

ZARZĄDZENIE NR 64/2018
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 25. 10. 2018 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Rozwoju Regionalnego

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 24/763/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 26/2017 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 6 czerwca 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Rozwoju Regionalnego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Regionalnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Piotr Calbecki

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

Regulamin
Departamentu Rozwoju Regionalnego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej departamentem oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności zastępców dyrektora, naczelników wydziałów i kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu Rozwoju Regionalnego kieruje Dyrektor departamentu, zwany dalej Dyrektorem, przy pomocy zastępców dyrektora departamentu.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności oraz kontroluje wykonywanie zadań i ocenia ich realizację.

3. Na polecenie Dyrektora - zastępcy dyrektora departamentu, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i koordynatorzy określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych, a także przeprowadzają ocenę podległych pracowników oraz sporządzają opinie w zakresie realizowanych przez nich zadań.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

5. Dyrektor departamentu przeprowadza okresową ocenę pracy zastępców dyrektora departamentu.

6. Dyrektor departamentu sprawuje nadzór nad Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku.

§ 3. 1. Do zakresu działania zastępcy dyrektora departamentu należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie oraz kierowanie pracami podległego wydziału/ów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosownie do decyzji Dyrektora;
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w wydziale/łach zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
- 3) zapewnianie ochrony danych osobowych;
- 4) zatwierdzanie przygotowywanego przez naczelników/kierowników zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników nadzorowanego wydziału/ów;
- 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 6) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora.

2. Zastępca dyrektora departamentu ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, wymienionych w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanego wydziału/ów;
- 2) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanym wydziałach;

- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanego wydziału.

§ 4. 1. Pracą wydziałów departamentu kierują zastępcy dyrektora departamentu, przy pomocy naczelników wydziałów, kierowników biur i koordynatorów zespołów.

2. Naczelnicy zapewniają prawidłową organizację pracy w wydziale, za który ponoszą odpowiedzialność.

3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez zastępcę dyrektora departamentu lub naczelnika wydziału obowiązków służbowych, jego zakres praw i obowiązków przejmuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 5. 1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 3) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 5) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału.

2. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanego wydziału;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

3. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierownika biura.

§ 6. Strukturę Departamentu Rozwoju Regionalnego, tworzą następujące komórki organizacyjne :

- 1) Wydział Planowania Strategicznego i Przestrzennego (RR-I);
- 2) Wydział Analiz i Ewaluacji (RR-IV);
- 3) Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (RR-V);
- 4) Wydział Programowania Europejskiego (RR-VI);
- 5) Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju (RR-VII);
- 6) Wydział Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych (RR-VIII);
- 7) Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich (RR-IX);
- 8) Pełnomocnik ds. Zrównoważonego Rozwoju (RR-X).

§ 7. 1. W departamencie funkcjonuje zespół ds. obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora i zastępców dyrektora departamentu oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;

- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora i zastępców dyrektora departamentu oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
- 4) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w departamencie;
- 5) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 6) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora lub zastępców dyrektora departamentu;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora i zastępców dyrektora departamentu;
- 8) prowadzenie listy obecności pracowników departamentu;
- 9) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
- 10) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 11) sporządzanie kwartalnych i comiesięcznych rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania jakością w zakresie zadań departamentu.

Rozdział 2

Wydział Planowania Strategicznego i Przestrzennego

§ 8. Zadania Wydziału Planowania Strategicznego i Przestrzennego realizują:

- 1) Biuro ds. Programowania Rozwoju i Dróg Wodnych;
- 2) Biuro ds. Współpracy z Samorządami Lokalnymi.

§ 9. Do zakresu działania **Biura ds. Programowania Rozwoju i Dróg Wodnych** należy w szczególności:

- 1) określanie celów strategicznych województwa, tworzenie instrumentów ich realizacji, w tym sporządzanie i aktualizacja strategii rozwoju województwa we współpracy z Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku;
- 2) koordynowanie prac związanych z realizacją strategii rozwoju województwa oraz ocena jej realizacji;
- 3) współpraca z departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego w zakresie sporządzania programów rozwoju pod względem zgodności ze strategią rozwoju województwa;
- 4) programowanie polityki miejskiej oraz rewitalizacji;
- 5) współpraca z instytucjami społeczno-gospodarczymi, naukowo-badawczymi, administracją rządową i innymi podmiotami w zakresie programowania rozwoju regionalnego i lokalnego, analizy społeczno-gospodarczej województwa oraz problematyki gospodarczego potencjału rzek i dróg wodnych;

