

Zarządzenie Nr 92/25
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 17 czerwca 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581) oraz § 115 i § 28 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 1334/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 147/24 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Renata Janik
/dokument podpisany elektronicznie/

**Szczegółowe zasady funkcjonowania
Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

**Rozdział I
Struktura organizacyjna**

§ 1

1. W skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanego dalej „Departamentem”, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanego dalej „Urzędem”, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1.	Oddział Konkurencyjnej Gospodarki	EFRR - I
2.	Oddział Projektów Energetycznych i Transportowych	EFRR - II
3.	Oddział Projektów Środowiskowych i Instrumentów Terytorialnych	EFRR - III
4.	Oddział Projektów Rewitalizacyjnych i Usług Publicznych	EFRR - IV
5.	Oddział Instrumentów Finansowych i Rozwoju Klastrow	EFRR - V
6.	Oddział Rozliczeń	EFRR - VI
7.	Oddział Płatności	EFRR - VII
8.	Oddział Kontroli EFRR	EFRR - VIII
9.	Oddział Organizacji, Informacji i Promocji	EFRR - IX

2. Integralną część niniejszego dokumentu stanowi graficzny Schemat organizacyjny Departamentu.

Rozdział II

Podział zadań i odpowiedzialności

§ 2

Pracą Departamentu kieruje Dyrektor Departamentu, zwany dalej „Dyrektorem”, przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora, zwanych dalej „Zastępcami” oraz Kierowników Oddziałów, zwanych dalej „Kierownikami”.

§ 3

Zadania są realizowane z zachowaniem rozdzielności funkcji dotyczących:

- 1) kontroli zarządczej,
- 2) wyboru i zatwierdzania operacji,
- 3) płatności,
- 4) rozliczania,
- 5) kontroli projektów.

§ 4

1. Dyrektor określa kierunki działania Departamentu, sprawuje nadzór nad całokształtem pracy oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Departamentu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go pierwszy Zastępca i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu, z uwzględnieniem rozdzielności funkcji obowiązującej w Departamencie.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora i pierwszego Zastępcy nadzór nad całością pracy Departamentu sprawuje drugi Zastępca, z uwzględnieniem rozdzielności funkcji obowiązującej w Departamencie.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - 1) należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań należących do kompetencji Departamentu,
 - 2) bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez pracowników Departamentu.
5. Zastępcy odpowiedzialni są za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w nadzorowanych Oddziałach.

§ 5

1. Oddziałem kieruje Kierownik, a podczas jego nieobecności zastępstwo pełni pracownik tego Oddziału wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę, w uzgodnieniu z Kierownikiem tego Oddziału.
2. Kierownicy, w zakresie kierowanych przez siebie Oddziałów odpowiedzialni są za:
 - 1) właściwą organizację pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawnymi, wytycznym, procedurami,
 - 2) poprawność załatwiania spraw oraz ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych,
 - 3) podejmowanie inicjatyw co do poprawy efektywności i wydajności pracy,
 - 4) porządek i dyscyplinę pracy.
3. Każdy pracownik Departamentu jest odpowiedzialny za:
 - 1) znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie zadań,
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz instrukcji i regulaminów,
 - 3) terminowe załatwianie spraw,
 - 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego poprawne i szybkie załatwianie spraw, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy.

§ 6

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Konkurencyjnej Gospodarki,
 - 2) Oddziałem Projektów Energetycznych i Transportowych,
 - 3) Oddziałem Projektów Środowiskowych i Instrumentów Terytorialnych,
 - 4) Oddziałem Projektów Rewitalizacyjnych i Usług Publicznych,
 - 5) Oddziałem Instrumentów Finansowych i Rozwoju Klastrow,
 - 6) Oddziałem Organizacji, Informacji i Promocji
2. Oddziały wymienione w § 6 ust. 1 pkt 1-5 zwane są dalej „Oddziałami wdrożeniowymi”.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora lub Jego wyłączenia/wykluczenia spowodowanego okolicznościami mogącymi stanowić konflikt interesów, w zakresie działania Oddziałów wdrożeniowych zastępują go Kierownicy tych Oddziałów, na podstawie upoważnień Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

§ 7

1. Pierwszy Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Kontroli EFRR.
2. W przypadku nieobecności pierwszego Zastępcy lub wyłączenia/wykluczenia spowodowanego okolicznościami mogącymi stanowić konflikt interesów, zastępuje go Kierownik Oddziału Kontroli EFRR na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

§ 8

1. Drugi Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Płatności,
 - 2) Oddziałem Rozliczeń, wyłącznie w zakresie kontroli zarządczej.
2. W przypadku nieobecności drugiego Zastępcy lub wyłączenia/wykluczenia spowodowanego okolicznościami mogącymi stanowić konflikt interesów, zastępuje go Kierownik Oddziału Płatności na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
3. W przypadku nieobecności drugiego Zastępcy lub Kierownika Oddziału Płatności lub w związku z wyłączeniem/wykluczeniem spowodowanym okolicznościami mogącymi stanowić konflikt interesów zastępstwo pełni wyznaczony pracownik Oddziału Płatności na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
4. Procesy związane z weryfikacją i zatwierdzeniem wniosków o płatność, przekazanych przez beneficjentów do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027, zwanej dalej „IZ”, kończą się na Kierowniku Oddziału Rozliczeń, którego w przypadku nieobecności lub wyłączenia/wykluczenia spowodowanego okolicznościami mogącymi stanowić konflikt interesów zastępuje wyznaczony pracownik Oddziału Rozliczeń, na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

Rozdział III

Zasady podpisywania korespondencji

§ 9

1. Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji określone są w przepisach Działu I, w Rozdziale IV Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz Zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami.

