

ZARZĄDZENIE Nr 115 / 2019

MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 27 sierpnia 2019 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania
Departamentu Inwestycji i Rozwoju Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Na podstawie art. 43 ust. 1, 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 512) oraz § 108 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2019 r. z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Inwestycji i Rozwoju Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach” stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 66/18 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Polityki Regionalnej oraz Zarządzenie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego Nr 21/2018 z dnia 27 lutego 2018 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

§ 3.

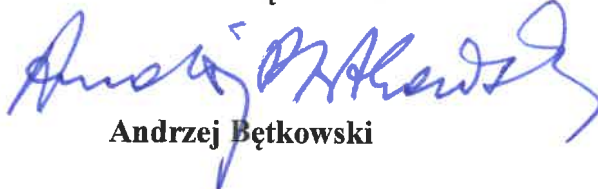
Wykonanie Zarządzenia powierza się Marszałkowi Województwa i Dyrektorowi Departamentu Inwestycji i Rozwoju


§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO


Andrzej Bętkowski

DYREKTOR
Departamentu Inwestycji i Rozwoju

Jacek Sulek

GRZEGORZ PIASEK
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

SEKRETARZ
Województwa Świętokrzyskiego


Marcin Bodo

Załącznik do Zarządzenia Nr 115/2019

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 27 sierpnia 2019 r.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Inwestycji i Rozwoju

I. Struktura organizacyjna

§ 1.

1. W skład Departamentu Inwestycji i Rozwoju wchodzi:

- | | |
|---|----------------|
| 1) Oddział ds. Programowania Strategicznego i Analiz | symbol IR-I |
| 2) Oddział Zarządzania RPO 2014-2020 | symbol IR-II |
| 3) Oddział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej | symbol IR-III |
| a) Zespół ds. Promocji Funduszy Europejskich | |
| 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych | symbol IR-IV |
| 5) Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki i Projektów Kulturalnych | symbol IR-V |
| 6) Oddział ds. Projektów Energetycznych | symbol IR-VI |
| 7) Oddział ds. ZIT i Projektów Transportowych | symbol IR-VII |
| 8) Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji | symbol IR-VIII |
| 9) Oddział ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO | symbol IR-IX |
| 10) Oddział ds. Promocji Gospodarczej Regionu | symbol IR-X |
| 11) Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy | symbol IR-XI |
| 12) Centrum Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości | symbol IR-XII |
| 13) Oddział Rozliczeń | symbol IR-XIII |
| 14) Oddział Płatności | symbol IR-XIV |

2. W strukturze Oddziałów tworzy się zespół, którego pracę koordynuje koordynator ustalony przez Dyrektora Departamentu.

II. Podział zadań i odpowiedzialności

§ 2

Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy 3 Zastępców, kierowników oddziałów oraz koordynatorów.

§ 3

1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników Departamentu, określa ogólny kierunek pracy Departamentu, koordynuje współpracę z innymi Departamentami.
2. Ponosi pełną odpowiedzialność z sprawną i terminową realizacją zadań, właściwą organizacją i dyscypliną pracy w bezpośrednio nadzorowanych komórkach.
3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek.

§ 4

Pierwszy z zastępcy Dyrektora Departamentu :

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem ds. Innowacyjnej Gospodarki i Projektów Kulturalnych,
 - 2) Oddziałem ds. Projektów Energetycznych,
 - 3) Oddziałem ds. ZIT i Projektów Transportowych,
 - 4) Oddziałem ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji.
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizacją i dyscypliną pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach,
3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych Oddziałów,
4. Zastępuje Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności w pracy i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu,
5. Zastępuje Dyrektora Departamentu także w sytuacji, gdy nie może on pełnić swych obowiązków służbowych.

§ 5

Drugi zastępca Dyrektora Departamentu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizacyjnych
 - 2) Oddziałem ds. Promocji Gospodarczej Regionu
 - 3) Centrum Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości

- 4) Oddziałem Rozliczeń
 - 5) Oddziałem Płatności
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach,
 3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych Oddziałów,
 4. Zastępuje Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności w pracy i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu,
 5. Zastępuje Dyrektora Departamentu także w sytuacji, gdy nie może on pełnić swych obowiązków służbowych.

§ 6

Trzeci zastępca Dyrektora Departamentu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem ds. Programowania Strategicznego i Analiz
 - 2) Oddziałem Zarządzania RPO 2014-2020
 - 3) Oddziałem ds. Informacji, promocji i Pomocy Technicznej
 - 4) Oddziałem ds. Sprawozdawczości i ewaluacji RPO
 - 5) Oddziałem ds. Innowacyjnej Gospodarki i Projektów Kulturalnych
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach,
3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych Oddziałów,
4. Zastępuje Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności w pracy i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu,
5. Zastępuje Dyrektora Departamentu także w sytuacji, gdy nie może on pełnić swych obowiązków służbowych.