- 6) udział w pracach instytucji i zespołów sporządzających dokumenty programowe polityki regionalnej rządu oraz zajmujących się problematyką potencjału gospodarczego rzek i dróg wodnych (na zaproszenie);
- 7) współpraca z partnerami przy sporządzaniu instrumentów polityki rozwoju w skali ponadregionalnej;
- 8) wspieranie samorządów lokalnych w sporządzaniu dokumentów programowych polityki rozwoju lokalnego;
- 9) udział w naradach, konferencjach, seminariach dotyczących polityki rozwoju regionalnego, problematyki potencjału gospodarczego rzek i dróg wodnych;
- 10) upowszechnianie wiedzy i informacji na temat potencjału gospodarczego rzek i obszarów nadrzecznych, organizacja konferencji, warsztatów, seminariów w tym zakresie;
- 11) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku w zakresie spraw dotyczących planowania przestrzennego, szczególnie planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 12) prowadzenie spraw organizacyjno-finansowych Kujawsko-Pomorskiego Biura Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku;
- 13) współdziałanie w realizacji zadań związanych z wykorzystywaniem gospodarczego potencjału rzek i dróg wodnych w kontekście rozwoju społeczno-gospodarczego regionu (nie zastrzeżonych w kompetencjach dla innych podmiotów);
- 14) udział w realizacji krajowych i międzynarodowych projektów, związanych z zagospodarowaniem i rozwojem potencjału społeczno-gospodarczego rzek i dróg wodnych oraz terenów nadrzecznych;
- 15) administrowanie stronami internetowymi dotyczącymi planowania strategicznego województwa kujawsko-pomorskiego oraz profilem Facebook Kujawsko-Pomorskiego Forum Wodnego;
- 16) współpraca ze środowiskami architektonicznymi i urbanistycznymi w zakresie działań promujących ochronę krajobrazu, urbanistykę, architekturę i tożsamość regionalną;
- 17) współpraca i wspieranie w działaniach Pełnomocnika Marszałka ds. dróg wodnych;
- 18) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

§ 10. Do zakresu działania **Biura ds. Współpracy z Samorządami Lokalnymi** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac oraz prowadzenie spraw administracyjno-kancelaryjnych i organizacyjnych, związanych organizacją oraz funkcjonowaniem Forum Samorządowego;
- 2) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie polityki rozwoju regionalnego i lokalnego;
- 3) współpraca ze środowiskami lokalnymi w zakresie rozwijania idei solidaryzmu samorządowego;
- 4) prowadzenie ewidencji partnerów społecznych i samorządowych, zaangażowanych w realizację idei solidaryzmu samorządowego;
- 5) współdziałanie z Kujawsko-Pomorskim Samorządowym Stowarzyszeniem Salutaris;

- 6) inicjowanie i organizowanie narad, spotkań, konferencji, seminariów oraz forów dotyczących problematyki samorządowej i rozwoju regionalnego;
- 7) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Rozdział 3

Wydział Analiz i Ewaluacji

§ 11. Zadania Wydziału Analiz i Ewaluacji realizują:

- 1) Biuro Ewaluacji;
- 2) Biuro Analiz;
- 3) Biuro Obsługi Systemów Informatycznych.

§ 12. Do zakresu działania **Biura Ewaluacji** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO WK-P 2014-2020, w szczególności przygotowanie Planu ewaluacji Programu, jego realizacja i aktualizacja;
- 2) organizacja, prowadzenie procesu ewaluacji oraz współpraca z wykonawcami zleconych badań ewaluacyjnych;
- 3) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ewaluacji RPO WK-P 2014-2020;
- 4) monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji;
- 5) upublicznianie wyników badań ewaluacyjnych;
- 6) raportowanie o wykonanych zadaniach i wynikach uzyskanych w ramach przeprowadzonych ewaluacji do Komisji Europejskiej, Komitetu Monitorującego i Krajowej Jednostki Ewaluacyjnej;
- 7) przygotowanie propozycji zmian i usprawnień w RPO WK-P 2014-2020, na podstawie wyników ewaluacji programu;
- 8) prowadzenie działań związanych z tworzeniem potencjału ewaluacyjnego, polegających na organizowaniu konferencji, warsztatów i szkoleń oraz wydawaniu publikacji raportów ewaluacyjnych;
- 9) współpraca z Wydziałem Programowania Europejskiego w zakresie prac związanych z programowaniem nowej perspektywy, w tym przeprowadzenie ewaluacji ex-ante;
- 10) współpraca i obsługa Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WK-P;
- 11) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi (m.in. Krajowa Jednostka Ewaluacji, IK RPO) w zakresie pracy biura.

