

ZARZĄDZENIE NR 13/2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 22 lutego 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego

Na podstawie § 55 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6/226/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2018 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 Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 7/2016 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Piotr Calbecki

MARZALEK WOLFOWITWA

Prof. Cillecki

Regulamin Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego, zwanego dalej wydziałem, oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład oraz zakres i zasady realizacji zadań i odpowiedzialności Dyrektora i kierownika biura.

§ 2. 1. Pracą wydziału kieruje Dyrektor Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego, zwany dalej Dyrektorem, przy pomocy kierownika biura, zgodnie z załącznikiem do regulaminu – schematem organizacyjnym.

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

3. Na polecenie Dyrektora kierownik biura lub osoba zastępująca, zgodnie z tabelą zastępstw Wydziału, określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych.

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

§ 3. 1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami podległego wydziału i biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosownie do decyzji Zarządu Województwa;
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w wydziale i biurze zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
- 3) zapewnianie ochrony danych osobowych;
- 4) zatwierdzanie przygotowywanego przez kierownika biura zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników nadzorowanego wydziału;
- 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 6) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Zarząd Województwa;
- 7) przeprowadzanie oceny podległych pracowników oraz sporządzanie opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań.

2. Dyrektor 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 i biura;
- 2) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanym wydziale i biurze;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanego wydziału i biura.

§ 4. Dyrektor, w przypadku niemożności pełnienia funkcji, może upoważnić kierownika biura do pełnienia dodatkowych zadań, w szczególności do:

- 1) wykonywania działań wymienionych w § 3 ust. 1 i ponoszenia odpowiedzialności za czynności wynikające z § 3 ust. 2 w stosunku do wydziału;
- 2) przedkładania wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 3) prowadzenia kalendarza pracy wydziału oraz przygotowywania bieżącej informacji o podejmowanych i realizowanych działaniach promocyjnych.

§ 5. 1. Pracą wydziału zgodnie z załącznikiem do regulaminu, kieruje Dyrektor przy pomocy kierownika biura.

2. Kierownik zapewnia prawidłową organizację pracy w biurze, za którą ponosi odpowiedzialność.

3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez kierownika biura obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi pracownik biura przez niego wyznaczony.

§ 6. 1. Do zakresu działania kierownika biura należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w biurze 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 biurze;
- 5) przeprowadzanie oceny podległych pracowników oraz sporządzanie opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań;
- 6) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności biura.

2. Kierownik biura 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 biura;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w biurze;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy biura.

§ 7. Strukturę Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego (CRP) tworzy Biuro Certyfikacji Wydatków (CRP-I).

§ 8. W wydziale funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy wydziału**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarzy spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
- 4) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w wydziale;
- 5) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 6) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora;

- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora;
- 8) prowadzenie listy obecności pracowników wydziału i biura;
- 9) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników wydziału i biura;
- 10) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 11) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników wydziału i biura;
- 12) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem Wydziału.

Rozdział 2

Wydział Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego

§ 9. Nadzór merytoryczny nad Wydziałem Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego sprawuje Dyrektor. Podległość służbową Dyrektora określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 10. Do zadań nadzorowanego Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego, jako niezależnej komórki organizacyjnej należy w szczególności pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

§ 11. Zadania Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego realizuje Biuro certyfikacji wydatków. Do zakresu działania Biura Certyfikacji Wydatków należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ;
- 2) sporządzenie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 63 ust. 5 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii;
- 3) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczenie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WK-P 2014–2020 i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji poprzez weryfikację zapisów w SL2014;
- 5) przekazywanie do Komisji Europejskiej danych finansowych, o których mowa w art. 112 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., w tym prognoz wydatków;
- 6) przygotowanie pakietu zamknięcia do Komisji Europejskiej (sprawozdanie końcowe, wnioski o płatność końcową i deklaracja zamknięcia).

Rozdział 3

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 12. 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji i/lub ustnego polecenia i/lub 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 pod względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika wydziału/biura 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) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania wydziału, także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka 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.

