

Zarządzenie Nr²¹⁹... /2020
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia ^{31. stycznia}..... 2020 roku

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

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 512, z późn. zm.) oraz § 117 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019 r., z późn. zm., zarządza się co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego” stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

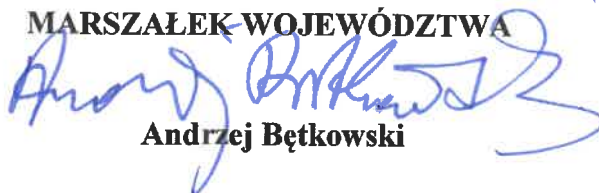
§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

§ 3.

Od dnia 1 lutego 2020 r. traci moc Zarządzenie nr 148/2019 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 października 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



Andrzej Bętkowski

Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

Użyte w niniejszym dokumencie skróty i zwroty oznaczają:

- BGK** – Bank Gospodarstwa Krajowego;
- Departament** – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;
- EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;
- IP WUP** – Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach;
- IR** – Departament Inwestycji i Rozwoju;
- KC** – Departament Kontroli i Certyfikacji RPO;
- RPOWŚ 2014-2020 lub Program** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;
- SL 2014** – centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w Rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- SzOOP RPOWŚ 2014-2020** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;
- Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego;
- Zasady** – niniejszy dokument.

I. Struktura organizacyjna

§ 1

W skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego wchodzi Sekretariat oraz Oddziały:

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Oddział Wdrażania Projektów | symbol EFS-I |
| a) Zespół ds. obsługi projektów konkursowych | |
| b) Zespół ds. obsługi projektów pozakonkursowych | |
| 2. Oddział Oceny Projektów | symbol EFS-II |
| 3. Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania | symbol EFS-III |
| a) Zespół ds. rozliczeń | |
| b) Zespół ds. płatności | |
| c) Zespół ds. monitorowania | |
| 4. Oddział Informacji i Programowania | symbol EFS-IV |
| a) Zespół ds. programowania | |
| b) Zespół ds. informacji i szkoleń | |

§ 2

Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

§ 3

1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników Departamentu, określa ogólny kierunek pracy Departamentu, koordynuje współpracę z innymi Departamentami, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Wdrażania Projektów (symbol EFS-I),
 - 2) Oddziałem Rozliczeń Finansowych i Monitorowania (symbol EFS-III),
 - 3) Sekretariatem.
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych komórkach.
3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek.
4. Pod nieobecność Dyrektora dokumenty pod względem merytorycznym w zakresie procedur, weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność oraz procedur zatwierdzania, wykonywania i księgowania płatności na rzecz beneficjentów zatwierdzają Kierownicy Oddziałów mu podległych (EFS – I i EFS – III).
5. Pod nieobecność Dyrektora, Z-ca Dyrektora nie zatwierdza dokumentów, o których mowa w ust. 4.

§ 4

Zastępca Dyrektora Departamentu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Oceny Projektów (symbol EFS – II),
 - 2) Oddziałem Informacji i Programowania (symbol EFS-IV).
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 nadzorowanej komórki.
4. Zastępuje Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności w pracy i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 i 5.
5. Zastępuje Dyrektora Departamentu także w sytuacji, gdy nie może on pełnić swych obowiązków służbowych.
6. Pod nieobecność Z-cy Dyrektora dokumenty pod względem merytorycznym w zakresie procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedur zapewniających ich zgodność zatwierdzają Kierownicy podległych mu Oddziałów (EFS – II i EFS – IV).
7. Pod nieobecność Z-cy Dyrektora, Dyrektor nie zatwierdza dokumentów, o których mowa w ust. 6.

§ 5

1. Zakres odpowiedzialności Kierowników Oddziałów określają przepisy § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
2. Kierownicy Oddziałów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora Departamentu.

§ 6

1. Zakres odpowiedzialności Koordynatorów Zespołów określają przepisy § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
2. Koordynatorzy Zespołów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników Oddziałów.