§ 7

Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej kierowników oddziałów określają §27 i §30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 8

Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej koordynatorów Zespołów określają przepisy §28 i §30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 9

Zakres odpowiedzialności oraz zależność służbową poszczególnych pracowników Departamentu określają przepisy §29-§31 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 10

Dyrektor Departamentu oraz Zastępcy Dyrektora Departamentu mogą zaciągać zobowiązania finansowe w ramach posiadanych upoważnień określanych na podstawie odrębnych Uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

§ 11

Pracownicy Departamentu obowiązani są do przestrzegania Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. dz. U. z 2018 r. poz.1260, z późn. zm), oraz Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

III. Zasady podpisywania korespondencji

§ 12

1. Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji określają przepisy Działu I oraz Rozdział 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Korespondencja wychodząca z Departamentu przed przedłożeniem jej do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora powinna być parafowana, bądź jeśli to wymagane zaakceptowana w postaci elektronicznej przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego decyzję, pismo lub inne opracowanie oraz przez koordynatora Zespołu i kierownika Oddziału, któremu podlega pracownik .
3. Korespondencję określoną w §35 Regulaminu Organizacyjnego kierowaną do podpisu Marszałka Województwa lub członka Zarządu nadzorującego Departament, parafuje Dyrektor bądź jeden z zastępców Dyrektora zgodnie z zakresem merytorycznym Oddziału, nad którym sprawuje nadzór.
4. Zastępcy Dyrektora Departamentu upoważnieni są do podpisywania pism w sprawach związanych z pełnieniem bezpośredniego nadzoru oraz pozostałej korespondencji w razie nieobecności Dyrektora.
5. Do uprawnień Dyrektora w zakresie Departamentu oraz zastępcy Dyrektora w zakresie nadzorowanych Oddziałów należą m.in:
 - 1) sprawy dotyczące wnioskowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
 - 2) sprawy kadrowo-organizacyjne Departamentu.

§ 13

1. Dyrektora departamentu oraz zastępcy dyrektora zobowiązani są do przeprowadzania kontroli wewnętrznych w nadzorowanych i kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.
2. Kierownicy Oddziałów oraz koordynatorzy Zespołów zobowiązani są do przeprowadzenia bieżącej kontroli w ramach zadań realizowanych w Oddziałach.

§ 14

Koordynator ds. ryzyka określa procedurę przepływu informacji między koordynatorem, a właścicielami ryzyka oraz sprawuje nadzór nad rejestrowaniem ryzyka, jego oceną, dokumentowaniem, raportowaniem i monitorowaniem zgodnie z §16 ust. 3 i 4 Procedury zarządzania ryzykiem w Województwie Świętokrzyskim, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 9 stycznia 2017 r.

§ 15

Departament prowadzi sprawy wyszczególnione w §40, 51, 52, 53 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, związane z realizacją zadań i kompetencji Marszałka Województwa, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa.

IV. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych komórek wewnętrznych

§ 16

Oddział ds. Programowania Strategicznego i Analiz IR-I

1. Do zadań Oddziału ds. programowania strategicznego i analiz w szczególności należą:
 - 1) przygotowywanie projektu strategii rozwoju województwa, jej monitorowanie i okresowa aktualizacja,
 - 2) prowadzenie procesu konsultacji społecznych dokumentów strategicznych,
 - 3) realizacja prac prowadzących do koordynacji dokumentów strategicznych na poziomie województwa – współpraca służąca koordynacji aktywności analitycznych, koncepcyjnych, promocyjnych związanych z realizacją polityki rozwoju oraz wzajemnemu wzmocnieniu działalności planistycznych i wdrożeniowych związanych z realizacją strategii województwa,
 - 4) analizowanie zgodności przygotowywanych programów rozwoju i działań inwestycyjnych z celami Strategii,

- 5) przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej województwa i jej zmian w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego i pozostałych krajowych programów operacyjnych,
- 6) wypracowywanie w porozumieniu z innymi departamentami i oddziałami oraz przygotowywanie projektów stanowisk Zarządu Województwa w odniesieniu do polityki spójności Unii Europejskiej oraz polityki regionalnej na szczeblu krajowym,
- 7) współpraca z Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju w zakresie prac nad krajowymi dokumentami strategicznymi i operacyjnymi, w tym Krajową Strategią Rozwoju Regionalnego oraz Kontraktem Terytorialnym,
- 8) udział w pracach nad dokumentami programowymi w kolejnym okresie programowania UE, w tym w szczególności nad Programem Operacyjnym Polska Wschodnia,
- 9) monitorowanie realizacji programów operacyjnych na poziomie regionalnym,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji kontraktu terytorialnego dla Województwa Świętokrzyskiego zawieranego w celu realizacji programów lub przedsięwzięć wymagających dofinansowania ze środków krajowych budżetu państwa w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli województwa w krajowych Komitetach Monitorujących realizację programów operacyjnych,
- 12) udział przedstawicieli Oddziału w pracach Komitetów/Podkomitetów monitorujących oraz grupach roboczych dotyczących realizacji programów operacyjnych,
- 13) przygotowywanie na podstawie dokumentów przekazywanych przez departamenty merytoryczne:
 - a) materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu województwa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym wykazu przedsięwzięć do WPF,
 - b) okresowych i rocznych sprawozdań z przebiegu wykonania budżetu województwa oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - c) potwierdzanie w odniesieniu do środków europejskich zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej, wprowadzanych na wnioski departamentów merytorycznych w zakresie realizacji projektów inwestycyjnych,
- 14) prowadzenie badań na tematy związane z wpływem pozyskanych środków unijnych na szeroko pojęty rynek pracy oraz związane z tym zmiany społeczno-gospodarcze w województwie, a w szczególności na:
 - a) zrównoważony rozwój wewnętrzny województwa,
 - b) rozwój wybranych sektorów działalności,
 - c) zmiany potencjału endogenicznego regionu,
 - d) definiowanie, wzajemne oddziaływanie i strumienie przepływów pomiędzy obszarami funkcjonalnymi oraz ich zgodność i oddziaływanie na realizację strategii rozwoju województwa,
- 15) opracowywanie analiz regionalnych, raportów oraz ocen oddziaływania polityk publicznych i programów rozwoju regionalnego na sytuację społeczno-gospodarczą Województwa Świętokrzyskiego,
- 16) prowadzenie bieżącego monitoringu sytuacji społeczno-gospodarczej,
- 17) koordynacja prac związanych z opracowaniem i publikacją rocznych raportów o stanie Województwa Świętokrzyskiego,
- 18) pełnienie funkcji Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego.