2. Zastępcy upoważnieni są do podpisywania pism w sprawach związanych z pełnieniem bezpośredniego nadzoru oraz pozostałej korespondencji w razie nieobecności Dyrektora, z uwzględnieniem rozdzielności funkcji obowiązującej w Departamencie.
3. Wszelką korespondencję kierowaną do Marszałka Województwa, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa, parafuje lub podpisuje Dyrektor, bądź jeden z Zastępców, zgodnie z właściwością.
4. Korespondencja wychodząca z Departamentu przed przedłożeniem jej do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcom powinna być parafowana bądź, jeśli to wymagane, zaakceptowana w postaci elektronicznej przez pracownika prowadzącego sprawę i jego Kierownika.
5. W celu zachowania rozdzielności funkcji, w przypadku nieobecności Dyrektora i Jego Zastępców lub ich wyłączenia/wykluczenia spowodowanego okolicznościami mogącymi stanowić konflikt interesów, podpisywanie korespondencji dotyczącej zakresu działania danego Oddziału może kończyć się na upoważnionym przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Kierowniku/Pracowniku.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

Oddział Konkurencyjnej Gospodarki - EFRR – I

§ 10

Do zakresu działania Oddziału Konkurencyjnej Gospodarki w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań dotyczących zamykania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020, zwanego dalej „RPOWŚ 2014-2020”, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja zgłaszanych przez beneficjentów zmian w projektach w ramach Działań osi priorytetowych 1 oraz 2 (z wyłączeniem Działania 2.6) RPOWŚ 2014-2020,
 - b) przygotowanie dokumentów związanych z ustanawianiem i zwalnianiem zabezpieczeń oraz przygotowanie projektów aneksów do umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w części dotyczącej Działań wskazanych w punkcie 1 litera a),
 - c) weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów składanych przez beneficjentów w ramach Działań wskazanych w punkcie 1 litera a),
 - d) obsługa systemu SL2014 w zakresie realizowanych zadań.

- 2) Realizacja zadań, dotyczących programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021- 2027, zwanego dalej „FEŚ 2021-2027”, w tym:
- a) prowadzenie w ramach Działów 1.1, 1.2, 1.3, 1.5 i 1.7 FEŚ 2021-2027 spraw związanych z opracowaniem dokumentacji konkursowej, ogłaszaniem naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów i ich przyjmowaniem oraz przeprowadzanie oceny złożonych wniosków i weryfikacja zgłaszanych przez beneficjentów zmian w projektach,
 - b) tworzenie po zakończonej ocenie list rankingowych projektów zgłaszanych do dofinansowania w ramach Działów wskazanych w punkcie 2 litera a),
 - c) analiza propozycji prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków oraz przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczeń, uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń oraz przygotowanie projektów umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów, aneksów do powyższych i projektów ich rozwiązań, w części dotyczącej Działów wskazanych w punkcie 2 litera a),
 - d) weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów składanych przez beneficjentów w ramach Działów wskazanych w punkcie 2 litera a),
 - e) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego, zwanego dalej „CST2021” w zakresie realizowanych zadań,
 - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania FEŚ 2021-2027 w ramach realizowanych zadań oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi uczestniczącymi we wdrażaniu i kontrolowaniu ww. Programu,
 - g) realizacja zadań związanych z angażowaniem ekspertów zewnętrznych przy ocenie projektów (m. in. przeprowadzenie procedury wyboru ekspertów zewnętrznych, przygotowywanie umów i ich rozliczenie),
 - h) organizacja i udział w panelu ekspertów.
- 3) Udział w pracach zespołu ds. oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, związanych z wdrażaniem RPOWŚ 2014-2020/ FEŚ 2021-2027.
- 4) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie pozostającym w kompetencjach Oddziału.
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Zastępcę/Kierownika z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Projektów Energetycznych i Transportowych - EFRR – II