6. Na podstawie art. 212 KP dyrektor i kierownik biura zobowiązani są organizować pracę w wydziale i biurze zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 13. 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) Pisma i dokumenty skutkujące złożeniem lub zmianą złożonego oświadczenia woli w imieniu województwa w przedmiocie i zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 2) pisma i dokumenty wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;

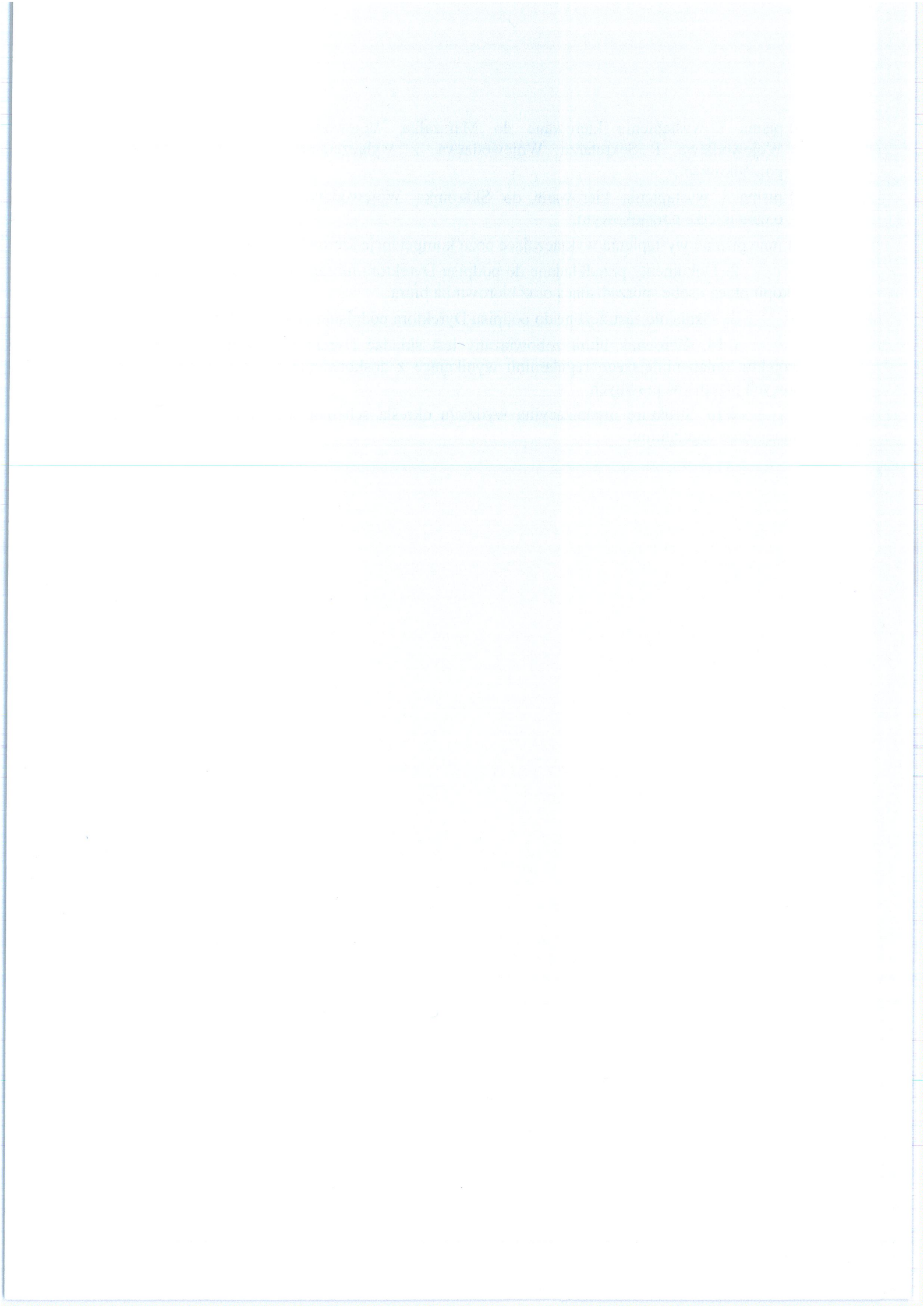
- 3) pisma i wystąpienia kierowane do Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 4) pisma i wystąpienia kierowane do Skarbnika Województwa, z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 5) inne pisma i wystąpienia wykraczające poza kompetencje kierownika biura.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz kierownika biura.

3. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisuje kierownik biura.

§ 14. Kierownik biura zobowiązany jest składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 15. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.



**Schemat organizacyjny
Wydziału Certyfikacji Regionalnego
Programu Operacyjnego**