Oddział Zarządzania RPO 2014-2020 IR-II

1. Do zadań Oddziału ds. programowania strategicznego i analiz w szczególności należą:

- 1) zarządzanie zmianami *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020*, uzgodnionych lub wynegocjowanych z Instytucją Koordynującą RPO oraz z Komisją Europejską,
- 2) wprowadzanie zmian do *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ* uzgodnionych z ministrem właściwym ds. rozwoju,
- 3) zarządzanie zmianami *Opisu Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* uzgodnionych z ministrem właściwym ds. rozwoju,
- 4) zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020,
- 5) prowadzenie Sekretariatu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020,
- 6) prowadzenie Sekretariatu Zespołu do spraw identyfikacji ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w ramach RPOWŚ 2014-2020,
- 7) koordynacja działań związanych z kontrolami przeprowadzanymi w IZ RPOWŚ 2014-2020 przez podmioty zewnętrzne,
- 8) opracowanie dokumentów służących realizacji regionalnego programu operacyjnego w ramach polityki spójności UE w okresie 2021 – 2027.
- 9) zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji RPOWŚ 2014 – 2020,

§ 18

Oddział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej IR- III

1. Do zadań Oddziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w szczególności należą:

- 1) koordynacja przygotowania i realizacji Rocznych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych z zakresu osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPOWŚ 2014-2020 (we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz IP-WUP) w tym zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji RPOWŚ 2014-2020 i prowadzenie działań dotyczących informacji i promocji RPOWŚ 2014-2020,
- 2) koordynacja opracowania i aktualizacji Strategii Komunikacji RPOWŚ 2014-2020 (przygotowywanego we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz IP - WUP),
- 3) zapewnienie zgodności realizacji RPOWŚ 2014-2020 z wymogami dotyczącymi informacji i promocji programów,
- 4) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do ogółu społeczeństwa oraz potencjalnych beneficjentów RPOWŚ 2014-2020 (przygotowanie

i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych i publikacji dotyczących RPOWŚ 2014-2020, współpraca z mediami, organizacja kampanii informacyjno-promocyjnych i wydarzeń promocyjnych, organizacja konferencji i seminariów informacyjnych, warsztatów i szkoleń),

5) administrowanie strony internetowej RPOWŚ 2014-2020,

6) koordynacja monitoringu i raportowania działań Pomocy Technicznej,

7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wydatków Pomocy Technicznej oraz opracowanie materiałów analitycznych i informacyjnych na temat wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej,

8) koordynacja działań IP – WUP w ramach realizowanych zadań w zakresie PT RPOWŚ 2014-2020,

9) przygotowywanie projektu podziału środków Pomocy Technicznej pomiędzy Departamentem Inwestycji i Rozwoju oraz Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach,

10) przygotowywanie i realizacja wniosków o dofinansowanie w formie Rocznych Planów Działań z zakresu Osi Priorytetowej 11 RPOWŚ 2014-2020 Pomoc Techniczna (PT) oraz koordynacja IP – WUP w tym zakresie,

11) przygotowywanie projektu planu finansowego w ramach PT RPOWŚ 2014-2020,

12) przygotowanie dokumentów niezbędnych do ubiegania się o środki Pomocy Technicznej i rozliczanie ich, w tym: wniosków o płatność w ramach PT oraz sprawozdań z realizacji Osi Priorytetowej 11 Pomoc Techniczna,

13) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej,

14) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO oraz komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,

15) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,

16) archiwizacja dokumentacji.

