

ZARZĄDZENIE NR 34 /2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 13 maja 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Funduszy Europejskich

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:

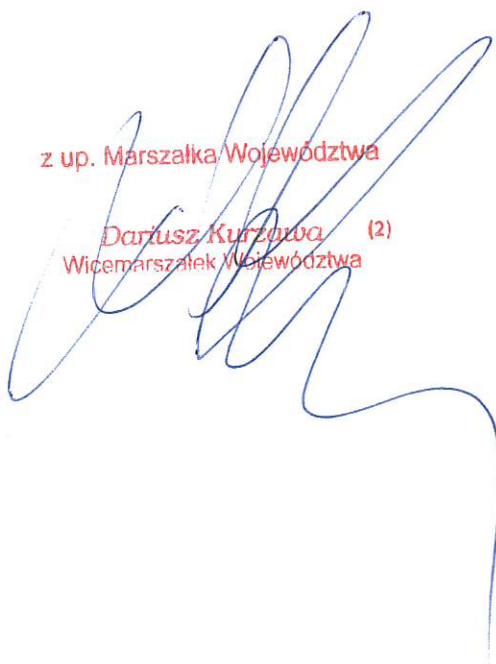
§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Funduszy Europejskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa

Dariusz Kurzuwa (2)
Wicemarszałek Województwa



Regulamin
Departamentu Funduszy Europejskich
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Funduszy Europejskich, 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 Funduszy Europejskich 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.

§ 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 Funduszy Europejskich, tworzą następujące komórki organizacyjne :

- 1) Wydział Programowania Europejskiego (FE-I);
- 2) Wydział Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (FE-II);
- 3) Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi (FE-III);
- 4) Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju (FE-IV);
- 5) Wydział Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych (FE-V);
- 6) Wydział Analiz i Ewaluacji (FE-VI);
- 7) Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich (FE-VII);

§ 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 wyjść 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 Programowania Europejskiego

§ 8. Zadania **Wydziału Programowania Europejskiego** realizuje Biuro Programowania RPO, w ramach następujących Zespołów:

- 1) Zespół ds. przedsiębiorczości i innowacji;
- 2) Zespół ds. środowiskowo-transportowych;
- 3) Zespół ds. społecznych.

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

- 1) opracowywanie propozycji zmian RPO WK-P 2014-2020 oraz obsługa merytoryczna procesu jego renowacji z Komisją Europejską;
- 2) opracowanie Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WK-P 2014-2020, w tym jego zmian;
- 3) zarządzanie systemem wskaźników RPO WK-P (cykliczny przegląd katalogu wskaźników, ich definicji) oraz prowadzenie ich renowacji z Komisją Europejską;
- 4) zarządzanie systemem wskaźników Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WK-P 2014-2020 poprzez ich rewizję i wprowadzania koniecznych zmian;
- 5) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów RPO WK-P 2014-2020;
- 6) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WK-P 2014-2020;
- 7) opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie

- Monitorującym RPO WK-P 2014-2020 oraz na forum Komitetu Monitorującego RPO WK-P 2014-2020;
- 8) udzielanie interpretacji kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020;
 - 9) wdrażanie rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych zgodnie z kompetencjami Wydziału;
 - 10) 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;
 - 11) opracowanie Strategii Inwestycyjnej dla instrumentów finansowych w ramach RPO WK-P 2014-2020, w tym jej zmian;
 - 12) obsługa i prowadzenie sekretariatów Rad Inwestycyjnych dla Funduszy Funduszy w obszarze Osi Priorytetowej 1 i 3 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) realizacja i koordynacja zadań Samorządu Województwa wynikająca z podpisanych umów powierzenia zadań w zakresie zarządzania środkami wycofanymi z RPO WK-P 2007-2013 przeznaczonymi na instrumenty finansowe;
 - 15) współpraca z departamentem właściwym ds. nadzoru właścicielskiego w zakresie udziału w sprawach związanych z działalnością spółek wykazanych w części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego o obszarze zadań realizowanych przez Departament w szczególności:
 - konsultowanie i opiniowanie dokumentów związanych z wykonywaną działalnością w zakresie wdrażania Instrumentów Finansowych oraz projektów dotacyjnych (grantowych) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 w zakresie kompetencji spółek;
 - konsultowanie i opiniowanie dokumentów związanych z wykonywaną działalnością w zakresie realizacji i koordynacji zadań Samorządu Województwa wynikających z podpisanej umowy o powierzeniu zadania publicznego w zakresie zarządzania środkami wycofanymi z RPO 2007-2013 przeznaczonymi na instrumenty finansowe;
 - 16) weryfikacja dokumentacji konkursowych opracowanych przez Departament Wdrażania RPO z wyłączeniem zakresu, o którym mowa w § 13 pkt 13;
 - 17) programowanie pomocy publicznej w zakresie RPO WK-P 2014-2020;
 - 18) udzielanie interpretacji w zakresie pomocy publicznej RPO WK-P 2014-2020, bez uszczerbku dla kompetencji właściwych organów, w tym Komisji Europejskiej w tym zakresie;
 - 19) udzielanie wiążących wytycznych i interpretacji dotyczących wdrażania RPO WK-P 2014-2020, zgodnie z kompetencjami Wydziału;
 - 20) komunikacja z Komisją Europejską za pomocą systemu SFC2014 dla potrzeb Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020;
 - 21) koordynacja realizacji interwencji w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
 - 22) programowanie instrumentu RLKS w ramach RPO WK-P 2014-2020 i PROW 2014-2020;
 - 23) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów

- i potencjalnych beneficjentów w WK-P w oparciu o harmonogramy naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym;
- 24) współpraca z innymi instytucjami w zakresie wdrażania w Województwie Strategii UE dla regionu Morza Bałtyckiego;
 - 25) prowadzenie prac związanych z realizacją Porozumienia na rzecz wspólnych działań w celu pozyskania środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć prorozwojowych w perspektywie finansowej 2014-2020;
 - 26) prowadzenie procesu przygotowanie, negocjowania (w tym procesu renegocjacji) oraz monitorowania realizacji Kontraktu Terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 27) współpraca z Komisją Europejską oraz innymi instytucjami w zakresie wdrażania w Województwie inicjatyw prorozwojowych;
 - 28) opracowanie propozycji RPO WK-P 2021-2027, w tym obsługa merytoryczna procesu jego negocjacji z Komisją Europejską;
 - 29) przygotowanie i wdrożenie systemu wskaźników dla RPO WK-P 2021-2027, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji;
 - 30) programowanie instrumentów finansowych na lata 2021-2027, w tym przygotowanie oceny ex ante instrumentów finansowych w ramach RPO 2021-2027;
 - 31) monitorowanie spełnienia warunkowości podstawowej dla RPO WK-P 2021-2027;
 - 32) współpraca z Departamentem Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego w zakresie przygotowania diagnozy rozwoju województwa oraz określenia wyzwań rozwojowych województwa na potrzeby RPO WK-P 2021-2027;
 - 33) współpraca z Wydziałem Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju w zakresie wypracowania koncepcji wdrażania instrumentów terytorialnych w ramach RPO WK-P 2021-2027;
 - 34) udział w pracach zespołów i grup roboczych w zakresie przygotowania dokumentów programowych na lata 2021-2027;
 - 35) opracowanie Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WK-P 2021-2027, w tym jego zmian;
 - 36) prowadzenie procesu przygotowanie, negocjowania oraz monitorowania realizacji Kontraktu Programowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na perspektywę 2020+;
 - 37) współdziałanie z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową w zakresie pracy Biura;
 - 38) koordynacja działań Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w ramach m.in. Związku Województw RP, Międzyresortowego Zespołu ds. Funduszy Unii Europejskiej i innych;
 - 39) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

