

**ZARZĄDZENIE Nr 103/2020**

**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**z dnia 20 maja 2020 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 42/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 17 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Inwestycji i Rozwoju.

§ 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  
(dokument podpisano elektronicznie)

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	GM-VI.120.103.2020
Identyfikator pliku	369898
Nazwa pliku	KW_26947_GM_plik4.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	49008071550580c506054139f7628e1f

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-05-20 15:03:34

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-05-20 14:10:10

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

Załącznik do Zarządzenia Nr 103/2020

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 20 maja 2020 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) Oddział ds. Organizacyjnych                           | symbol IR-IV   |
| 5) Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki                   | symbol IR-V    |
| 6) Oddział ds. Projektów Energetycznych                  | symbol IR-VI   |
| 7) Oddział ds. ZIT i Projektów Infrastrukturalnych       | 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 za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych komórkach.

3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek.

### **§ 4**

Pierwszy z zastępcy Dyrektora Departamentu :

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Oddziałem ds. Innowacyjnej Gospodarki,
- 2) Oddziałem ds. Projektów Energetycznych,
- 3) Oddziałem ds. ZIT i Projektów Infrastrukturalnych,
- 4) Oddziałem ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji.

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. Pierwszy zastępca Dyrektora pełni rolę przewodniczącego Komisji Oceny Projektów. W przypadku jego nieobecności zastępują go kierownicy podległych mu oddziałów w zakresie własnej właściwości.
5. W sprawach wspólnych dotyczących ww. oddziałów – pierwszego zastępcę Dyrektora zastępuje kierownik Oddziału ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji.

## § 5

Drugi zastępca Dyrektora Departamentu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Oddział ds. Organizacyjnych,
  - 2) Oddziałem ds. Promocji Gospodarczej Regionu,
  - 3) Centrum Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości,
  - 4) Oddziałem ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej,
  - 5) Oddziałem Rozliczeń.
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. W przypadku nieobecności drugiego zastępcy Dyrektora zastępują go kierownicy podległych mu oddziałów w zakresie własnej właściwości.
5. Drugi zastępca Dyrektora pełni nadzór nad Oddziałem Rozliczeń jedynie w ramach kontroli zarządczej. Wszystkie procesy związane z weryfikacją i zatwierdzeniem wniosków o płatność, przekazanych do IZ przez beneficjentów, kończą się na kierowniku Oddziału Rozliczeń którego zastępuje kierownik Oddziału ds. Organizacyjnych.

## § 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. Sprawozdawczości i ewaluacji RPO,
  - 4) Oddziałem ds. Innowacji i Transferu Wiedzy,
  - 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. W przypadku nieobecności trzeciego zastępcy Dyrektora zastępuje go Dyrektor Departamentu, z uwagi na zakres zadań oraz wymogi dotyczące, np. systemu bankowego BGK. W związku z powyższym nie jest możliwe scedowanie zastępstwa na kierowników oddziałów. W pozostałych przypadkach odpowiedni kierownicy będą mieli stosowne upoważnienia, udzielone im przez Zarząd Województwa.

## § 7

Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej kierowników oddziałów określają §26, §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. Dyrektor 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**

Wyznaczony przez Dyrektora koordynator ds. kontroli zarządczej sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w ramach Departamentu, zgodnie z zapisami Zarządzenia nr 152/2019 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12 listopada 2019 roku w sprawie zasad funkcjonowania, metod monitorowania i oceny kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego oraz jednostkach organizacyjnych województwa świętokrzyskiego. W tym celu koordynator współpracuje z zespołem ds. kontroli zarządczej w Departamencie Kontroli i Audytu.

### **§ 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.

## § 17

### **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**

### **Oddział ds. Organizacyjnych IR- IV**

1. Do zadań Oddziału 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,
- 12) przygotowywanie pism i wniosków w sprawie zatrudnienia, awansów, dodatków, premii itp. dotyczących pracowników departamentu,
- 13) załatwienie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, skierowanych do Departamentu. Opracowywanie odpowiedzi zbiorczych za zakresu działania departamentu
- 14) opracowywanie informacji zbiorczych dotyczących zakresu działania Departamentu (dla potrzeb podmiotów zewnętrznych i komórek organizacyjnych Urzędu),
- 15) koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do departamentu interpelacjami radnych Województwa Świętokrzyskiego.

## § 20

### **Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki IR-V**

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

- 1) przygotowanie kryteriów wyboru projektów w ramach Osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ na lata 2014-2020,
- 2) opracowanie dokumentacji konkursowej, ogłaszaniu naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów i ich przyjmowanie w ramach Osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020,
- 3) weryfikacja wymogów/warunków formalnych złożonych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020,
- 4) ocenie projektów realizowanych w trybie konkursowym w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w części dotyczącej Osi priorytetowej 1 oraz 2 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 oraz 2,
- 6) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia list projektów wybieranych do realizacji w ramach Osi priorytetowej 1 oraz 2 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 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020,
- 9) przygotowanie projektów rozwiązań pre-umów/umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi priorytetowej 1 oraz 2 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu, Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Oddziału,
- 16) 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 Infrastrukturalnych IR- VII**

Do zadań Oddział ds. ZIT i Projektów Infrastrukturalnych należą:

- 1) opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi priorytetowej 4 (z wyłączeniem działania 4.4), 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 4 (z wyłączeniem działania 4.4), 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 4 (z wyłączeniem działania 4.4)

- i 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 Osi priorytetowej 4 (z wyłączeniem działania 4.4) oraz w części dotyczącej Osi priorytetowej 5 RPOWŚ 2014-2020,
  - 5) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia list projektów wybieranych do realizacji w ramach Osi priorytetowej 4 (z wyłączeniem działania 4.4) i 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 4 (z wyłączeniem działania 4.4), 5 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020,
  - 8) przygotowanie projektów rozwiązań pre-umów/umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi priorytetowych 4 (z wyłączeniem działania 4.4), 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 priorytetowej 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” oraz Osi priorytetowej 4 „Rozwój infrastruktury ochrony środowiska i energetycznej”,
  - 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, Działania 4.4 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, Działania 4.4 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, Działania 4.4 i Działania 6.5,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji, w ramach Osi Priorytetowej 7, Działania 4.4 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, Działania 4.4 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 unijnych 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 projektów międzynarodowych.

## § 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 RPOWŚ 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,
- 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 Roczego 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 z późn. zm.),
- 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.).

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	GM-VI.120.103.2020
Identyfikator pliku	369913
Nazwa pliku	KW_26947_GM_plik5.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	37afd5f6d5a89d4cc92b652b55e6ab8d

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-05-20 15:04:17

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-05-20 14:10:10

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.