§ 13. Do zakresu działania **Biura Analiz**, pełniącego funkcję Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego, należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i badanie sytuacji społeczno – gospodarczej województwa na potrzeby zarządzania strategicznego oraz realizacji polityki spójności w latach 2014-2020;
- 2) udział w ocenie realizacji strategii rozwoju województwa;
- 3) współpraca z zewnętrznymi gestorami danych w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących analizy sytuacji społeczno – gospodarczej województwa;

- 4) tworzenie baz danych oraz analiz dla potrzeb polityki regionalnej i programowania unijnego (RPO WK-P 2014-2020);
- 5) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie gromadzenia danych i analizy danych dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej województwa;
- 6) współpraca z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w zakresie działań Krajowego Obserwatorium Terytorialnego;
- 7) udostępnianie informacji dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej województwa na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego;
- 8) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

§ 14. Do zakresu działania **Biura Obsługi Systemów Informatycznych** należy w szczególności:

- 1) administracja, utrzymanie i rozbudowa Generatora Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020;
- 2) współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie wdrożenia Centralnego Systemu Teleinformatycznego;
- 3) wsparcie techniczne i merytoryczne dla pracowników korzystających z Centralnego Systemu Teleinformatycznego w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 4) wsparcie techniczne i merytoryczne dla beneficjentów 2014-2020 w ramach obsługi generatora wniosków o dofinansowanie i generatora wniosków o płatność;
- 5) komunikacja z Komisją Europejską za pomocą systemu SFC2014 dla potrzeb Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- 6) generowanie raportów z systemów informatycznych (SL 2014 i Generator wniosków o dofinansowanie) niezbędnych do monitorowania rozwoju województwa;
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników Departamentu Rozwoju Regionalnego upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w ramach pełnionej funkcji Lokalnego Administratora Danych Osobowych;
- 8) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Rozdział 4

Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

§ 15. Zadania Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym realizują:

- 1) Biuro Zarządzania RPO;
- 2) Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO;
- 3) Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO;

§ 16. Do zadań Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym należy pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz na lata 2014-2020.

§ 17. Do zakresu działania **Biura Zarządzania RPO** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja dokumentacji konkursowych opracowanych przez Departament Wdrażania EFS i EFRR;
- 2) opracowywanie wytycznych i udzielanie interpretacji zgodnie z kompetencjami wydziału w zakresie RPO WK-P 2014-2020;
- 3) opracowywanie i aktualizacja systemu oceny projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 4) rozpatrywanie środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez Departament Wdrażania EFRR, Departament Wdrażania EFS oraz Instytucje Pośredniczące, w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 5) przygotowywanie skarg i odpowiedzi na skargi na rozstrzygnięcia wydane w procedurze odwoławczej;
- 6) reprezentowanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P przed sądem administracyjnym w sprawach ze skarg na rozstrzygnięcia wydane w procedurze odwoławczej w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 7) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WK-P 2014-2020;
- 8) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO WK-P 2014-2020 przedkładanych do akceptacji Komitetu Monitorującego, Instytucji Koordynującej RPO oraz Komisji Europejskiej;
- 9) współdziałanie z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w zakresie przygotowania wzorów dokumentów związanych z ubieganiem się o środki EFRR i EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 10) przygotowywanie decyzji Dyrektora Departamentu w sprawie powołania KOP ZIT;
- 11) wdrażanie rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 12) koordynacja procesu zawierania i aktualizacji Porozumienia powierzenia zadań IP WUP;
- 13) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

§ 18. Do zakresu działania **Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WK-P 2014-2020;
- 2) monitorowanie wskaźników rezultatu strategicznego z RPO WK-P 2014-2020 i przekazywanie danych do GUS;
- 3) monitorowanie wskaźników rezultatu długoterminowego EFS z RPO WK-P 2014-2020,
- 4) monitorowanie wskaźników dot. Ram Wykonania RPO WK-P 2014-2020;
- 5) monitorowanie wskaźników z Załącznika nr 2 z Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
- 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań z realizacji RPO WK-P 2014-2020 i przedkładanie ich do akceptacji Komitetu Monitorującego, Instytucji Koordynującej RPO a następnie Komisji Europejskiej;