§ 11

Do zakresu działania Oddziału Projektów Energetycznych i Transportowych w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań dotyczących zamykania RPOWŚ 2014-2020, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja zgłaszanych przez beneficjentów zmian w projektach w ramach Działań osi priorytetowych 3 i 12 RPOWŚ 2014-2020,
 - b) przygotowanie dokumentów związanych z ustanawianiem i zwalnianiem zabezpieczeń oraz przygotowanie projektów aneksów do umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w części dotyczącej Działań wskazanych w punkcie 1 litera a),
 - c) weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów składanych przez beneficjentów w ramach Działań wskazanych w punkcie 1 litera a),
 - d) obsługa systemu SL2014 w zakresie realizowanych zadań.
- 2) Realizacja zadań, dotyczących FEŚ 2021-2027, w tym:
 - a) prowadzenie w ramach Działań 2.1, 2.3, 3.1, 3.2, 4.1 i 4.2 FEŚ 2021-2027, spraw związanych z opracowaniem dokumentacji konkursowej, ogłaszaniem naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów i ich przyjmowaniem oraz przeprowadzanie oceny złożonych wniosków i weryfikacja zgłaszanych przez beneficjentów zmian w projektach,
 - b) tworzenie po zakończonej ocenie list rankingowych projektów zgłaszanych do dofinansowania w ramach Działań wskazanych w punkcie 2 litera a),
 - c) analiza propozycji prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków oraz przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczeń, uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń oraz przygotowanie projektów umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów, aneksów do powyższych i projektów ich rozwiązań, w części dotyczącej Działań wskazanych w punkcie 2 litera a),
 - d) weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów składanych przez beneficjentów w ramach Działań wskazanych w punkcie 2 litera a),
 - e) obsługa CST2021 w zakresie realizowanych zadań,
 - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania FEŚ 2021-2027

w ramach realizowanych zadań oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi uczestniczącymi we wdrażaniu i kontrolowaniu ww. Programu.

- 3) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie pozostającym w kompetencjach Oddziału.
- 4) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Zastępcę/Kierownika z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Projektów Środowiskowych i Instrumentów Terytorialnych - EFRR - III

§ 12

Do zakresu działania Oddziału Projektów Środowiskowych i Instrumentów Terytorialnych w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań dotyczących zamykania RPOWŚ 2014-2020, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja zgłaszanych przez beneficjentów zmian w projektach w ramach Działań osi priorytetowych 4 (bez Działania 4.4), 5 i 6 (bez Działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020,
 - b) przygotowanie dokumentów związanych z ustanawianiem i zwalnianiem zabezpieczeń oraz przygotowanie projektów aneksów do umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w części dotyczącej Działań wskazanych w punkcie 1 litera a),
 - c) weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów składanych przez beneficjentów w ramach Działań wskazanych w punkcie 1 litera a),
 - d) obsługa systemu SL2014 w zakresie realizowanych zadań.
- 2) Realizacja zadań, dotyczących FEŚ 2021-2027, w tym:
 - a) prowadzenie w ramach Działań 2.5, 2.6, 2.7, 2.9, 6.1, 6.3 i 6.4 FEŚ 2021-2027, spraw związanych z opracowaniem dokumentacji konkursowej, ogłaszaniem naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów i ich przyjmowaniem oraz przeprowadzanie oceny złożonych wniosków i weryfikacja zgłaszanych przez beneficjentów zmian w projektach,
 - b) tworzenie po zakończonej ocenie list rankingowych projektów zgłaszanych do dofinansowania w ramach Działań wskazanych w punkcie 2 litera a),
 - c) analiza propozycji prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków oraz przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczeń, uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń oraz przygotowanie projektów umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów, aneksów

- do powyższych i projektów ich rozwiązań, w części dotyczącej Działań wskazanych w punkcie 2 litera a),
- d) weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów składanych przez beneficjentów w ramach Działań wskazanych w punkcie 2 litera a),
 - e) obsługa CST2021 w zakresie realizowanych zadań,
 - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania FEŚ 2021-2027 w ramach realizowanych zadań oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi uczestniczącymi we wdrażaniu i kontrolowaniu ww. Programu.
- 3) Realizacja zadań związanych z angażowaniem ekspertów zewnętrznych przy ocenie projektów (m. in. przeprowadzenie procedury wyboru ekspertów zewnętrznych, przygotowywanie umów i ich rozliczenie).
- 4) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie pozostającym w kompetencjach Oddziału.
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Zastępcę/Kierownika z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Projektów Rewitalizacyjnych i Usług Publicznych - EFRR – IV

§ 13

Do zakresu działania Oddziału Projektów Rewitalizacyjnych i Usług Publicznych w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań, dotyczących zamykania RPOWŚ 2014-2020, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja zgłaszanych przez beneficjentów zmian w projektach, w ramach Działań osi priorytetowych 7 i 13 oraz Działań 4.4 i 6.5 RPOWŚ 2014-2020,
 - b) przygotowanie dokumentów związanych z ustanawianiem i zwalnianiem zabezpieczeń oraz przygotowanie projektów aneksów umów o dofinansowanie realizacji projektów w części dotyczącej Działań wskazanych w punkcie 1 litera a),
 - c) weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów składanych przez beneficjentów w ramach Działań wskazanych w punkcie 1 litera a),
 - d) obsługa systemu SL2014 w zakresie realizowanych zadań.
- 2) Realizacja zadań, dotyczących FEŚ 2021-2027, w tym:
 - a) prowadzenie w ramach Działań, 1.6,5.1,5.2,5.3,5.4,6.2 i 6.5 FEŚ 2021-2027 spraw związanych z opracowaniem dokumentacji konkursowej, ogłaszaniem naborów

