

**ZARZĄDZENIE NR 49 /2019**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
z dnia 15 lipca 2019 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Kontroli Wdrażania 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 Kontroli Wdrażania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa

  
Dariusz Kurzawa (2)  
Wicemarszałek Województwa

**Regulamin**  
**Departamentu Kontroli Wdrażania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Kontroli Wdrażania Funduszy Europejskich, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Kontroli Wdrażania Funduszy Europejskich, zwanego dalej Dyrektorem, zastępcy Dyrektora departamentu, naczelników wydziałów, kierowników biur.

§ 2.1. Pracą Departamentu Kontroli Wdrażania Funduszy Europejskich, zwanego dalej departamentem, kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy Dyrektora departamentu, naczelników wydziałów i kierowników biur.

2. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy - zastępca Dyrektora departamentu, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania Dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.

3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonywanych.

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

5. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora departamentu obowiązków służbowych, w jego zakres spraw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego zastępca Dyrektora na podstawie stosownego upoważnienia.

§ 3.1. Zastępca dyrektora kieruje pracą podległych komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu w zakresie ustalonym przez dyrektora.

2. Jeżeli zastępca dyrektora nie może pełnić obowiązków służbowych, funkcję tę pełni w uzgodnionym zakresie inny pracownik departamentu, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka Województwa.

§ 4.1. Pracą wydziałów departamentu kierują naczelnicy wydziałów przy pomocy kierowników biur.

2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora, posiadający upoważnienie Marszałka Województwa pracownik departamentu.

3. Naczelnik zapewnia prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z Dyrektorem/zastępcą Dyrektora ustala zakresy czynności pracowników wydziału oraz kontroluje i opiniuje ich realizację.

4. Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w wydziale oraz

prawidłowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań określonych dla wydziału.

§ 5.1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa oraz poleceniami Dyrektora/zastępcy Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnianie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 4) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 5) ustalanie zadań dla biur oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników wydziału;
- 6) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy w wydziale oraz sporządzanie w tym zakresie opinii;
- 8) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 9) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora Departamentu;
- 10) 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, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu wydziałowi;
- 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 tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kontroli Wdrażania EFRR (WF-I)
  - a) Biuro Kontroli Wdrażania EFRR (WF-I-R);
- 2) Wydział Kontroli Wdrażania EFS (WF-II);
- 3) Biuro Analiz i Zachowania Trwałości (WF-III);

§ 7.1. W Departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. obsługi sekretariatu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej dyrektora i zastępcy dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora departamentu oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
- 4) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
- 5) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w departamencie;
- 6) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 7) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji dyrektora lub zastępcy dyrektora;
- 8) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez dyrektora i zastępcę dyrektora;
- 9) prowadzenie listy obecności pracowników departamentu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;

- 11) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
  - 12) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
  - 13) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu;
  - 14) koordynacja i obsługa wyjazdów służbowych pracowników departamentu;
2. System zastępstw na stanowiskach ds. organizacji pracy departamentu ustala dyrektor.

## **Rozdział 2**

### **Wydział Kontroli Wdrażania EFRR**

§ 8. Zadania Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR realizuje Biuro Kontroli Wdrażania EFRR.

§ 9. Do zadań **Biura Kontroli Wdrażania EFRR** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli systemowych/zarządczych w zakresie EFRR w ramach RPO WK-P 2014-2020, zgodnie z Planem Kontroli RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 2) prowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektów w zakresie EFRR w ramach RPO WK-P 2014-2020 zgodnie z Planem Kontroli RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 3) wydawanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych dotyczących przeprowadzonych kontroli;
- 4) monitorowanie i weryfikacja procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów;
- 5) współpraca z Departamentem Wdrażania RPO w zakresie wykrywania nieprawidłowości;
- 6) informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, zastępcę Dyrektora, Naczelnika Wydziału, Kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu;
- 7) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO 2014-2020;
- 8) prowadzenie kontroli zachowania trwałości projektów zrealizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013 oraz w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 9) obsługa systemów informatycznych w odniesieniu do powyższych elementów w zakresie RPO WK-P 2007-2013 oraz w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WK-P 2007-2013 oraz w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 11) współpraca z pozostałymi wydziałami/biurami Departamentu;
- 12) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za zarządzanie i wdrażanie RPO oraz IP w ramach RPO.