Rozdział 3

Wydział Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

§ 10. Do zakresu działania **Wydziału Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie konsultacji o możliwościach wsparcia z krajowych programów operacyjnych oraz z RPO WK-P, a także jako informacje uzupełniające z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez: kontakt bezpośredni w Punkcie, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, a także indywidualne konsultacje u beneficjenta;
- 2) przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów finansowanych z krajowych programów operacyjnych oraz RPO WK-P poprzez kanały informacyjne opisane w pkt. 1;
- 3) organizacja spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów z zakresu FE opisanego w pkt. 1 i 2;
- 4) organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych (dyżurów zamiejscowych) w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 5) organizacja stoisk informacyjnych na targach, konferencjach i imprezach plenerowych;
- 6) prelekcje pracowników PIFE podczas przedsięwzięć dotyczących FE organizowanych przez inne instytucje;
- 7) organizacja lekcji europejskich w szkołach ponadgimnazjalnych i na uczelniach;
- 8) promowanie Sieci PIFE w województwie oraz świadczonych przez nią usług;
- 9) podnoszenie wiedzy pracowników PIFE poprzez organizację szkoleń, a także uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Centrum Projektów Europejskich i ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego;
- 10) koordynowanie, kontrolowanie oraz monitorowanie działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie przez Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Toruniu;
- 11) zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych, w tym opracowanie i druk publikacji dotyczących FE;
- 12) współpraca z innymi sieciami informacyjnymi, samorządami terytorialnymi, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o FE;
- 13) monitorowanie wskaźników i przestrzegania standardów określonych w umowie z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
- 14) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji na każdy kolejny rok funkcjonowania sieci PIFE składanych do ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 15) rozliczanie dotacji celowej udzielonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na realizację zadań, o których mowa w pkt. 1-14;
- 16) uczestnictwo w procesie certyfikacji PIFE i pracowników Punktów dokonywanej przez ministerstwo lub osobę upoważnioną;
- 17) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Wydziału.

Rozdział 4

Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi

§ 11. Zadania **Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi** realizują:

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

§ 12. Do zadań Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi należy pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz 2014-2020, w tym w szczególności:

- 1) koordynacja procesu zarządzania RPO WKP 2014-2020 na poziomie Departamentu;
- 2) koordynacja procesu wdrażania RPO WKP 2014-2020 na poziomie komórek organizacyjnych Instytucji Zarządzającej zaangażowanych we wdrażanie Programu.

§ 13. Do zakresu działania **Biura Zarządzania Funduszami Europejskimi** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie kwartalnych prognoz wskaźników w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 2) przygotowanie kwartalnych prognoz wykorzystania alokacji 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 RPO 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) monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji regionalnego komponentu PROW 2014-2020 oraz PO RiM 2014-2020;
- 8) przygotowywanie na podstawie danych przedstawionych przez Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz innych źródeł sprawozdań dot. wdrażania PROW 2014-2020 oraz PO RiM 2014-2020, na potrzeby Zarządu Województwa;
- 9) przygotowywanie informacji dla celów skoordynowania wsparcia w obszarach tematycznych wspólnych dla RPO WK-P 2014-2020 oraz PROW 2014-2020 i PO RiM 2014-2020;
- 10) przygotowanie na podstawie danych przedstawionych przez Biuro Analiz Funduszy Europejskich sprawozdań dotyczących wdrażania funduszy europejskich szczebla krajowego w województwie kujawsko-pomorskim, na potrzeby Zarządu Województwa;
- 11) opracowanie i aktualizacja rocznych oraz wieloletnich Planów działań dla RPO WK-P 2014-2020;