- 7) wprowadzanie sprawozdań rocznych do systemu SFC;
- 8) przygotowanie zbiorczych raportów o nieprawidłowościach na poziomie RPO w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 9) powoływanie Komitetu Monitorującego 2014-2020;
- 10) prowadzenie sekretariatu i obsługi Komitetu Monitorującego RPO WK-P oraz powołanych przez Komitet Monitorujący podkomitetów i grup roboczych RPO WK-P 2014-2020;
- 11) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji;
- 12) monitorowanie realizacji rocznych i wieloletnich planów wydatków w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 13) zapewnienie otrzymywania przez Instytucję Certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji w zakresie poświadczania wydatków w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 14) sporządzanie poświadczeń wydatków i wniosków o płatność i przedkładanie ich do Instytucji Certyfikującej w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 15) sporządzanie deklaracji zarządczej, w tym rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli;
- 16) przygotowanie danych do prognoz oraz sporządzanie danych w zakresie poświadczeń wydatków oraz wniosków o płatność okresową i końcową od IZ do Instytucji Certyfikującej;
- 17) koordynacja i nadzór nad realizacją Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie dotyczącym przyznanych środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację RPO WK-P 2014-2020;
- 18) nadzór nad przepływami finansowymi w zakresie wdrażania RPO WK-P 2014-2020;
- 19) monitorowanie alokacji dostępnej do zakontraktowania w ramach RPO 2014-2020;
- 20) przeprowadzenie kontroli krzyżowych w ramach RPO WK-P 2014-2020 na podstawie danych zawartych w SL 2014;
- 21) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w zakresie opracowania instrukcji dotyczących sprawozdawczości, poświadczania wydatków, ubiegania się i rozliczania środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich, sporządzania prognoz oraz monitorowania alokacji dostępnej dla programu RPO WK-P 2014-2020;
- 22) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura;
- 23) inne prace związane z zamykaniem RPO WK-P 2007-2013.

§ 19. Do zakresu działania **Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur RPO WK-P 2014-2020;
- 2) opracowanie i aktualizacja, we współpracy z komórkami zaangażowanymi w zarządzanie, certyfikację i wdrażanie programu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020;
- 3) informowanie komórek organizacyjnych zaangażowanych w zarządzanie, wdrażanie i certyfikację RPO WK-P 2014-2020 o dokonanych zmianach w ww. instrukcjach wykonawczych;

- 4) koordynowanie procesu tworzenia, weryfikacja i nadzór nad przyjmowaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczących RPO WK-P 2014-2020;
- 5) prowadzenie kontroli systemowych w Instytucjach Pośredniczących RPO WK-P 2014-2020;
- 6) prowadzenie analizy ryzyka oraz koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w ramach systemu wdrażania RPO WK-P 2014-2020;
- 7) obsługa Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych;
- 8) współdziałanie z Biurem Zarządzania RPO w zakresie przygotowania oraz implementowania zmian wzorów dokumentów związanych z ubieganiem się o środki w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 9) opracowywanie i aktualizacja, we współpracy z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie programu Planu Kontroli RPO WK-P 2014-2020 na dany rok obrachunkowy i przekazywanie dokumentów do właściwych instytucji zewnętrznych;
- 10) koordynowanie procesu opracowania i weryfikacja formalna Planów Kontroli Projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020 i ich aktualizacja;
- 11) informowanie komórek organizacyjnych zaangażowanych w zarządzanie, wdrażanie i certyfikację RPO WK-P 2014-2020 o dokonanych zmianach Planu Kontroli RPO WK-P 2014-2020 na dany rok obrachunkowy i Planów Kontroli Projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 12) obsługa audytów i kontroli, dotyczących systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P 2014-2020, prowadzonych przez instytucje zewnętrzne;
- 13) dokonywanie przeglądu rekomendacji i ustaleń instytucji zewnętrznych uprawnionych do przeprowadzenia audytów i kontroli w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 14) współpraca z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w zakresie opracowania deklaracji zarządczej, w tym rocznego posumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli;
- 15) opracowanie zbiorczych materiałów do sprawozdań i informacji z wdrażania programu w zakresie audytów i kontroli w ramach RPO WK-P i 2014-2020;
- 16) sporządzanie uchwał przedłużających termin oceny projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 17) koordynacja i współpraca z Instytucją Pośredniczącą RPO WK-P na lata 2014-2020 (WUP) przy opracowywaniu zamian Porozumienia ws. Przetwarzania danych osobowych;
- 18) opracowanie, przy współpracy z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WK-P na lata 2014-2020, podręczników dla beneficjentów dotyczących funkcjonowania SL 2014;
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Rozdział 5