§ 19

Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych IR- IV

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych w szczególności należą :

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, w tym EZD,
- 2) przyjmowanie do podpisu pism, decyzji i korespondencji, w tym wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

- 3) przekazywanie, w tym w EZD zadekretowanie korespondencji merytorycznej pracownikom celem załatwienia,
- 4) przekazywanie do Kancelarii Urzędu, w tym w EZD, korespondencji przygotowanej do wysyłki,
- 5) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: dyrektora lub jego zastępców, kierownika oddziału lub koordynatora zespołu, pracowników merytorycznych,
- 6) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
- 7) prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną,
- 9) przygotowywanie i organizacja spotkań, konferencji, narad w Departamencie,
- 10) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu i Sejmiku,
- 11) udział w opracowywaniu informacji o działaniach prowadzonych w departamencie w okresie między sesjami sejmiku.

§ 20

Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki i Projektów Kulturalnych IR-V

1. Do zadań Oddziału ds. Innowacyjnej Gospodarki i Projektów Kulturalnych w szczególności należą :

- 1) przygotowanie kryteriów wyboru projektów w ramach Osi priorytetowej 1, 2 oraz 4 RPOWŚ na lata 2014-2020,
- 2) opracowanie dokumentacji konkursowej, ogłaszaniu naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów i ich przyjmowanie w ramach Osi priorytetowej 1, 2 oraz 4 RPOWŚ 2014-2020,
- 3) weryfikacja wymogów/warunków formalnych złożonych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi priorytetowej 1, 2 oraz 4 RPOWŚ 2014-2020,
- 4) ocenie projektów realizowanych w trybie konkursowym w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w części dotyczącej Osi priorytetowej 1, 2 oraz 4 RPOWŚ 2014-2020 oraz wprowadzanie zgłaszanych przez Wnioskodawców zmian w projektach,
- 5) tworzenie po zakończonej ocenie spełniania kryteriów wyboru list rankingowych projektów zgłaszanych do dofinansowania w ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej Osi priorytetowej 1,2 oraz 4,
- 6) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia list projektów wybieranych do realizacji w ramach Osi priorytetowej 1, 2 oraz 4 RPOWŚ 2014 –2020,
- 7) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczeń i przekazywanie ich do zdeponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń,
- 8) przygotowanie projektów pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów oraz aneksów do powyższych w ramach Osi priorytetowej 1, 2 oraz 4 RPOWŚ 2014-2020,

- 9) przygotowanie projektów rozwiązań pre-umów/umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi priorytetowej 1, 2 oraz 4 RPOWŚ 2014-2020,
- 10) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania i prawidłowej realizacji projektów,
- 11) obsługa KSI SIMIK 2007-2013, SL2014 oraz LSI w zakresie realizowanych zadań,
- 12) realizacja czynności związanych z RPOWŚ 2007-2013 w zakresie osi 1 „Rozwój przedsiębiorczości” oraz osi 2 „Wsparcie innowacyjności, budowa społeczeństwa informacyjnego oraz wzrost potencjału inwestycyjnego regionu”,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 14) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 15) Udział w archiwizacji dokumentacji.

§ 21

Oddział ds. Projektów Energetycznych IR- VI

1. Do zadań Oddziału ds. Projektów Energetycznych w szczególności należą :

- 1) współpraca z komórkami Departamentu w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania Osi Priorytetowej 3 RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 2) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 3 RPOWŚ 2014-2020,
- 3) opracowanie regulaminów konkursów/naborów wraz z załącznikami w ramach osi priorytetowej 3 RPOWŚ 2014-2020,
- 4) ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów konkursowych oraz pozakonkursowych w ramach Osi Priorytetowej 3 RPOWŚ na lata 2014-2020,
- 5) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach osi priorytetowej 3 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji przedkładanej na konkurs/nabór,
- 6) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 RPOWŚ 2014-2020,
- 7) weryfikacja wymogów/warunków formalnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 RPOWŚ 2014-2020,
- 8) ocena formalna i merytoryczna/ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 3 RPOWŚ 2014-2020,
- 9) tworzenie po zakończonej ocenie spełniania kryteriów wyboru list rankingowych projektów zgłaszanych do dofinansowania w ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej Osi priorytetowej 3,
- 10) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawie przyjęcia list projektów wybranych do realizacji w ramach osi priorytetowej 3 RPOWŚ 2014-2020,
- 11) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 RPOWŚ 2014-2020,

- 12) przygotowanie projektów pre-umów oraz umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 RPOWŚ 2014-2020,
- 13) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia do zdeponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń,
- 14) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 RPOWŚ 2014-2020, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów,
- 15) bieżąca współpraca z Beneficjentami w zakresie prawidłowej realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 RPOWŚ 2014-2020,
- 16) obsługa KSI SIMIK 2007-2013, SL2014 oraz LSI w zakresie realizowanych zadań.
- 17) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu, Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Oddziału z zakresu wdrażania Osi Priorytetowej 3 RPOWŚ,
- 19) realizacja czynności związanych z RPOWŚ 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 20) archiwizacja dokumentacji.