- 12) przygotowywanie kwartalnych sprawozdań z realizacji celów kontraktacji i certyfikacji przyjętych w Planie działań dla RPO WK-P 2014-2020 na potrzeby Skarbnika Województwa i Zarządu Województwa;
- 13) weryfikacja dokumentacji konkursowych opracowanych przez Departament Wdrażania RPO, w zakresie zgodności z Systemem Oceny Projektów oraz wzorami dokumentów;
- 14) opracowywanie wytycznych i udzielanie interpretacji zgodnie z kompetencjami Wydziału w zakresie RPO WK-P 2014-2020;
- 15) prowadzenie prac związanych z opracowaniem systemu zarządzania i kontroli na potrzeby RPO WK-P 2021-2027, w tym projektowanie rozwiązań proceduralnych w oparciu o prawo unijne i krajowe;
- 16) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WK-P 2014-2020;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) przygotowywanie decyzji Dyrektora Departamentu w sprawie powołania KOP ZIT;
- 20) wdrażanie rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w ramach RPO WK-P 2014-2020 zgodnie z kompetencjami Wydziału;
- 21) koordynacja procesu zawierania i aktualizacji Porozumienia powierzenia zadań IP WUP;
- 22) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

§ 14. 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 RPO WK-P 2014-2020, Instytucji Koordynującej RPO a następnie Komisji Europejskiej;
- 7) komunikacja z Komisją Europejską za pomocą systemu SFC2014 dla potrzeb Departamentu Funduszy Europejskich w zakresie wprowadzania sprawozdań rocznych, a także deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli w ramach deklaracji zarządczej;

- 8) przygotowanie zbiorczych raportów o nieprawidłowościach na poziomie RPO w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie udziału stron w Komitecie Monitorującym RPO WK-P 2014-2020 oraz w sprawie powołania oraz określenia zadań Komitetu Monitorującego RPO WK-P 2014-2020 oraz ich zmian;
- 10) prowadzenie sekretariatu i obsługi Komitetu Monitorującego RPO WK-P 2014-2020 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) przygotowywanie 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 WK-P 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 w obszarze opracowania procedur związanych z zadaniami Biura;
- 22) prowadzenie prac związanych z opracowaniem systemu zarządzania i kontroli w nowej perspektywie 2021-2027, w tym projektowanie rozwiązań proceduralnych w oparciu o prawo unijne i krajowe;
- 23) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura;
- 24) inne prace związane z zamykaniem RPO WK-P 2007-2013.

§ 15. 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 Funduszami Europejskimi 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 RPO WK-P 2014-2020, 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;
- 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 w zakresie audytów oraz kontroli w ramach RPO WK-P 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) prowadzenie prac związanych z opracowaniem systemu zarządzania i kontroli w nowej perspektywie 2021-2027, w tym projektowanie rozwiązań proceduralnych w oparciu o prawo unijne i krajowe;

- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

Rozdział 5

Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju

§ 16. Zadania **Wydziału Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju** realizują:

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

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

- 1) współpraca przy wdrażaniu polityki miejskiej Województwa;
- 2) programowanie założeń dotyczących polityki terytorialnej w województwie kujawsko-pomorskim;
- 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów, w tym wytycznych i zasad w zakresie wdrażania założeń polityki terytorialnej w województwie kujawsko-pomorskim;
- 4) koordynacja procesu dotyczącego wdrażania polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2014-2020, w tym:
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) 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;
- 5) koordynacja procesu dotyczącego wdrażania polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2021-2027;
 - 6) współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotycząca instrumentu ZIT;
 - 7) współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotycząca polityki terytorialnej;
 - 8) przekazywanie informacji o stanie realizacji projektów na potrzeby monitoringu Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020;
 - 9) weryfikacja założeń Strategii ZIT wojewódzkiego, OSI regionalnego/subregionalnego, Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego oraz RLKS pod kątem zgodności z Załoženiami polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2014-2020;
 - 10) przygotowywanie informacji o stanie wdrażania Strategii ZIT wojewódzkiego, OSI regionalnego/subregionalnego i Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego dla Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 11) 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;
 - 12) 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;
 - 13) udział w pracach związanych z programowaniem nowej perspektywy 2021-2027;
 - 14) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

§ 18. Do zakresu **Biura ds. 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) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

Rozdział 6

Wydział Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych

§ 19. Zadania **Wydziału Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych** realizuje Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych.