§ 7

Zakres odpowiedzialności oraz zależność służbową poszczególnych pracowników Departamentu określają przepisy § 27, 28 i 29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 8

Pracownicy Departamentu obowiązani są do przestrzegania Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 9

1. Korespondencja wychodząca z Departamentu podpisywana jest przez Dyrektora lub przez Zastępcę Dyrektora.
2. Korespondencja wychodząca z Departamentu powinna być przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora parafowana przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego decyzję, pismo lub inne opracowanie oraz przez Koordynatora Zespołu i Kierownika Oddziału, któremu podlega ten pracownik.
3. Korespondencję określoną w § 33 Regulaminu Organizacyjnego kierowaną do podpisu Marszałka Województwa lub członka Zarządu nadzorującego Departament, parafuje Dyrektor bądź Zastępca Dyrektora zgodnie z zakresem merytorycznym Oddziału, nad którym sprawuje nadzór.
4. Do 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.

§ 10

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

§ 11

Departament prowadzi sprawy wyszczególnione w § 38 i 51 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, związane z realizacją zadań i kompetencji Marszałka Województwa, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa.

II. Szczegółowe zakresy czynności

§ 12

Do podstawowego zakresu działania **Sekretariatu** należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, w tym w 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 UMWS oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) przekazywanie, w tym w EZD, zadekretowanej korespondencji merytorycznym pracownikom celem załatwienia,
- 4) przekazywanie, w tym w EZD, Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki,
- 5) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: Dyrektora lub jego Zastępcy, Kierownika Oddziału lub Koordynatora Zespołu, pracowników merytorycznych,
- 6) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
- 7) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną.

§ 13

Do podstawowego zakresu działania **Oddziału Wdrażania Projektów** należy:

I. W Zespole ds. obsługi projektów konkursowych:

- 1) weryfikowanie zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami,
- 2) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność,
- 3) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów,
- 4) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 i współpraca z IP WUP w tym zakresie,
- 5) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów oraz przekazywanie dokumentów z tym związanych właściwym pracownikom Oddziału Kontroli EFS w KC, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także informowanie o zaistniałej sytuacji Oddział Certyfikacji w KC,
- 6) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji, kontrola planowa, kontrola doraźna,
- 7) prowadzenie działań związanych ze zwracaniem beneficjentom dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia

- zmian/aneksów porozumień, umów, decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów,
- 9) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych,
 - 10) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach zawierania zmian/aneksów porozumień, decyzji i umów o dofinansowanie projektów,
 - 11) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
 - 12) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
 - 13) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
 - 14) archiwizowanie dokumentacji.

II. W Zespole ds. obsługi projektów pozakonkursowych:

- 1) weryfikowanie zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi decyzjami i obowiązującymi procedurami,
- 2) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność projektów pozakonkursowych,
- 3) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia zmian decyzji/ aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- 5) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach zawierania zmian/aneksów do porozumień, decyzji i umów o dofinansowanie projektów,
- 6) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 7) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji, kontrola planowa, kontrola doraźna,
- 8) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów oraz przekazywanie dokumentów z tym związanych właściwemu pracownikowi Oddziału Kontroli EFS w KC, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także informowanie o zaistniałej sytuacji KC,
- 9) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 11) archiwizowanie dokumentacji.

§ 14

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Oceny Projektów** należy:

- 1) nabór, weryfikacja warunków formalnych i ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w trybie pozakonkursowym i konkursowym, w tym weryfikacja budżetów zgodnie z obowiązującymi kryteriami i wytycznymi,
- 2) organizacja i przeprowadzenie procesu negocjacji,
- 3) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie, w tym informowanie o zakończeniu oceny i jej wyniku,
- 4) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą oceny merytorycznej,

- 6) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 7) współpraca z ekspertami zaangażowanymi w proces oceny wniosków,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa listy ocenionych projektów,
- 9) przekazywanie listy ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania wraz z zatwierdzonymi projektami do Oddziału Informacji i Programowania,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 11) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 12) archiwizowanie dokumentacji.

§ 15

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania** należy:

I. W Zespole ds. rozliczeń:

- 1) sprawdzanie poprawności wniosków o płatność konkursowych, pozakonkursowych pod względem rachunkowym,
- 2) weryfikowanie poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,
- 3) przygotowywanie dyspozycji przelewu środków oraz wprowadzenie do systemu BGK zleceń płatności na rachunek wskazany przez beneficjenta,
- 4) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli EFS w KC, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także do wiadomości Oddziału Certyfikacji RPO w KC,
- 5) weryfikowanie harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 6) weryfikowanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 przy współpracy z IP WUP i przekazywanie do KC,
- 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych w zakresie projektów dofinansowanych z EFS,
- 8) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 9) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 10) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 11) archiwizowanie dokumentacji.