- wniosków o dofinansowanie realizacji projektów i ich przyjmowaniem oraz przeprowadzanie oceny złożonych wniosków i weryfikacja zgłaszanych przez beneficjentów zmian w projektach,
- b) tworzenie po zakończonej ocenie list rankingowych projektów zgłaszanych do dofinansowania w ramach Działań wskazanych w punkcie 2 litera a),
 - c) analiza propozycji prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków oraz przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczeń, uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń oraz przygotowanie projektów umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów, aneksów do powyższych i projektów ich rozwiązań, w części dotyczącej Działań wskazanych w punkcie 2 litera a),
 - d) weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów składanych przez beneficjentów w ramach Działań wskazanych w punkcie 2 litera a),
 - e) obsługa CST2021 w zakresie realizowanych zadań,
 - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania FEŚ 2021-2027 w ramach realizowanych zadań oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi uczestniczącymi we wdrażaniu i kontrolowaniu ww. Programu.
- 3) Realizacja zadań związanych z angażowaniem ekspertów zewnętrznych przy ocenie projektów (m. in. przeprowadzenie procedury wyboru ekspertów zewnętrznych, przygotowywanie umów i ich rozliczenie).
- 4) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie pozostającym w kompetencjach Oddziału.
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Zastępcę/Kierownika z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Instrumentów Finansowych i Rozwoju Klastrow - EFRR-V

§ 14

Do zakresu działania Oddziału Instrumentów Finansowych i Rozwoju Klastrow w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań dotyczących RPOWŚ na lata 2007-2013, w tym:
 - a) koordynacja wdrażanych instrumentów finansowych w ramach umów dotyczących dalszego wykorzystania środków dofinansowania projektów zrealizowanych w ramach

RPOWŚ na lata 2007-2013 Działanie 1.3 „Tworzenie i rozbudowa funduszy pożyczkowych i gwarancyjnych”, Oś priorytetowa 1 Rozwój przedsiębiorczości, w tym zatwierdzanie aktualizacji strategii inwestycyjnych pośredników finansowych, przygotowywanie projektów uchwał i zmian zapisów umów przedkładanych do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa,

- b) monitorowanie postępu realizacji projektów w ramach umów dotyczących dalszego wykorzystania środków dofinansowania projektów zrealizowanych w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013, w tym weryfikacja sprawozdań kwartalnych oraz rocznych z postępu realizacji projektów,
- c) przeprowadzanie kontroli, w tym systemowych w zakresie wynikającym z umów dotyczących dalszego wykorzystania środków dofinansowania projektów zrealizowanych w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013,
- d) realizacja zadań związanych z weryfikacją dokumentów księgowych stanowiących załączniki do sprawozdań kwartalnych przedkładanych przez pośredników finansowych,
- e) realizacja zadań związanych z wdrażaniem polityki wyjścia ze środków ponownie powierzonych umową w sprawie dalszego wykorzystania przez Beneficjenta środków dofinansowania Projektu zrealizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 oraz przygotowywanie aktualizacji polityki wyjścia.

2) Realizacja zadań dotyczących RPOWŚ 2014-2020, w tym:

- a) monitorowanie postępu wygaszania projektu „Menadżer Funduszu Funduszy” w ramach działania 2.6 Instrumenty finansowe dla MŚP, w tym przygotowanie projektów uchwał i zmian zapisów umowy,
- b) realizacja zadań związanych z wdrażaniem polityki wyjścia z instrumentów finansowych ze środków RPOWŚ 2014-2020 oraz przygotowywanie aktualizacji strategii wyjścia,
- c) realizacja zadań w zakresie monitorowania procesu wychodzenia z Funduszu Funduszy w okresie wygaszania projektu oraz weryfikowanie sprawozdań kwartalnych ze Stanu Wygaszania Projektu przedkładanych przez Beneficjenta,
- d) nadzór nad realizowanymi przez BGK zadaniami związanymi z pasywną obsługą i zarządzaniem Funduszem Funduszy oraz monitorowanie procesu przekazywania aktywów wycofanych z Funduszu Funduszy,
- e) obsługa systemu SL2014 w zakresie realizowanych zadań oraz systemu POIF wspomagającego wdrażanie instrumentów finansowych.

3) Realizacja zadań dotyczących FEŚ 2021-2027, w tym:

- a) współpraca, w tym z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w zakresie prac nad dokumentami będącymi podstawą dla interwencji środków strukturalnych w latach 2021-2027 w zakresie wdrażania instrumentów finansowych,
 - b) opracowanie dokumentacji konkursowej, ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów i ich przyjmowanie w ramach działania 11.1 Pomoc Techniczna EFRR oraz działania 12.1 Pomoc Techniczna EFS+ dla Instytucji Zarządzającej,
 - c) ocena wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Działania 11.1 Pomoc Techniczna EFRR oraz działania 12.1 Pomoc Techniczna EFS+ dla Instytucji Zarządzającej oraz weryfikacja zgłaszanych przez Beneficjenta zmian w projektach,
 - d) opracowanie dokumentacji konkursowej, ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów i ich przyjmowanie w ramach Działania 1.8, Działania 2.2, Działania 2.4 oraz Działania 2.8 realizowanych w zakresie wdrażania instrumentów finansowych oraz w ramach Działania 1.4 FEŚ 2021-2027,
 - e) ocena wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach, Działania 1.8, Działania 2.2, Działania 2.4 i Działania 2.8 realizowanych w zakresie wdrażania instrumentów finansowych oraz Działania 1.4 FEŚ 2021-2027, a także weryfikacja zgłaszanych przez Beneficjenta zmian w projektach,
 - f) monitorowanie postępu przebiegu realizacji projektów realizowanych w ramach Działania 1.4, Działania 1.8, Działania 2.2, Działania 2.4 i Działania 2.8 FEŚ 2021-2027, w tym przygotowanie projektów uchwał i zmian zapisów umowy,
 - g) analiza i weryfikacja sprawozdań kwartalnych z realizacji projektów w ramach Działania 1.8, Działania 2.2, Działania 2.4 i Działania 2.8 FEŚ 2021-2027 przedkładanych przez Beneficjenta do IZ,
 - h) weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów składanych przez Beneficjentów w ramach Działania 1.4,
 - i) obsługa CST2021 w zakresie realizowanych zadań oraz aplikacji SZFEIK wspomagającej wdrażanie instrumentów finansowych.
- 4) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie pozostającym w kompetencjach Oddziału.
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Zastępcę/Kierownika z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Rozliczeń - EFRR-VI