§ 22

Oddział ds. ZIT i Projektów Transportowych IR- VII

1. Do zadań Oddział ds. ZIT i Projektów Transportowych należą:

- 1) opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi priorytetowej 5 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020,
- 2) weryfikacja wymogów/warunków formalnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi priorytetowej 5 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020,
- 3) ocena projektów realizowanych w trybie konkursowym w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w części dotyczącej Osi priorytetowej 5 RPOWŚ 2014-2020 oraz w trybie pozakonkursowym w części dotyczącej Osi priorytetowej 5 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020 oraz weryfikacja zgłaszanych przez Wnioskodawców zmian w projektach,
- 4) tworzenie po zakończonej ocenie spełnienia kryteriów wyboru list rankingowych projektów zgłaszanych do dofinansowania w ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej Osi priorytetowej 5,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia list projektów wybieranych do realizacji w ramach Osi priorytetowej 5 RPOWŚ 2014 –2020,
- 6) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczeń i przekazywaniem ich do zdeponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń,

- 7) przygotowanie projektów pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów oraz aneksów do powyższych w ramach Osi priorytetowych 5 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020,
- 8) przygotowanie projektów rozwiązań pre-umów/umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów dotyczącej w ramach Osi priorytetowych 5 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020,
- 9) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania i prawidłowej realizacji projektów,
- 10) współpraca z Instytucją Pośredniczącą ZIT (IP ZIT) w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Osi priorytetowych 5 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020,
- 11) realizacja czynności związanych z RPOWŚ 2007-2013 w zakresie Osi priorytetowej 3 „Podniesienie jakości systemu komunikacyjnego regionu”,
- 12) obsługa KSI SIMIK 2007-2013, SL2014 oraz LSI w zakresie realizowanych zadań.
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 14) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu, Kierownika Oddziału,
- 16) archiwizacja dokumentacji.

§ 23

Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji IR-VIII

1. Do zadań Oddziału ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji w szczególności należą:

- 1) opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowej 7 i Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020,
- 2) weryfikacja wymogów/warunków formalnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- 3) ocena projektów realizowanych w trybie konkursowym w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w części dotyczącej Osi Priorytetowej 7 i Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020 oraz weryfikacja zgłaszanych przez Wnioskodawców zmian w projektach,
- 4) tworzenie list rankingowych projektów zgłaszanych do dofinansowania po ocenie w ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej Osi Priorytetowej 7 i Działania 6.5,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji, w ramach Osi Priorytetowej 7 i Działania 6.5 RPOWŚ 2014 – 2020,
- 6) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia

do zdeponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń,

- 7) przygotowanie projektów pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów oraz aneksów w ramach Osi Priorytetowej 7 oraz Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020,
- 8) współpraca z beneficjentami w zakresie prawidłowej realizacji projektu,
- 9) obsługa KSI SIMIK 2007-2013, SL2014 oraz LSI w zakresie realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 11) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację RPOWŚ 2014-2020,
- 12) realizacja czynności związanych z RPOWŚ 2007-2013 w zakresie osi 5 i 6,
- 13) archiwizacja dokumentacji.

§ 24

Oddział ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO IR-IX

1. Do zadań Oddziału ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji w szczególności należą:

- 1) prowadzenie bieżących spraw związanych z ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 jako Jednostka Ewaluacyjna IZ RPOWŚ,
- 2) opracowanie, aktualizacja i monitorowanie Planu ewaluacji RPOWŚ,
- 3) organizacja pracy Grupy Sterującej Ewaluacją (GSE) oraz współpraca z członkami GSE w zakresie realizacji procesu ewaluacji RPOWŚ,
- 4) realizacja lub nadzór nad realizacją badań ewaluacyjnych zgodnie z Planem ewaluacji RPOWŚ, w tym w zakresie procesu wyboru wykonawcy, oraz rozpowszechnianie wyników ewaluacji,
- 5) współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji w zakresie realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce,
- 6) udział w pracach Zespołu sterującego procesem ewaluacji polityki spójności 2014-2020,
- 7) przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPOWŚ 2014-2020 oraz przedkładanie ich odpowiednim instytucjom,
- 8) zapewnienie zgodności systemu sprawozdawczości z wymogami wytycznych w zakresie sprawozdawczości,
- 9) weryfikacja prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej pod kątem realizacji zasady n+3,
- 10) monitorowanie wykonania prognoz certyfikacji,
- 11) bieżący monitoring poziomu certyfikacji pod kątem realizacji ram wykonania Programu oraz zasady automatycznego anulowania zobowiązań przez KE (zasada n+3),
- 12) monitorowanie i analizowanie postępu finansowego, w tym realizacji zasady n+3,
- 13) monitorowanie i analizowanie postępu rzeczowego RPOWŚ, w tym w zakresie wskaźników i postępów realizacji Programu,

- 14) przekazywanie danych finansowych do KE przez System SFC,
- 15) koordynacja prac związanych z realizacją finansowej części kontraktu terytorialnego, w tym sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowej, rozliczanie transz i sporządzanie sprawozdań, wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 16) bieżący monitoring limitów kontraktacji środków BP i UE,
- 17) przygotowywanie innych informacji/raportów/analiz/sprawozdań, w tym na potrzeby KM RPOWŚ,
- 18) udział w pracach Zespołu ds. analiz ryzyka przetwarzanych informacji,
- 19) realizacja zadań koordynatora ds. kontroli zarządczej w ramach Departamentu.