## **Rozdział 3**

### **Wydział Kontroli Wdrażania EFS**

§ 10. Do zadań **Wydziału Kontroli EFS** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli projektów w zakresie PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020, zgodnie z Planem Kontroli RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 2) prowadzenie wizyt monitoringowych weryfikujących rzeczywistą realizację projektu oraz postępu rzeczowego projektu w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 3) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 4) wydawanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych dotyczących przeprowadzonych kontroli;

- 5) współpraca z Departamentem Wdrażania RPO w zakresie wykrywania nieprawidłowości;
- 6) informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, zastępcę Dyrektora, Naczelnika Wydziału, Kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu;
- 7) monitorowanie i weryfikacja procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów;
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 9) bieżące pozyskiwanie i monitorowanie harmonogramów udzielanego przez beneficjentów wsparcia w projektach w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 10) weryfikowanie i akceptacja zestawień, raportów dotyczących nieprawidłowości sporządzanych w Instytucjach Wdrażających (IP2) PO KL 2007-2013;
- 11) sporządzanie rejestru nieprawidłowości oraz zestawień, raportów w ramach PO KL 2007-2013;
- 12) obsługa systemów informatycznych w odniesieniu do powyższych elementów w zakresie PO KL 2007-2013 oraz EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 13) współpraca z pozostałymi wydziałami/biurami Departamentu,
- 14) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za zarządzanie i wdrażanie RPO oraz IP w ramach RPO;
- 15) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi (IP2) PO KL 2007-2013, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz Instytucjami Pośredniczącymi (IP) w ramach RPO WK-P 2014-2020.

#### **Rozdział 4**

##### **Biuro Analiz i Zachowania Trwałości**

§ 11. Do zadań **Biura Analiz i Zachowania Trwałości** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wkładu do Planu Kontroli RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 2) analiza ryzyka i dobór projektów do kontroli w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta;
- 3) opracowywanie Planów Kontroli Projektów na poszczególne lata obrachunkowe oraz ich aktualizacja;
- 4) weryfikacja i analiza sprawozdań dot. zachowania trwałości projektów zrealizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013 oraz RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 5) bieżąca analiza procedur Departamentu Kontroli Wdrażania Funduszy Europejskich oraz sporządzanie i przedkładanie ich zmian do Departamentu Funduszy Europejskich;
- 6) prowadzenie przeglądu założeń metodologii doboru próby projektów do kontroli oraz założeń metodologii doboru próby projektów do kontroli trwałości;
- 7) monitorowanie osiągnięcia wskaźników rezultatu oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 8) zbieranie i przygotowywanie danych w zakresie sprawozdawczym;
- 9) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dot. realizacji projektów oraz informacji o nieprawidłowościach do Departamentu Funduszy Europejskich;
- 10) informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, zastępcę Dyrektora, Kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez Beneficjentów w związku z realizacją projektu;
- 11) współpraca z pozostałymi wydziałami/biurami departamentu;
- 12) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO 2014-2020;
- 13) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za zarządzanie i wdrażanie RPO.

## **Rozdział 5**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 12. 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.

7. W przypadku pisma, wniosku wszczynającego sprawę w Urzędzie, sprawdzanego przez wyznaczonego w departamencie pracownika pod względem formalnym oraz merytorycznym, zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001:2015, należy sporządzić adnotację na dokumencie źródłowym zawierającą parafę pracownika, datę.

8. 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.

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

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 13.1. Dyrektor Departamentu podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka lub innych członków Zarządu Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;

- 3) projekty uchwał Zarządu (na karcie uzgodnień) dotyczące funkcjonowania i organizacji Urzędu oraz spraw merytorycznych należących do zakresu działania Departamentu;
- 4) upoważnienia do przeprowadzania kontroli i przetwarzania danych osobowych;
- 5) wnioski urlopowe zastępcy dyrektora i pracowników departamentu;
- 6) wnioski o pozostawanie zastępcy dyrektora i pracowników departamentu w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 7) delegacje służbowe zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów i pracowników;
- 8) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura, naczelnika wydziału lub zastępcę dyrektora.

§ 14. Zastępca dyrektora, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są składać Dyrektorowi Departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

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

## Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli Wdrażania Funduszy Europejskich