§ 15

Do zakresu działania Oddziału Rozliczeń w szczególności należy:

1) Realizacja zadań, dotyczących RPOWŚ 2014-2020, w tym:

- a) kompleksowa ocena wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w Systemie SL 2014 w ramach osi priorytetowych 1 do 7 oraz 11-13 RPOWŚ 2014-2020, w tym w szczególności:
 - poświadczanie kwalifikowalności ponoszonych przez Beneficjentów wydatków,
 - weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,
 - monitorowanie przebiegu procesu rozliczeń projektów,
 - informowanie Beneficjentów o błędach w przesłanych wnioskach oraz współpraca w celu poprawnego rozliczania przyznanego dofinansowania,
 - przygotowywanie kart oceny stanowiących podstawę do wypłaty dofinansowania oraz przekazywanie ich do Oddziału Płatności,
 - sprawdzanie wniosków o płatność pod względem formalnym i merytorycznym zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”,
 - informowanie Beneficjentów o kwocie zatwierdzonej do wypłaty,
 - wprowadzanie i korygowanie danych w systemie SL2014,
 - weryfikacja poprawności dokonania i udokumentowania rozeznania rynku zgodnie z Wytocznymi w przypadku wystąpienia wydatków od 20 tys. zł do 50 tys. zł.,
 - sporządzanie Informacji wewnętrznej na temat kontrolowanego projektu w przypadku wystąpienia we wniosku o płatność wydatków powyżej 50 tys. zł oraz zamówień o wartości od 20 tys. netto PLN do 50 tys. ogłoszonych na bazie konkurencyjności i przekazywanie jej drogą e-mailową do Kierownika Oddziału Kontroli EFRR,
- b) 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,
- c) przygotowanie Kart oceny wniosku o płatność ze wskazaniem kwoty zaliczki do odzyskania i przekazanie jej drogą e-mailową do Kierownika Oddziału Płatności,
- d) współpraca z Oddziałem Kontroli EFRR w zakresie wniosków o płatność

oraz raportowania nieprawidłowości. Sporządzanie WUA i kwartalnych zestawień nieprawidłowości do Oddziału Kontroli EFRR w zakresie nieprawidłowości stwierdzonych przez Oddział Rozliczeń,

- e) współpraca z instytucjami kontroli i audytu oraz organami ścigania w zakresie udostępniania dokumentacji dotyczącej rozliczania projektów,
- f) współpraca z Oddziałami wdrożeniowymi Departamentu w zakresie zmian mających wpływ na prawidłowe rozliczanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów RPOWŚ 2014-2020,
- g) zgłoszenie kwot podlegających procedurze odzyskiwania/wycofania i przekazywanie ich do Oddziału Płatności,
- h) współpraca z innymi oddziałami Departamentu w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ.

2) Realizacja zadań, dotyczących FEŚ 2021-2027, w tym:

- a) kompleksowa ocena wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w CST 2021 w ramach osi priorytetowych 1 do 6 oraz 11 Pomoc Techniczna EFRR oraz 12 Pomoc Techniczna EFS + w ramach FEŚ 2021-2027, w tym w szczególności:
 - poświadczanie kwalifikowalności ponoszonych przez Beneficjentów wydatków,
 - weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,
 - monitorowanie przebiegu procesu rozliczeń projektów,
 - informowanie Beneficjentów o błędach w przesłanych wnioskach oraz współpraca w celu poprawnego rozliczania przyznanego dofinansowania,
 - przygotowywanie list sprawdzających do wniosku o płatność stanowiących podstawę do wypłaty dofinansowania oraz przekazywanie ich do Oddziału Płatności,
 - sprawdzanie wniosków o płatność pod względem formalnym i merytorycznym zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”,
 - informowanie Beneficjentów o kwocie zatwierdzonej do wypłaty,
 - wprowadzanie i korygowanie danych w systemie SL 2021,
 - sporządzanie Informacji wewnętrznej na temat kontrolowanego projektu w przypadku wystąpienia we wniosku o płatność wydatków powyżej 80 tys. zł. i przekazywanie jej drogą e-mailową do Kierownika Oddziału Kontroli EFRR,
 - przygotowanie list sprawdzających do wniosku o płatność ze wskazaniem kwoty zaliczki do odzyskania i przekazanie jej drogą e-mailową do Kierownika Oddziału Płatności,