II. W Zespole ds. płatności:

- 1) monitorowanie wysokości odsetek zapłaconych przez beneficjentów, korekt finansowych, nieprawidłowości,
- 2) kontrola wielkości dokonywanych na rzecz beneficjentów wypłat w celu zapewnienia zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowach/decyzjach o dofinansowaniu realizacji projektów,
- 3) przygotowywanie dyspozycji przelewu środków oraz wprowadzenie do systemu BGK zleceń płatności na rachunek wskazany przez beneficjenta,

- 4) analiza i ocena w zakresie finansowym zapisów umów/decyzji o dofinansowaniu oraz harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 5) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z IR,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności i odsetek,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 8) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli EFS w KC, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także do wiadomości Oddziału Certyfikacji w KC,
- 9) koordynowanie działań IP WUP w zakresie realizowanych zadań,
- 10) wprowadzanie do Rejestru obciążeń na projekcie kwot podlegających zwrotowi,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w § 207 ustawy o finansach publicznych,
- 12) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 13) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 14) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 15) archiwizowanie dokumentacji.

III. W Zespole ds. monitorowania:

- 1) sprawdzanie kompletności danych osobowych uczestników projektów przekazywanych przez beneficjentów w systemie SL2014 oraz ich zgodności z informacjami na temat postępu rzeczowego zawartymi we wnioskach o płatność,
- 2) sporządzanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji Osi Priorytetowych 8, 9 i 10 RPOWŚ 2014-2020 i przekazywanie ich do IR,
- 3) weryfikowanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji działań IP WUP, przygotowywanie informacji dotyczących realizacji Osi priorytetowej 10 RPOWŚ 2014-2020,
- 4) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 5) koordynowanie działań IP w zakresie realizowanych zadań,
- 6) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 7) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 8) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego SL2014 oraz Lokalnego Systemu Informatycznego RPOWŚ 2014-2020, w części dot. EFS,
- 9) archiwizowanie dokumentacji.

§ 16

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Informacji i Programowania** należy:

I. W Zespole ds. programowania:

- 1) współpraca z IR w zakresie:
 - a) wdrażania RPOWŚ 2014-2020,

- b) opracowania RPOWŚ 2021-2027,
- 2) identyfikowanie projektów pozakonkursowych oraz ich zgłaszanie do IR,
 - 3) opracowywanie i aktualizowanie SzOOP RPOWŚ 2014-2020 wraz z załącznikami w zakresie projektów pozakonkursowych oraz konkursowych w ramach Osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 we współpracy z IR,
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie kryteriów wyboru projektów dla naborów w ramach Osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020, w trybie konkursowym i pozakonkursowym, w tym przekazywanie ich do akceptacji IR, oraz przedkładanie do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ 2014-2020,
 - 5) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 finansowanych z EFS, koordynacja działań IP WUP w zakresie realizacji zadań związanych z wdrażaniem Osi priorytetowej 10 RPOWŚ 2014-2020,
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie we współpracy z Oddziałami Departamentu Instrukcji Wykonawczych oraz Opisu Funkcji i Procedur w części dotyczącej Departamentu oraz przekazywanie ich do IR,
 - 7) współpraca z Instytucją Pośredniczącą – ZIT w zakresie realizacji mechanizmu zintegrowanych inwestycji terytorialnych w zakresie Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie Planów Działań w obszarze zdrowia w ramach EFS i ich konsultacja z Departamentem Ochrony Zdrowia oraz Departamentem Inwestycji i Rozwoju,
 - 9) opracowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do IR oraz Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2014-2020 Rocznych Planów Działania dla Działań/Poddziałań Osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 oraz koordynowanie prac IP WUP w tym zakresie,
 - 10) opracowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do IR rocznych harmonogramów naborów w trybie konkursowym dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 oraz koordynacja prac IP WUP w tym zakresie,
 - 11) opracowywanie regulaminów konkursów oraz warunków naboru w ramach trybu pozakonkursowego dla Działań/Poddziałań Osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
 - 12) ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
 - 13) wzywanie do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych w ramach Osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
 - 14) współpraca z IP WUP w zakresie sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP WUP oraz Opisu Funkcji i Procedur dla poszczególnych procesów zachodzących w IP WUP,
 - 15) archiwizowanie dokumentacji.