§ 25

Oddział ds. Promocji Gospodarczej Regionu IR-X

1. Do zadań Oddziału ds. Promocji Gospodarczej Regionu w szczególności należą:

- 1) realizacja zadań wynikających z porozumienia zawartego w dniu 2 grudnia 2009 r. w Brukseli przez Województwa Polski Wschodniej w sprawie utworzenia Domu Polski Wschodniej w Brukseli,
- 2) reprezentowanie przez Biuro Regionalne Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli działające w strukturach Oddziału ds. Promocji Gospodarczej Regionu, interesów Województwa Świętokrzyskiego w instytucjach unijnych i międzynarodowych, oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku regionu na forum zagranicznym,
- 3) współpraca w instytucjach unijnych i międzynarodowych w Brukseli na rzecz regionu i indywidualnych projektów Województwa Świętokrzyskiego, przedkładanych do instytucji unijnych lub międzynarodowych,
- 4) bieżąca współpraca z europarlamentarzystami, partnerami zagranicznymi, przedstawicielami w instytucjach europejskich, partnerami w realizowanych projektach międzynarodowych, przedstawicielami zagranicznych biur handlowych oraz Ambasadami RP i innymi międzynarodowymi podmiotami, instytucjami w zakresie wcześniej uzgodnionym z przełożonymi,
- 5) lobbing w instytucjach unijnych i międzynarodowych w Brukseli na rzecz regionu i indywidualnych projektów województwa świętokrzyskiego przedkładanych do instytucji unijnych lub międzynarodowych po uprzednim uzgodnieniu takiego działania z przełożonymi,
- 6) animowanie procesu aplikowania o zewnętrzne środki finansowe (unijne i inne) o charakterze międzynarodowym przez samorząd województwa i inne instytucje z regionu świętokrzyskiego,
- 7) przygotowywanie cyklicznych sprawozdań z realizacji rocznych planów rzeczowo – finansowych zawierających opis planowanych działań BRWŚ oraz DPW w Brukseli wg. przyjętego systemu monitoringu i ewaluacji działalności Biura,
- 8) bieżąca współpraca z pracownikami Domu Polski Wschodniej w Brukseli,
- 9) Przygotowanie materiałów merytorycznych oraz nadzór nad redagowaniem informacji publikowanych na stronach internetowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,

- 10) bieżąca analiza i opiniowanie dokumentów dotyczących funkcjonowania DPW i BRWŚ, identyfikacja możliwości wykorzystania zamieszczanych tam informacji na rzecz rozwoju województwa świętokrzyskiego,
- 11) udział w przygotowaniu i prawidłowej realizacji budżetu województwa w części dotyczącej BRWŚ i DPW,
- 12) pozyskiwanie z unijnych i międzynarodowych instytucji informacji na temat zmian prawnych, proceduralnych, decyzji, itp. istotnych z punktu widzenia interesów i rozwoju województwa świętokrzyskiego,
- 13) stała, ścisła współpraca z Domem Polski Wschodniej w Brukseli, a także z innymi partnerami regionalnymi i zagranicznymi, po wcześniejszym uzgodnieniu takiej aktywności z przełożonymi,
- 14) przygotowywanie merytoryczne spotkań i ułatwienie kontaktów przedstawicieli organów samorządu Województwa oraz innych instytucji z terenu województwa świętokrzyskiego z przedstawicielami instytucji wspólnotowych i międzynarodowych po wcześniejszym uzgodnieniu z przełożonymi,
- 15) obsługa delegacji zagranicznych oraz wsparcie merytoryczne udziału przedstawicieli organów samorządu Województwa w wizytach merytorycznych organizowanych na terenie państw członkowskich UE, ale także i krajach poza UE,
- 16) podejmowanie działań prowadzących do pozyskiwania kontaktów i partnerów z państw unijnych i poza unijnymi w celu wspólnego aplikowania o środki zewnętrzne (unijne i inne zagraniczne), jak również podejmowania innych form współpracy z samorządem regionalnym i innymi instytucjami świętokrzyskimi po wcześniejszym uzgodnieniu takiej aktywności z bezpośrednim przełożonym,
- 17) realizacja projektu pn. Access to Microfinance for Small and Medium-sized Enterprises – ATM for SME's (Dostęp do mikrofinansowania dla małych i średnich przedsiębiorstw),
- 18) promocja gospodarcza, w tym świadczenie bezpłatnych usług w obszarze przyciągania do Polski inwestorów zagranicznych poprzez:
 - a) dostarczanie zainteresowanym podmiotom informacji gospodarczych o województwie świętokrzyskim
 - b) inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy w regionie
 - c) świadczenie przedsiębiorcom i organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w zakresie prowadzenia działalności eksportowej i inwestycyjnej poza granicami kraju.