- b) przeprowadzanie kontroli krzyżowej programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach jednego programu FEŚ 2021-2027 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
 - c) współpraca z Oddziałem Kontroli EFRR w zakresie wniosków o płatność oraz raportowania nieprawidłowości. Sporządzanie WUA i kwartalnych zestawień nieprawidłowości do Oddziału Kontroli EFRR w zakresie nieprawidłowości stwierdzonych przez Oddział Rozliczeń,
 - d) współpraca z instytucjami kontroli i audytu oraz organami ścigania w zakresie udostępniania dokumentacji dotyczącej rozliczania projektów,
 - e) współpraca z Oddziałami wdrożeniowymi Departamentu w zakresie zmian mających wpływ na prawidłowe rozliczanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów FEŚ 2021-2027,
 - f) zgłoszenie kwot podlegających procedurze odzyskiwania/wycofania i przekazywanie ich do Oddziału Płatności.
- 3) Udział w pracach zespołu ds. oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, związanych z wdrażaniem RPOWŚ 2014-2020/ FEŚ 2021-2027.
- 4) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Zastępcę/Kierownika z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Płatności - EFRR-VII

§ 16

Do zakresu działania Oddziału Płatności w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań, dotyczących RPOWŚ 2014-2020, w tym:
 - a) odzyskiwanie od beneficjentów kwot dofinansowania z odsetkami, związanych z nieprawidłowościami w realizacji projektów, z wyłączeniem egzekucji tych środków,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie zwrotu środków, poprzedzonych przeprowadzeniem całego postępowania administracyjnego,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania, poprzedzonych przeprowadzeniem całego postępowania administracyjnego,
 - d) współpraca w zakresie weryfikacji dokumentacji przesyłanej przez Wieloosobowe stanowisko ds. windykacji należności w Departamencie Budżetu i Finansów,
 - e) rozliczanie kwot zwrotów dokonywanych przez beneficjentów i organy

skarbowe/komorników sądowych, w tym wydawanie stosownych postanowień administracyjnych o zaliczeniu wpłaconych środków,

- f) udzielanie stosownych informacji na żądanie Prokuratury, Policji, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej czy Komorników Sądowych w zakresie spraw prowadzonych przez Oddział Płatności,
- g) przygotowywanie dokumentacji do przekazania do właściwego sądu administracyjnego/okręgowego,
- h) sporządzanie wniosków na Zarząd w sprawie zmian w Budżecie i WPF, sporządzanie Informacji Półrocznej dotyczącej realizacji Budżetu Województwa, sporządzanie Sprawozdania Rocznego z zakresu realizacji Budżetu,
- i) sporządzanie deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej,
- j) prowadzenie „rejstru obciążeń na projektach”.

2) Realizacja zadań, dotyczących FEŚ 2021-2027, w tym:

- a) dokonywanie płatności środków dofinansowania na realizację projektów, zgodnie z zatwierdzoną kartą oceny wniosku o płatność oraz wprowadzanie przelewów do systemu elektronicznego Banku Gospodarstwa Krajowego,
- b) weryfikacja harmonogramów płatności,
- c) odzyskiwanie od beneficjentów kwot dofinansowania z odsetkami związanych z nieprawidłowościami w realizacji projektów, z wyłączeniem egzekucji tych środków,
- d) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie zwrotu środków, poprzedzonych przeprowadzeniem całego postępowania administracyjnego,
- e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania, poprzedzonych przeprowadzeniem całego postępowania administracyjnego,
- f) współpraca w zakresie weryfikacji dokumentacji przesyłanej przez Wieloosobowe stanowisko ds. windykacji należności w Departamencie Budżetu i Finansów,
- g) rozliczanie kwot zwrotów dokonywanych przez beneficjentów i organy skarbowe/komorników sądowych, w tym wydawanie stosownych postanowień administracyjnych o zaliczeniu wpłaconych środków,
- h) udzielanie stosownych informacji na żądanie Prokuratury, Policji, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej czy Komorników Sądowych w zakresie spraw prowadzonych przez Oddział Płatności,
- i) przygotowywanie dokumentacji do przekazania do właściwego sądu administracyjnego/okręgowego,

- j) planowanie, wnioskowanie i bieżące monitorowanie stanu środków finansowych dla programu,
 - k) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok oraz kontrola poziomu dokonanych na rzecz beneficjentów wypłat środków dofinansowania,
 - l) sprawozdawczość finansowa tj. prognozy wydatków, uruchamianie środków, bieżąca analiza środków EFRR oraz budżetu państwa, sporządzanie wniosków na Zarząd w sprawie zmian w Budżecie i WPF, 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,
 - m) sporządzanie deklaracji wydatków do IZ/IK,
 - n) prowadzenie „rejestru obciążeń na projektach”.
- 3) Odzyskiwanie od beneficjentów kwot dofinansowania z odsetkami, związanych z nieprawidłowościami w realizacji projektów, z wyłączeniem egzekucji tych środków w ramach RPOWŚ 2007-2013.
 - 4) Udział w pracach zespołu ds. oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, związanych z wdrażaniem RPOWŚ 2014-2020/ FEŚ 2021-2027.
 - 5) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie pozostającym w kompetencjach Oddziału.
 - 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Zastępcę/Kierownika z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Kontroli EFRR - EFRR-VIII

§ 17

Do zakresu działania Oddziału Kontroli EFRR w szczególności należy:

- 1) Opracowywanie rocznych planów kontroli projektów i ich aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania.
- 2) Przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach beneficjentów.
- 3) Przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli poprawności udzielania przez beneficjentów zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów.
- 4) Opracowywanie informacji pokontrolnych i formułowanie propozycji zaleceń

pokontrolnych.