II. W Zespole ds. informacji i szkoleń:

- 1) przygotowywanie i realizowanie planów działań informacyjno-promocyjnych w zakresie EFS,
- 2) prowadzenie działań szkoleniowych na temat zasad sporządzania dokumentacji aplikacyjnej oraz działań informacyjno-promocyjnych, kierowanych do potencjalnych beneficjentów RPOWŚ 2014-2020, w tym prowadzenie Punktu Informacyjnego,
- 3) współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w celu rozpowszechniania informacji o możliwościach aplikowania w ramach konkursów z Działań RPOWŚ 2014-2020 wdrażanych przez Departament,
- 4) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPOWŚ 2014-2020,

- 5) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań informacyjno-promocyjnych z uwzględnieniem wymogów prawa zamówień publicznych, we współpracy z Oddziałem Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjnym i Kadr, oraz przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w tym zakresie,
- 6) przygotowywanie, we współpracy z pozostałymi oddziałami Departamentu, odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 7) współpraca z IR w celu aktualizacji portalu internetowego RPOWŚ 2014-2020, w zakresie dotyczącym zagadnień związanych z działaniami RPOWŚ 2014-2020 wdrażanymi przez Departament,
- 8) współpraca z Oddziałami Departamentu związana z koordynacją działań w zakresie obsługi procesów kontrolnych, w tym kontroli wewnętrznej,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie w ramach naborów w trybie konkursowym i pozakonkursowym wzorów umów, porozumień, decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów w oparciu o obowiązujące prawo oraz dokumenty programowe i współpracę z innymi Oddziałami Departamentu, a następnie przekazywanie przygotowywane wzorów Zarządowi Województwa do zatwierdzenia,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie Zarządowi Województwa do podpisania umów, porozumień, decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów,
- 11) przygotowywanie i przyjmowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, oraz prowadzenie działań związanych z ich deponowaniem (przekazywanie i odbiór) w Biurze Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji,
- 12) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach zawierania porozumień, decyzji i umów o dofinansowanie projektów,
- 13) opisywanie dokumentów księgowych w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- 14) przygotowywanie planów szkoleń dla kadry Departamentu,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie do IR informacji niezbędnych do finansowania wynagrodzeń pracowników Departamentu,
- 16) współpraca z IR w zakresie przygotowywania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia „pogłębionej analizy” wniosków o płatność Pomocy Technicznej w zakresie zadań Departamentu, w części dotyczącej działań informacyjno-promocyjnych,
- 17) przygotowywanie zapotrzebowania na usługi finansowe i produkty na kolejny rok budżetowy w ramach środków Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 i przekazywanie go do IR,
- 18) przygotowywanie, opracowywanie informacji, zestawień i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 19) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 20) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 21) archiwizowanie dokumentacji.

III. Przepisy końcowe

§ 17

Wyżej wymienione zasady stanowią podstawę dla Kierowników Oddziałów oraz Koordynatorów Zespołów do ustanowienia zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.

§ 18

Zasady obowiązują od dnia 1 lutego 2020 roku.

IV. Podstawy prawne działania

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 512, z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1295);
- Ustawa z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).

Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego
Agnieszka Kita
Agnieszka Kita

WICEMARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego
Renata Janik
Renata Janik

p.o. Dyrektor
Departamentu Wdrażania Europejskiego
Funduszy Społecznych
Katarzyna Kućka
Katarzyna Kućka

Koordynator
Zespołu ds. Programowania
Anna Banasik
Anna Banasik

Kierownik Oddziału
Informacji i Programowania
Anna Misztal
Anna Misztal

p.o. Z-ca Dyrektora
Departamentu Wdrażania Europejskiego
Funduszu Społecznego
Województwa Świętokrzyskiego
Artur Potoczko
Artur Potoczko

SEKRETARZ
Mariusz Bodo
Mariusz Bodo