

ZARZĄDZENIE NR 44 /2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 7 czerwca 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Koordynacji RLKS

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 Koordynacji RLKS Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Koordynacji RLKS.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



Piotr Calbecki

MARKSWORTH ROAD, WINDYBANK

LEAMINGTON SPA

**Regulamin
Wydziału Koordynacji RLKS
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Wydziału Koordynacji RLKS oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora wydziału, zwanego dalej Dyrektorem oraz Kierownika biura.

§ 2. 1. Pracą Wydziału Koordynacji RLKS, zwanego dalej wydziałem, kieruje Dyrektor przy pomocy Kierownika.

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

3. Na polecenie Dyrektora, Kierownik biura określa zadania oraz przygotowuje zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio mu podległych, a także przeprowadza ocenę podległych pracowników oraz sporządza opinie w zakresie realizowanych przez nich zadań.

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

5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy Kierownika biura, pracowników wieloosobowego stanowiska pracy ds. nadzoru, kontroli, monitoringu i analiz oraz pracownika stanowiska ds. organizacji pracy wydziału, punktu podawczego i przyjmowania wniosków.

6. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, funkcję tę pełni w uzgodnionym zakresie Kierownik, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka Województwa.

§ 3. 1. Do zakresu działania Kierownika biura należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Dyrektora w zakresie zadań realizowanych w Wydziale Koordynacji RLKS;
- 2) organizowanie pracy biura oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 4) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 5) nadzór nad dyscypliną pracy w biurze;
- 6) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności biura;
- 7) nadzór nad stanowiskami wrażliwymi w biurze.

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.

3. W przypadku nieobecności Kierownika biura, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik biura.

§ 4. 1. Strukturę wydziału tworzą:

- 1) Wydział Koordynacji RLKS
 - a) Biuro ds. umów ramowych,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru, kontroli, monitoringu i analiz,
 - c) Stanowisko ds. organizacji pracy wydziału, punktu podawczego i przyjmowania wniosków.

2. System zastępstw na stanowiskach pracy w wydziale ustala Dyrektor.

§ 5. 1. W wydziale funkcjonuje stanowisko ds. organizacji pracy wydziału, punktu podawczego i przyjmowania wniosków, 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 kalendarza 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;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora;
- 8) prowadzenie listy obecności pracowników wydziału;
- 9) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników wydziału;
- 10) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 11) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników wydziału;
- 12) prowadzenie punktu podawczego w ramach wydziału;
- 13) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność oraz innych dokumentów związanych z obsługą programów realizowanych w wydziale;
- 14) prowadzenie rejestrów skarg, kontroli i audytów;
- 15) sporządzanie spisu spraw dla wydziału,
- 16) prowadzenie spraw finansowych oraz zamówień wydziału.

Rozdział 2

Wydział Koordynacji RLKS

§ 6. 1. Do zakresu działania **Wydziału Koordynacji RLKS** należy w szczególności:

- 1) w ramach **Biura ds. umów ramowych**;
 - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności lokalnymi grupami działania, jednostkami administracji rządowej, samorządami gminnymi i powiatowymi, samorządem rolniczym, społeczno-zawodowymi organizacjami rolniczymi oraz związkami branżowymi w zakresie monitorowania oraz

rozwiązywania problemów rolnictwa i obszarów wiejskich, a także budowania struktur partnerstwa lokalnego i regionalnego,

- b) współpraca z departamentami zajmującymi się tematyką rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach RPO WK-P 2014-2020, PROW 2014-2020, PO RYBY 2014-2020,
 - c) sporządzanie aneksów do umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
 - d) ocena zmian umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
 - e) ocena dokumentacji oraz sporządzanie pism związanych z realizacją umów o warunkach i sposobie realizacji lokalnych strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w tym akceptacja zmian nie wymagających aneksów do umów,
 - f) ocena racjonalności harmonogramu realizacji planu komunikacji lokalnych grup działania,
 - g) przeprowadzanie analizy sprawozdań z realizacji lokalnych strategii rozwoju,
 - h) wyznaczenie terminu i przeprowadzanie oceny efektywności realizacji lokalnych strategii rozwoju przez lokalne grupy działania,
 - i) zatwierdzanie opracowanego przez lokalne grupy działania programu naprawczego,
 - j) informowanie lokalnych grup działania o wysokości dostępnych środków w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
 - k) uzgadnianie terminu naboru wniosków lokalnych grup działania,
 - l) przygotowywanie interpretacji dotyczących ustawy RLKS;
- 2) W ramach **Wieloosobowego stanowiska pracy ds. nadzoru, kontroli, monitoringu i analiz;**
- a) przeprowadzanie kontroli w lokalnych grupach działania, o których mowa w § 6 ust. 6 umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
 - b) wykonywanie czynności wynikających z pełnienia nadzoru Marszałka Województwa nad lokalnymi grupami działania, w zakresie ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
 - c) monitorowanie realizacji lokalnych strategii rozwoju,
 - d) ocena prawidłowości wyboru dokonanego przez lokalne grupy działania w ramach konkursów ogłoszonych w obszarze RPO WK-P 2014-2020, z wyłączeniem projektów grantowych,
 - e) organizowanie spotkań, szkoleń oraz konferencji w obszarze tematyki rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
 - f) udostępnianie lokalnym grupom działania materiałów, informacji i interpretacji niezbędnych do prawidłowej realizacji instrumentu RLKS.

Rozdział 3

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 7. 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 pod względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy

6. Do podstawowych obowiązków pracownika wydziału 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 wydziału, a także regulaminów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzegania 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.

6. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor wydziału i Kierownik biura zobowiązani są organizować pracę w wydziale 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 oraz w Kodeksie Pracy.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 8.1. Członek Zarządu podpisuje w szczególności pisma skutkujące złożeniem lub zmianą złożonego oświadczenia woli w imieniu Województwa w przedmiocie i zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami.

2. Dyrektor 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) projekty uchwał Zarządu Województwa;

5) inne pisma i wystąpienia wykraczające poza kompetencje Kierownika biura.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i Kierownika biura w zakresie jego kompetencji.

4. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Członka Zarządu oraz Dyrektora podpisuje Kierownik biura zgodnie z zakresem merytorycznym pism.

5. Dyrektor może upoważnić Kierownika biura do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 2.

§ 9. Dyrektor zobowiązany jest składać Członkowi Zarządu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 10. Strukturę organizacyjną i etatyzację określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