§ 20. 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:
 - obsługę administracyjną spotkań dot. weryfikacji projektów własnych 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, w tym na nowy okres programowania 2020-2027;
- 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;

- 9) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

Rozdział 7

Wydział Analiz i Ewaluacji

§ 21. Zadania **Wydziału Analiz i Ewaluacji** realizują:

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

§ 22. 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) prowadzenie działań związanych z tworzeniem potencjału ewaluacyjnego, polegających na organizowaniu konferencji, warsztatów i szkoleń, wydawaniu publikacji raportów ewaluacyjnych;
- 8) współpraca z Wydziałem Programowania Europejskiego w zakresie prac związanych z programowaniem nowej perspektywy, w tym przeprowadzenie ewaluacji ex-ante;
- 9) współpraca i obsługa Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WK-P;
- 10) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi (m.in. Krajowa Jednostka Ewaluacji, IK RPO) w zakresie pracy Biura.

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

- 1) monitorowanie i analizowanie realizacji RPO WK-P 2014-2020 oraz innych programów współfinansowanych środkami funduszy europejskich na lata 2014-2020;
- 2) tworzenie baz danych oraz analiz dla potrzeb polityki regionalnej i programowania unijnego (w szczególności RPO WK-P 2014-2020);
- 3) przygotowywanie bieżących i cyklicznych informacji (tekstowych i graficznych) oraz analiz tematycznych odnośnie realizacji RPO WK-P 2014-2020 oraz programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w województwie kujawsko-pomorskim w perspektywie 2007-2013 i 2014-2020;

- 4) przygotowywanie materiałów w zakresie projektów realizowanych ze środków funduszy europejskich w perspektywie 2007-2013 i 2014-2020 w województwie kujawsko-pomorskim;
- 5) analiza absorpcji środków z funduszy europejskich w województwie kujawsko-pomorskim w podziale na programy, jednostki samorządu terytorialnego, beneficjentów, w tym analizy porównawcze;
- 6) współpraca z departamentami i instytucjami realizującymi programy współfinansowane ze środków funduszy europejskich w zakresie pozyskiwania danych i informacji dotyczących analizy wdrażania programów;
- 7) współpraca z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego oraz innymi ministerstwami, w zakresie pozyskiwania danych i informacji dotyczących realizacji programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich;
- 8) współpraca z Departamentem Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego w zakresie analiz i opracowań przygotowywanych na potrzeby procesów planowania, programowania, zarządzania i wdrażania programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich;
- 9) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

§ 24. 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 i funkcjonowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego;
- 3) koordynacja wsparcia technicznego i merytorycznego dla pracowników korzystających z Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 oraz Generatora Wniosków o Dofinansowanie wspomagającego zarządzanie RPO WK-P 2014-2020;
- 4) koordynacja wsparcia technicznego i merytorycznego dla beneficjentów RPO WK-P 2014-2020 w ramach obsługi Generatora Wniosków o Dofinansowanie oraz Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014;
- 5) komunikacja z Komisją Europejską za pomocą systemu SFC2014 dla potrzeb Departamentu Funduszy Europejskich;
- 6) generowanie raportów z systemów informatycznych (Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 SL 2014 i Generatora Wniosków o Dofinansowanie) niezbędnych do monitorowania rozwoju województwa na potrzeby zarządzania RPO WK-P 2014-2020;
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników Departamentu Funduszy Europejskich upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w ramach pełnionej funkcji Przedstawiciela Administratora Danych Osobowych;
- 8) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

Rozdział 8

Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich

§ 25. **Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich** realizuje zadania związane z wykonywaniem funkcji **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

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 26. 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”.

7. 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.

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

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 27. 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. Pisma z zakresu działalności Biura Rzecznika Funduszy Europejskich podpisuje Rzecznik Funduszy Europejskich.

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

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

8. 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.

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