§ 26

Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy IR – XI

1. Do zadań Oddziału ds. Innowacji i Transferu Wiedzy należą:

- 1) realizacja działań służących aktualizacji, wdrażaniu i monitorowaniu Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) animowanie i kojarzenie inicjatyw oraz pogłębianie partnerstwa regionalnego, służących realizacji efektywnej polityki innowacji i poszukiwaniu efektów synergii występujących inicjatyw proinnowacyjnych,
- 3) opracowywanie i wdrażanie projektów wspierających wdrażanie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,

- 4) koordynację promocji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego oraz Świętokrzyskiego Systemu Innowacji w regionie i poza jego granicami,
- 5) współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania innowacyjności gospodarki regionu oraz promocji innowacyjności małych i średnich przedsiębiorstw,
- 6) pełnienie funkcji sekretariatu Świętokrzyskiej Rady Innowacji,
- 7) realizacja zadań związanych z koordynacją polityki innowacji w Urzędzie,
- 8) współpraca z instytucjami ponadregionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie polityki innowacji,
- 9) realizacja zadań prowadzących do gromadzenia danych o działaniach analitycznych dotyczących innowacyjności województwa świętokrzyskiego i Świętokrzyskiego Systemu Innowacji, prowadzonych przez instytucje i organizacje z regionu.

§ 27

Centrum Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości IR – XII

1. Do zadań Centrum Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości należą:

- 1) świadczenie bezpłatnych usług w obszarze przyciągania do Polski inwestorów zagranicznych poprzez:
 - a. dostarczanie zainteresowanym podmiotom informacji gospodarczych o Województwie Świętokrzyskim,
 - b. inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy w regionie,
- 2) tworzenie i bieżące aktualizowanie regionalnych ofert inwestycyjnych typu greenfield i brownfield oraz udostępnianie ich zainteresowanym inwestorom,
- 3) tworzenie i aktualizowanie regionalnych list poddostawców wg sektorów gospodarczych oraz bazy danych przedsiębiorstw – eksporterów w województwie świętokrzyskim,
- 4) promocja gospodarcza Województwa Świętokrzyskiego poprzez:
 - a) organizowanie, współorganizowanie i uczestnictwo w przedsięwzięciach promocyjnych, takich jak prezentacje, konferencje, seminaria, misje gospodarcze z/do regionu itp.,
 - b) aktywne poszukiwanie inwestorów,
- 5) wykonywanie innych czynności, w tym gromadzenie szczególnych danych na zlecenie i koszt Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu, na podstawie odrębnej umowy,
- 6) świadczenie przedsiębiorcom i organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w zakresie prowadzenia działalności eksportowej i inwestycyjnej poza granicami kraju, w szczególności poprzez:
 - a) identyfikację rynku dla danego typu produktu/usługi i inwestycji poza Polską,
 - b) wyszukiwanie w dostępnych bazach danych informacji na temat potencjalnych partnerów gospodarczych w zakresie eksportu oraz inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami,

- c) pozyskiwanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom informacji rynkowych,
 - d) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat zasad przejmowania i łączenia się (fuzji) przedsiębiorstw,
 - e) pozyskiwanie i udostępnianie informacji w zakresie obowiązujących metod rozliczeń międzynarodowych, zwyczajów i uzansów handlowych, technik finansowania transakcji eksportowych, sposobów oceny ryzyka eksportowego i zarządzania ryzykiem,
 - f) pozyskiwanie i przekazywanie informacji ukierunkowanych na umożliwienie przedsiębiorcom dostosowania strategii eksportowej przedsiębiorstwa do danego rynku zagranicznego,
 - g) udostępnianie informacji odnośnie źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności eksportowej i inwestycji za granicą z programów pomocowych Unii Europejskiej oraz ze środków publicznych,
 - h) informowanie i rekomendowanie wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia eksportu w obszarze finansowym, usługowym, instytucjonalnym itp.
- 7) wymiana informacji w zakresie pozyskanych inwestorów krajowych i zagranicznych oraz innych podmiotów gospodarczych pomiędzy Oddziałem i innymi właściwymi merytorycznie oddziałami DIR oraz Departamentami tut. Urzędu,
 - 8) koordynacja działań związanych z organizacją konkursów: Świętokrzyska Nagroda Jakości oraz Świętokrzyski Racjonalizator,
 - 9) współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania i promocji małych i średnich przedsiębiorstw,
 - 10) realizacja działań mających na celu rozwój gospodarczy województwa we współpracy z otoczeniem biznesu, a szczególnie z samorządem gospodarczym i samymi podmiotami gospodarczymi,
 - 11) Monitorowanie, przeprowadzanie kontroli systemowej oraz kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektów realizowanych w ramach RPO WŚ na lata 2007-2013, Działanie 1.3 „Tworzenie i rozbudowa funduszy pożyczkowych i gwarancyjnych”, Oś priorytetowa 1 Rozwój przedsiębiorczości.

