

**Zarządzenie Nr 148 /2019**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 29 października 2019 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) 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.

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 podpisania.

§ 3.

Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 114/2019 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 27 sierpnia 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:

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

## § 2

Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Kierowników Oddziałów, Koordynatorów.

## § 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 (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 księgowo 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 Planowania i Monitorowania (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 księgowo 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.

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

Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej Kierowników Oddziałów określają przepisy § 27 i § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

## § 6

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

## § 7

Zakres odpowiedzialności oraz zależność służbową poszczególnych pracowników Departamentu określają przepisy § 29, 30 i 31 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 § 35 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 § 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.

## 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 RPOWS 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 właściwemu pracownikowi Oddziału Kontroli EFS w KC, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także informowanie o zaistniałej sytuacji Oddziału 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** 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 Planowania i Monitorowania** 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 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 przygotowywanie 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.

Zasady obowiązują od dnia 1 listopada 2019 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)
- 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.).