Wydział Programowania Europejskiego

§ 20. Zadania Wydziału Programowania Europejskiego realizują:

- 1) Biuro Programowania RPO 2014-2020;
- Zespół ds. przedsiębiorczości;
- 2) Biuro ds. Polityki Spójności;
- 3) Biuro Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

§ 21. Do zakresu działania **Biura Programowania RPO 2014-2020** należy pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, w tym w szczególności:

- 1) opracowanie RPO WK-P 2014-2020, w tym obsługa merytoryczna procesu jego negocjacji z Komisją Europejską;
- 2) opracowywanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w RPO WK-P 2014-2020 (w tym obsługa merytoryczna procesu jego renegotjacji z Komisją Europejską);
- 3) opracowanie Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020, w tym jego zmian;
- 4) przygotowanie (w tym rewizja) i wdrożenie systemu wskaźników RPO WK-P 2014-2020 oraz wskaźników Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
- 5) zarządzanie systemem wskaźników (cykliczny przegląd katalogu wskaźników i metodologii, interpretacje, renegotjacje zmian w katalogu wskaźników RPO WK-P 2014-2020);
- 6) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów RPO WK-P 2014-2020;
- 7) opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz udzielanie interpretacji kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 8) wdrażanie rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych;
- 9) programowanie instrumentów finansowych na lata 2014-2020, w tym przygotowanie oceny *ex ante* instrumentów finansowych w ramach RPO WK-P 2014-2020, w tym jej aktualizacje;
- 10) przedstawienie Komitetowi Monitorującemu do celów informacyjnych oceny *ex-ante* instrumentów finansowych w ramach RPO WK-P 2014-2020, w tym aktualizacji tej oceny;
- 11) prowadzenie sekretariatów i obsługa Rad Inwestycyjnych dla Funduszy Funduszy w obszarze Osi Priorytetowej 1 i 3 RPO WK-P 2014-2020;
- 12) monitorowanie warunkowości *ex ante* dla RPO WK-P 2014-2020;
- 13) przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO WK-P 2014-2020 na poszczególne lata i ich aktualizacja;
- 14) przygotowanie i aktualizacja kierunkowych zasad dotyczących wyboru oraz dokonywania oceny projektów w poszczególnych obszarach w ramach RPO WK-P 2014-2020, w tym bieżące monitorowanie ich zmian;
- 15) programowanie pomocy publicznej w zakresie RPO WK-P 2014-2020;

- 16) udzielanie interpretacji w zakresie pomocy publicznej RPO WK-P 2014-2020, bez uszczerbku dla kompetencji właściwych organów, w tym Komisji Europejskiej w tym zakresie;
- 17) udzielanie wiążących wytycznych i interpretacji dotyczących wdrażania RPO WK-P 2014-2020, zgodnie z kompetencjami wydziału;
- 18) komunikacja z Komisją Europejską za pomocą systemu SFC2014 dla potrzeb Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 19) koordynacja realizacji interwencji w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 20) współpraca z departamentami i wydziałami zajmującymi się tematyką instrumentu RLKS w ramach RPO WK-P 2014-2020 i PROW 2014-2020;
- 21) przygotowywanie we współpracy z PIFE spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w WK-P w oparciu o harmonogramy naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym;
- 22) współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o EFSI;
- 23) prowadzenie prac związanych z programowaniem nowej perspektywy 2020+;
- 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

§ 22. Do zakresu działania **Biura ds. Polityki Spójności** należy w szczególności:

- 1) współpraca z innymi instytucjami w zakresie polityki spójności po roku 2020;
- 2) określenie celów strategicznych Województwa w zakresie polityki spójności po roku 2020;
- 3) udział w pracach zespołów sporządzających dokumenty programowe polityki spójności po roku 2020;
- 4) udział w naradach, konferencjach, seminariach dotyczących polityki spójności po roku 2020;
- 5) współpraca z innymi instytucjami w zakresie wdrażania w Województwie programów i strategii sektorowych współfinansowanych z polityki spójności, uwzględniających zakres po 2020 roku (w tym Pakt dla obszarów wiejskich);
- 6) współpraca z innymi instytucjami w zakresie wdrażania w Województwie Strategii UE dla regionu Morza Bałtyckiego);
- 7) prowadzenie działań związanych z realizacją *Porozumienia na rzecz wspólnych działań w celu pozyskania środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć prorozwojowych w perspektywie finansowej 2014-2020*;
- 8) prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania (w tym procesu renegocjacji), koordynowanie oraz monitorowanie realizacji Kontraktu Terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 9) współpraca z Komisją Europejską oraz innymi instytucjami w zakresie wdrażania w Województwie inicjatyw prorozwojowych;
- 10) współdziałanie z administracją rządową oraz samorządową oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura;

- 11) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

§ 23. Do zakresu działania **Biura Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych o wszystkich programach Polityki Spójności ;
- 2) przygotowywanie we współpracy z Biurem Programowania RPO 2014-2020 spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w oparciu o harmonogramy konkursów;
- 3) diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielenie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Polityki Spójności, a także jako informacje uzupełniające z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem lub potencjalnym beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualne konsultacje u beneficjenta lub potencjalnego beneficjenta (usługa kierowana w szczególności do osób z niepełnosprawnościami);
- 4) informowanie o zasadach przygotowania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych z programów Polityki Spójności;
- 5) organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych (dyżurów zamiejscowych) w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie oraz świadczonych przez nią usług zgodnie z zasadami przekazywanymi przez Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa 2014-2020 (IK UP);
- 7) podnoszenie wiedzy uczestników Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie poprzez organizację szkoleń, a także uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Centrum Projektów Europejskich i IK UP;
- 8) koordynowanie, kontrolowanie oraz monitorowanie działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie przez Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Toruniu;
- 9) zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie;
- 10) umieszczanie treści dot. krajowych programów operacyjnych oraz programów Komisji Europejskiej na funduszowej stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 11) organizacja stoisk informacyjnych na festynach i innych imprezach plenerowych;
- 12) współpraca z innymi sieciami informacyjnymi, samorządami terytorialnymi, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich;
- 13) rozliczanie dotacji celowej udzielonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na realizację zadań, o których mowa w pkt. 1-11;

- 14) uczestnictwo w procesie certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i pracowników Punktów dokonywanej przez IK UP lub instytucję przez IK UP upoważnioną;
- 15) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Rozdział 6

Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju

§ 24. Zadania Wydziału Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju realizują:

- 1) Biuro ds. Polityki Terytorialnej;
- 2) Biuro ds. Pomocy Technicznej.

§ 25. Do zakresu działania **Biura ds. Polityki Terytorialnej** należy w szczególności:

- 1) koordynacja wdrażania polityki miejskiej Województwa;
- 2) przygotowywanie niezbędnych dokumentów, w tym wytycznych i zasad w zakresie wdrażania założeń polityki terytorialnej;
- 3) koordynacja działań związanych z realizacją ZIT wojewódzkiego, w tym:
 - weryfikacja i ocena Strategii ZIT wojewódzkiego, w szczególności w zakresie listy przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w formule ZIT i projektów komplementarnych pod kątem zgodności z dokumentami unijnymi; krajowymi i zapisami Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 oraz programów rozwoju;
 - monitorowanie wdrażania Strategii ZIT wojewódzkiego w zakresie procesu przygotowywania, składania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE, w tym przedsięwzięć rewitalizacyjnych;
 - współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotyczącą instrumentu ZIT;
- 4) koordynacja działań związanych z realizacją OSI regionalnego/subregionalnego:
 - monitoring realizacji zapisów Porozumień dotyczących wdrażania OSI na poziomie regionalnym i subregionalnym;
 - weryfikacja i ocena Strategii OSI regionalnego/subregionalnego, w szczególności w zakresie listy przedsięwzięć pod kątem zgodności z dokumentami unijnymi, krajowymi i zapisami Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 oraz programów rozwoju;
 - monitorowanie wdrażania Strategii OSI regionalnego/subregionalnego w zakresie procesu przygotowywania, składania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE, w tym przedsięwzięć rewitalizacyjnych;
 - współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotyczącą polityki terytorialnej;
- 5) koordynacja i wsparcie merytoryczne działań Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, w tym:

- monitoring nad realizacją zapisów Porozumień dla Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego;
 - weryfikacja i ocena Strategii Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, w szczególności w zakresie listy przedsięwzięć przewidzianych do realizacji ze środków UE, pod kątem zgodności z dokumentami unijnymi, krajowymi i zapisami Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 oraz programów rozwoju;
 - monitorowanie wdrażania Strategii Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego w zakresie procesu przygotowywania, składania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE, w tym przedsięwzięć rewitalizacyjnych;
 - współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotyczącą polityki terytorialnej;
- 6) przekazywanie informacji o stanie realizacji projektów na potrzeby monitoringu Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020;
 - 7) weryfikacja założeń Strategii ZIT wojewódzkiego, OSI regionalnego/ subregionalnego, Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego oraz RLKS pod kątem zgodności z Załozeniami polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2014-2020;
 - 8) przygotowywanie informacji o stanie wdrażania Strategii ZIT wojewódzkiego, OSI regionalnego/subregionalnego i Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego dla Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 9) współpraca z departamentami i wydziałami zajmującymi się tematyką obszarów wiejskich w odniesieniu do programowania oraz wdrażania instrumentu RLKS w ramach RPO WK-P i PROW;
 - 10) w odniesieniu do zagadnień rewitalizacyjnych:
 - nadzór i weryfikacja procesu opracowywania przez jednostki samorządu terytorialnego programów rewitalizacji;
 - koordynacja zadań związanych z opiniowaniem programów rewitalizacji;
 - monitoring wdrażania programów rewitalizacji realizacji
 - współpraca z departamentami i wydziałami zajmującymi się tematyką rewitalizacji;
 - 11) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

§ 26. Do zakresu **Biura Pomocy Technicznej** należy w szczególności:

- 1) koordynacja Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 2) przygotowanie Rocznych/Wieloletnich Planów Działania Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014-2020 oraz ich zmian;
- 3) przygotowanie planów finansowych;
- 4) przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 5) przygotowanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli projektów i zadań finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014-2020;

- 6) monitorowanie wskaźników oraz sporządzanie informacji na potrzeby sprawozdawczości w zakresie Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 7) zarządzanie finansowe w ramach Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014-2020, w szczególności: zgłaszanie zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa, rozliczanie dotacji celowej, przygotowanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej oraz harmonogramu wydatków;
- 8) nadzór nad realizacją zadań w ramach Rocznych/Wieloletnich Planów Działań Pomocy Technicznej zgodnie z zakresem zadań merytorycznych Departamentu;
- 9) koordynacja działań związanych z zamykaniem perspektywy finansowej 2007-2013;
- 10) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Rozdział 7

Wydział Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych

§ 27. Zadania Wydziału Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych realizuje:

- 1) Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych.

§ 28. Do zakresu **Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych** należy w szczególności:

- 1) identyfikacja możliwości pozyskiwania funduszy Unii Europejskiej dla projektów infrastrukturalnych i społecznych;
- 2) współpraca i monitoring procesu przygotowywania oraz składania aplikacji projektowych w zakresie problematyki infrastrukturalnej i społecznej;
- 3) monitoring wdrażania i realizacji projektów własnych poprzez:
 - nadzór nad terminową realizacją rzeczowo-finansową projektów;
 - obsługę administracyjną Zespołu monitorującego projekty własne Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego współfinansowane ze środków Unii Europejskiej;
 - sporządzanie zbiorczego sprawozdania z wdrażania projektów dla Zarządu Województwa;
 - wskazywanie podmiotom realizującym projekty prawidłowych rozwiązań na bazie zdobytych wcześniej doświadczeń;
- 4) koordynacja realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego finansowanych ze środków unijnych, w tym w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 5) opracowanie zasad zgłaszania i identyfikacji projektów strategicznych;
- 6) przeprowadzenie identyfikacji projektów strategicznych;
- 7) monitoring przygotowania i realizacji projektów strategicznych z listy stanowiącej załącznik nr 5 do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
- 8) prowadzenie nadzoru i koordynacji realizacji projektów finansowanych z programów operacyjnych wchodzących w zakres Umowy Partnerstwa oraz innych programów

- i projektów rozwojowych realizowanych na terenie Województwa i współfinansowanych ze źródeł zagranicznych;
- 11) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Rozdział 8

Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich

§ 29. **Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich** realizuje zadania w zakresie przypisanych do **Rzecznika Funduszy Europejskich**, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPO WK-P 2014-2020;
- 2) dokonywanie okresowych przeglądów procedur oraz formułowanie propozycji usprawnień w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 3) sporządzanie rocznego raportu z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich;
- 4) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Rozdział 9

Pełnomocnik Zarządu ds. Zrównoważonego Rozwoju

§ 30. Do zakresu prac **Pełnomocnika Zarządu ds. Zrównoważonego Rozwoju** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie znaczącego wpływu działań realizowanych poprzez RPO WK-P 2014-2020 na środowisko i działań w zakresie przeciwdziałania zmianom klimatu;
- 2) monitorowanie osiągnięcia wskaźników, w tym wskaźników środowiskowych RPO WK-P 2014-2020;
- 3) analizowanie informacji o ekologicznym oddziaływaniu poszczególnych projektów, na podstawie informacji z wewnętrznego systemu monitorowania projektów;
- 4) współpraca z beneficjentami projektów realizowanych w ramach RPO WK-P w zakresie wdrażania zasady zrównoważonego rozwoju;
- 5) analiza zapisów i trafność doboru kryteriów środowiskowych dla poszczególnych działań;
- 6) zapoznawanie się z protokołami Komisji Konkursowych;
- 7) stała współpraca z grupą roboczą ds. zrównoważonego rozwoju;
- 8) składanie na forum grupy roboczej ds. zrównoważonego rozwoju sprawozdań półrocznych z realizacji wskaźników środowiskowych w RPO WK-P;
- 9) współpraca z właściwymi podmiotami i organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska odnośnie działań realizowanych w ramach RPO WK-P;
- 10) sporządzanie i przedkładanie ww. podmiotom informacji z zakresu wypełniania zasady zrównoważonego rozwoju i informacji o działaniach w zakresie przeciwdziałania zmianom klimatu w ramach RPO WK-P;

- 11) sporządzanie i przedkładanie Komitetowi Monitorującemu RPO WK-P sprawozdania rocznego z zakresu wypełniania zasady zrównoważonego rozwoju i z zakresu działań przeciwdziałania zmianom klimatu w ramach RPO WK-P;
- 12) sporządzanie i przedkładanie Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego sprawozdania rocznego z zakresu wypełniania zasady zrównoważonego rozwoju i z zakresu działań przeciwdziałania zmianom klimatu w ramach RPO WK-P;
- 13) nadzór nad jakością przeprowadzanej procedury oceny formalnej w zakresie oceny oddziaływania na środowisko
- 14) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Rzecznika.

Rozdział 10

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§31. 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu po względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należyta znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu, także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy;
- 8) w przypadku pisma, wniosku wszczynającego sprawę w Urzędzie, sprawdzanego przez wyznaczonego w departamencie pracownika pod względem formalnym oraz merytorycznym,

zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001:2009, należy sporządzić adnotację na dokumencie źródłowym zawierającą parafę pracownika, datę oraz dopisek „sprawdzono”.

3. Na podstawie art. 212 KP, dyrektor departamentu, zastępca dyrektora departamentu, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§32. 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma skutkujące złożeniem lub zmianą złożonego oświadczenia woli w imieniu województwa w przedmiocie i zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty, dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 3) pisma i wystąpienia do członków Komitetu Monitorującego RPO;
- 4) w przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez dyrektora zakres zadań wskazany w pkt 2 i 3 wykonuje wskazany przez niego zastępca dyrektora departamentu.

2. Zastępca dyrektora departamentu podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia kierowane do Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa, z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do Skarbnika Województwa, z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 3) pisma i wystąpienia do beneficjentów w zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 4) inne pisma i wystąpienia wykraczające poza kompetencje naczelnika wydziału.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu zastępcy dyrektora departamentu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura oraz naczelnika wydziału.

4. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i zastępców dyrektora departamentu podpisują naczelnicy.

5. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora departamentu do pełnienia dodatkowych zadań, w szczególności do przedkładania wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.

6. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni zastępca dyrektora nadzorujący Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju.

7. Wyznaczony przez Dyrektora zastępca dyrektora departamentu zobowiązany jest składać jemu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

8. Strukturę organizacyjną departamentu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.