- 5) Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli projektu.
- 6) Sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań będących we właściwości Oddziału.
- 7) Opracowywanie raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów.
- 8) Przygotowywanie i składanie zawiadomień do właściwych organów o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów.
- 9) Obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań.
- 10) Współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ i FEŚ 2021-2027 w ramach realizowanych zadań.
- 11) Przygotowanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań.
- 12) Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ i FEŚ 2021-2027, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Zastępcę/Kierownika z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Oddział Organizacji, Informacji i Promocji – EFRR-IX

§ 18

Do zakresu działania Oddziału Organizacji, Informacji i Promocji w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjnych Departamentu, w tym:
 - a) współpraca w zakresie przygotowywania upoważnień z właściwą, w tym zakresie komórką organizacyjną Urzędu oraz prowadzenie ich rejestru w ramach Departamentu,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie zadań Oddziału,
 - c) koordynacja działań na rzecz przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, komisje Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz posiedzenia Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,
 - d) koordynacja spraw związanych z wpływającymi do Departamentu interpelacjami radnych Województwa Świętokrzyskiego oraz wnioskami o udostępnienie informacji publicznej,

- e) bieżąca współpraca z Oddziałami w zakresie zamykania RPOWŚ 2014-2020,
- f) bieżąca współpraca z Oddziałami w zakresie przygotowywania i wdrażania FEŚ 2021-2027,
- g) koordynacja spraw związanych z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną w Departamencie,
- h) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie przetwarzania danych w obszarze zadań realizowanych przez Departament,
- i) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie Konflikty Interesów w obszarze zadań realizowanych przez Departament,
- j) prowadzenie spraw związanych z Konfliktem Interesów,
- k) przygotowywanie pism i wniosków w zakresie spraw osobowych dotyczących pracowników Departamentu oraz spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- l) koordynacja spraw związanych ze stażami i praktykami odbywającymi się w Departamencie,
- m) prowadzenie, w ramach Departamentu, spraw związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- n) prowadzenie spraw związanych z registraturą bieżącej dokumentacji Departamentu,
- o) koordynacja działań związanych z przekazywaniem przez Departament dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum Zakładowego,
- p) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały biurowe.

2) Obsługa Departamentu, w zakresie:

- a) przyjmowania i rejestrowania korespondencji, w tym w EZD,
- b) przekazywania, w tym w EZD zadekretowanej korespondencji merytorycznej pracownikom celem załatwienia,
- c) przekazywania, w tym w EZD do Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki,
- d) przyjmowania zgłaszających się interesantów i kierowania ich w zależności od potrzeb do: Dyrektora lub jego Zastępców, Kierowników lub pracowników merytorycznych,
- e) współpracy z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w obszarze prawidłowego rozliczania czasu pracy pracowników Departamentu w oparciu o system elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP),
- f) przygotowywania i organizacji spotkań, narad w Departamencie.

3) Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych, w tym:

- a) przygotowywanie i realizowanie planów działań informacyjno-promocyjnych w zakresie EFRR i współpraca w tym zakresie z Departamentem Rozwoju Regionalnego,

- b) organizacja działań informacyjno -promocyjnych skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów programów regionalnych w zakresie działań realizowanych przez Departament
 - c) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych w ramach programów regionalnych,
 - d) przygotowywanie niezbędnych informacji do komórki urzędu odpowiedzialnej za realizację zadań związanych z wdrażaniem Pomocy Technicznej tj.: informacji dotyczących finansowania wynagrodzeń, szkoleń dla pracowników Departamentu, zapotrzebowania na dostawy i usługi
 - e) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań
- 4) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Zastępcę z zakresu spraw wchodzących w zakres zadań Departamentu.

Rozdział V

Zadania wspólne

§ 19

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Departamentu w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej, w tym czynności związane z zarządzaniem konfliktem interesów w kontekście zapisów art. 61 rozporządzenia w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (2024/2509).
- 2) Bieżąca współpraca w zakresie spraw procedowanych wspólnie, spraw skomplikowanych, jak również w sytuacjach absencji pracowniczych.
- 3) Bieżąca współpraca w zakresie opracowywania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur służących wdrażaniu programów regionalnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 4) Podejmowanie działań gwarantujących sprawną, terminową i rzetelną realizację powierzonych zadań, zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.
- 5) Udział w opracowywaniu informacji zbiorczych dotyczących zakresu działania Departamentu, na potrzeby podmiotów zewnętrznych i komórek organizacyjnych Urzędu.
- 6) Udział w opracowywaniu odpowiedzi na wpływające do Departamentu interpelacje Radnych Województwa Świętokrzyskiego oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

- 7) Przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacja dokumentacji zgromadzonej i wytworzonej w oddziałach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 8) Dbłość o aktualność danych publikowanych na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie realizowanych zadań.

