zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych.

- W Urzędzie Miasta został zapewniony podział obowiązków na potrzeby wdrażania Zintegrowanego Systemu Zarządzania ISO oraz Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym pozwalający na podjęcie skoordynowanych działań i sterowania organizacją ryzyka.

- Dbłość o kulturę etyczną

Stosowanie wysokich standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich procesach zachodzących w ramach IP ZIT jest wyrazem dbłości o dobry wizerunek administracji samorządowej i funduszy europejskich.

Stworzenie kultury zwalczania nadużyć ma kluczowe znaczenie zarówno pod względem powstrzymania potencjalnych oszustów, jak i maksymalnego zaangażowania pracowników w zwalczanie ewentualnych nadużyć w IP ZIT.

Pracownicy IP ZIT są zobowiązani do przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych oraz wykonywania obowiązków służbowych z dbłością o ośrodki publiczne, z uwzględnieniem interesu UE, państwa, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

Pracownicy IP ZIT zobowiązani są do przestrzegania zasad przewodnich oraz norm etycznych określonych w Kodeksie Etycznym Pracowników Urzędu Miasta Kielce.

Kierownictwo IP ZIT powinno wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

Naruszenie przez pracownika postanowień Kodeksu Etycznego powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami. W ramach tego standardu przeprowadza się również okresową ocenę zadowolenia klientów.

Monitorowanie procesów o istotnym zagrożeniu wystąpienia zdarzeń korupcyjnych w tym nadużyć finansowych

Jeżeli w wyniku oceny ryzyka dany proces uznano za zagrożony wystąpieniem zdarzenia korupcji w tym nadużyć finansowych wówczas IP ZIT zobowiązana jest do opracowania i stosowania planu minimalizacji ryzyka i prowadzenia działań monitorujących dany proces zgodnie z **Procedurą nr 0142/14/15 pn. Monitorowanie procesów o nieakceptowalnym poziomie ryzyka wystąpienia zagrożenia korupcyjnego**, stanowiącą Załącznik do Zarządzenia Nr 271/2015 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 20 lipca 2015 r.

Postępowanie w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych w tym nadużyć finansowych.

Sposób postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych, w tym sposób powiadamiania o tym fakcie, sposób ich obsługi i dokumentowania określony jest w **Procedurze nr 0142/9/15 pn. Postępowanie z działaniami korupcyjnymi, stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Nr 271/2015 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 20 lipca 2015r.**

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta, w tym pracowników IP ZIT i dotyczy wszystkich form korupcji.

Zgodnie z w/w Procedurą każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie prawa lub zasad związanych z zajęciem działań korupcyjnych w tym nadużyć finansowych zobowiązany jest do jego niezwłocznego zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu lub osobie odpowiedzialnej wskazanej w Liście przykładowych działań korupcyjnych. Obowiązek ten dotyczy także zgłoszeń przyjętych przez pracownika z zewnątrz (od Klientów Urzędu, instytucji kontrolnych).

- Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia Komórki organizacyjne/ osoby odpowiedzialne za obsługę poszczególnych kategorii zdarzeń oceniają zasadność zgłoszenia i niezwłocznie, jeśli to konieczne, podejmują działania eliminujące skutki zajścia działań korupcyjnych.

- W przypadku podjęcia działań korygujących i/lub zapobiegawczych zostaje to odnotowane w Protokole obsługi zdarzenia korupcyjnego a dalsze postępowanie w tym zakresie reguluje Procedura Nr 0142/6/11 „Działania korekcyjne, korygujące i zapobiegawcze”.

- Każdorazowo Sekretarz Miasta, na podstawie informacji uzyskanych od Koordynatora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, określa w jaki sposób winny dopuszczenia się zdarzenia powinien zostać ukarany. Forma i wysokość kary jest proporcjonalna do zdarzenia i może stanowić różne konsekwencje służbowe jak na przykład: odsunięcie pracownika od prowadzonej sprawy, wzmocnienie kontroli funkcjonalnej w działaniach realizowanych przez daną osobę, wzmożony monitoring, nagana z wpisaniem do akt, czy dyscyplinarne rozwiązanie stosunku pracy.

- Koordynator ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania na podstawie zgłoszonych zagrożeń przeprowadza analizę wystąpień zdarzeń, która stanowi daną wejściową do monitorowania procesów pod kątem wystąpień zagrożeń korupcyjnych oraz do przeglądu zarządzania.

W przypadku wykrycia podejrzenia nadużycia finansowego, IP ZIT jest zobowiązana do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o zaistniałym zdarzeniu IZ. Obowiązek ten dotyczy również informowania IZ o wszelkich dalszych czynnościach podejmowanych w sprawie przez organy ścigania i inne właściwe instytucje.