§ 28

Oddział Rozliczeń IR- XIII

1. Do zadań Oddziału Rozliczeń w szczególności należą:

- 1) Kompleksowa ocena wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w Systemie SL 2014 w ramach osi priorytetowych I do VII oraz XI RPO WŚ 2014-2020 w tym w szczególności:
 - a) poświadczanie kwalifikowalności ponoszonych przez Beneficjentów wydatków,
 - b) weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,

- c) monitorowanie przebiegu procesu rozliczeń projektów,
- d) informowanie Beneficjentów o błędach w przesłanych wnioskach oraz współpraca w celu poprawnego rozliczania przyznanego dofinansowania,
- e) przygotowywanie kart oceny stanowiących podstawę wypłaty do dofinansowania oraz przekazywanie ich do Oddziału Płatności,
- f) sprawdzanie wniosków o płatność pod względem formalnym i merytorycznym zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”,
- g) informowanie Beneficjentów o kwocie zatwierdzonej do wypłaty,
- h) wprowadzanie i korygowanie danych w systemie SL 2014,
- i) weryfikacja poprawności dokonania i udokumentowania rozeznania rynku zgodnie z Wytycznymi w przypadku wystąpienia wydatków do 50 tys. zł.,
- j) sporządzanie Informacji wewnętrznej na temat kontrolowanego projektu w przypadku wystąpienia we wniosku o płatność wydatków powyżej 50 tys. zł i przekazywanie ich do Oddziału Kontroli DKC,
- k) przeprowadzanie kontroli krzyżowych wydatków pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego w ramach różnych projektów realizowanych w ramach RPOWŚ 2014-2020,
- l) sporządzenie wezwań dla Beneficjenta do zwrotu nierozliczonej zaliczki oraz naliczanie odsetek,
- 2) współpraca z Oddziałem Kontroli w zakresie wniosków o płatność oraz raportowania nieprawidłowości. Sporządzanie WUA i kwartalnych zestawień nieprawidłowości do Departamentu Kontroli i Certyfikacji,
- 3) współpraca z instytucjami kontroli i audytu oraz organami ścigania w zakresie udostępniania dokumentacji dotyczącej rozliczania projektów,
- 4) współpraca z oddziałami wdrożeniowymi IR w zakresie sporządzania,
- 5) zgłoszenie kwot podlegających procedurze odzyskiwania / wycofania w ramach Rejestru Obciążeń na Projekcie i przekazywanie ich do Oddziału Płatności,
- 6) współpraca z innymi oddziałami IR w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ,
- 7) archiwizacja dokumentacji.

§ 29

Oddział Płatności IR-XIV

1. Do zadań Oddziału Płatności w szczególności należą:

- 1) dokonywanie płatności środków dofinansowania na realizację projektów w ramach RPOWŚ 2014-2020, w tym weryfikacja wysokości kwot do wypłaty zatwierdzonych we wnioskach o płatność oraz wprowadzanie przelewów do systemu elektronicznego Banku Gospodarstwa Krajowego,

- 2) weryfikacja harmonogramów płatności w ramach RPOWŚ 2014-2020,
- 3) odzyskiwanie należności z tytułu nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów środków dofinansowania w ramach RPOWŚ 2007-2013,
- 4) odzyskiwanie należności z tytułu nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów środków dofinansowania w ramach RPOWŚ 2014-2020,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie zwrotu środków, poprzedzonych przeprowadzeniem całego postępowania administracyjnego,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania, poprzedzonych przeprowadzeniem całego postępowania administracyjnego,
- 7) współpraca w zakresie weryfikacji dokumentacji przesyłanej przez Wieloosobowe stanowisko ds. windykacji należności w Departamencie Budżetu i Finansów,
- 8) rozliczanie kwot zwrotów dokonywanych przez beneficjentów i organy skarbowe / komorników sądowych,
- 9) udzielanie stosownych informacji na żądanie Prokuratury, Policji, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej czy Komorników Sądowych,
- 10) przygotowywanie dokumentacji do przekazania do właściwego sądu administracyjnego / okręgowego,
- 11) planowanie, wnioskowanie i bieżące monitorowanie stanu środków finansowych dla RPOWŚ 2014-2020,
- 12) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok oraz kontrola poziomu dokonanych na rzecz beneficjentów wypłat środków dofinansowania,
- 13) sprawozdawczość finansowa tj prognozy wydatków, uruchamianiem środków, bieżącą analizą środków EFRR oraz budżetu państwa, sporządzanie wniosków na Zarząd w sprawie zmian w Budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej, sporządzanie Informacji Półrocznej dotyczącej realizacji Budżetu Województwa, sporządzanie Sprawozdania Rocznego z zakresu realizacji Budżetu oraz planowanie Budżetu do Ministerstwa Finansów, prowadzenie zaangażowania z zawartych umów,
- 14) sporządzanie deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej.

V. Przepisy końcowe

§ 17

Zasady stanowią podstawę dla kierowników Oddziałów oraz koordynatorów Zespołów do ustanowienia zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.

§ 18

Zasady obowiązują od dnia wydania zarządzenia Marszałka.

VI. Podstawy prawne działania

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 512),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z [późn. zm.](#)),
- Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z [późn. zm.](#))
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1295 z późn. zm.),
- Ustawa z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z [późn. zm.](#)),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).