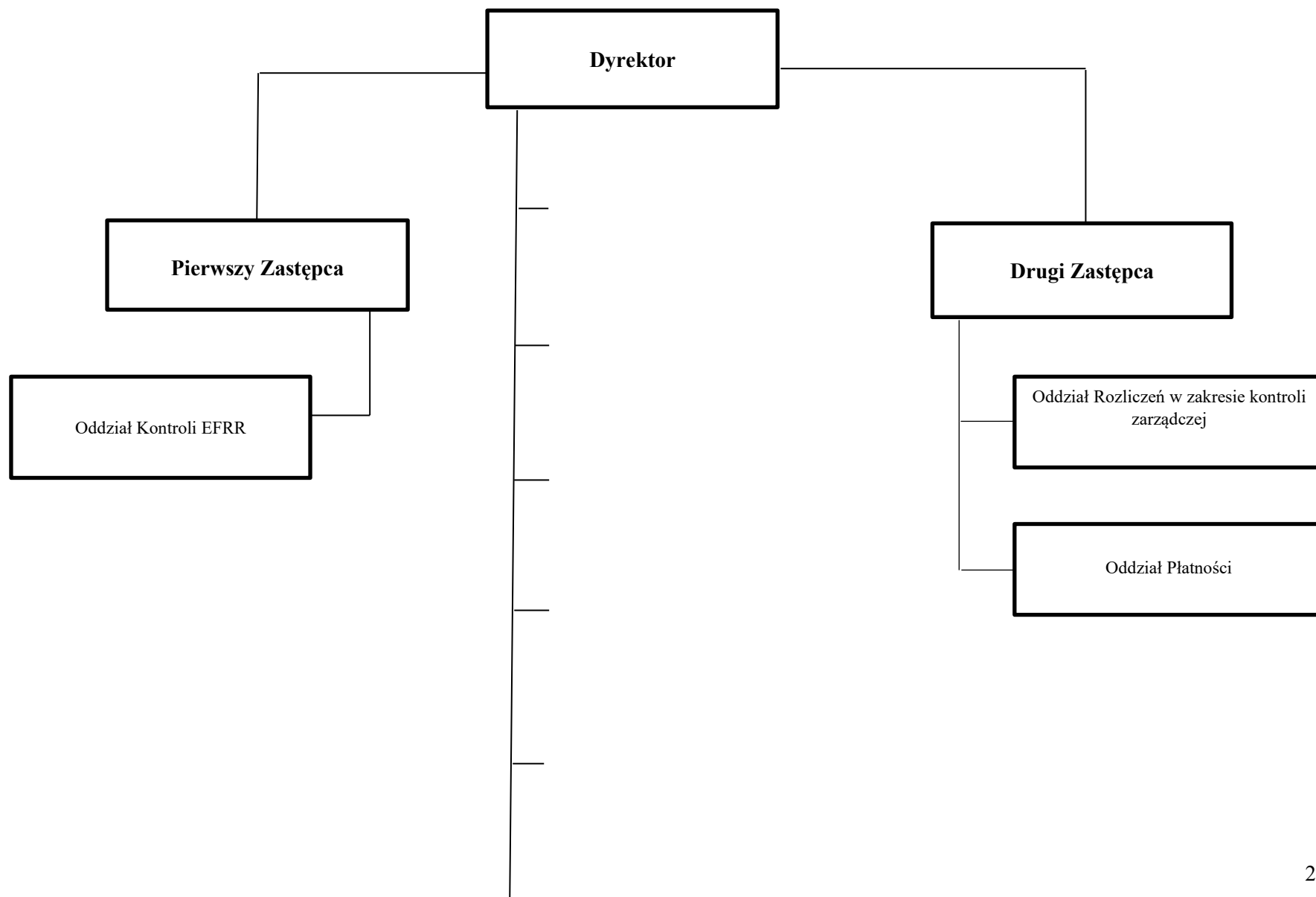
Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 20

W kwestiach nie ujętych w niniejszych szczegółowych zasadach funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach zastosowanie mają przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz inne przepisy obowiązujące w tym zakresie.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH**



Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu:

Identyfikator dokumentu:

Nazwa dokumentu:

Suma kontrolna SHA256 dokumentu:

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2025-06-18 07:12:52

Oddział Konkurencyjnej
Gospodarki

3260372

Zarządzenie_o_funkcjonowaniu_EFRR_ze_zm..DOCX

Oddział Projektów
Energetycznych
i Transportowych

3dd0407d2f28cadac6a042f95de45f5ac935dba2d31cb

Podpisy dokumentu:

Oddział Projektów
Środowiskowych
i Instrumentów Terytorialnych

Data podpisu: 2025-06-17 15:27:52

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 63696861

470635254923

Wystawca certyf

.A.

Oddział Projektów
Rewitalizacyjnych i Usług
Publicznych

Oddział Instrumentów
Finansowych i Rozwoju Kłastrów

Oddział Organizacji, Informacji
i Promocji