

ZARZĄDZENIE NR 38/2020
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 13 maja 2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Wdrażania 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 Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 43/2019 r. Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 7 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego zmienione zarządzeniem Nr 22/2020 z dnia 4 marca 2020 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Calbecki

Regulamin
Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, zwanego dalej Dyrektorem, zastępców Dyrektora departamentu, naczelników wydziałów, kierowników biur i koordynatorów zespołów.

§ 2.1. Pracą Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, zwanego dalej departamentem, kieruje Dyrektor przy pomocy zastępców Dyrektora departamentu, naczelników wydziałów, kierowników biur oraz koordynatorów zespołów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

2. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy - zastępcy Dyrektora, naczelnicy wydziałów, 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. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy zastępców Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału naborów i umów oraz naczelnika wydziału raportowania i analiz.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw z zakresu obronności, bezpieczeństwa i obrony cywilnej, w tym nadzór nad właściwym opracowaniem wymaganej dokumentacji w zakresie działań operacyjnych oraz przygotowanie pracowników do zadań obronnych.

7. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora departamentu obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi zastępcy Dyrektora.

§ 3.1. Zastępcy Dyrektora kierują pracą podległych komórek organizacyjnych wchodzących

w skład departamentu w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

2. W przypadku nieobecności w pracy lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez zastępców dyrektora, funkcję tę pełni w uzgodnionym zakresie inny pracownik departamentu, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

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

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 pracownik departamentu.

3. Naczelnik zapewnia prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z Dyrektorem 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 Kujawsko-Pomorskiego oraz poleceniami Dyrektora oraz zastępców 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 i zespołów 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 lub zastępców Dyrektora;
- 10) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału;
- 11) nadzór nad poprawnym prowadzeniem wymaganej dokumentacji w zakresie działań operacyjnych;
- 12) nadzór nad przygotowaniem podległych pracowników do zadań obronnych.

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 Naborów i Umów (WR-I)
 - a) Biuro ds. Organizacji Naborów i Umów EFS (WR-I-E.),
 - b) Biuro ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR (WR-I-R.),
- 2) Wydział Raportowania i Analiz (WR-II.)
 - a) Biuro Raportowania i Analiz (WR-II-A.),
- 3) Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego (WR-III)
 - a) Biuro ds. Rynku Pracy (WR-III-P),
 - b) Biuro ds. Włączenia Społecznego (WR-III-W),
 - c) Biuro ds. Edukacji (WR-III-K),
 - d) Biuro ds. RLKS (WR-III-L),
- 4) Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego (WR-IV)
 - a) Biuro Wdrażania Projektów ds. Rynku Pracy i Edukacji (WR-IV-U),
 - b) Biuro Wdrażania Projektów ds. Włączenia Społecznego i RLKS (WR-IV-T),
 - c) Biuro ds. Obsługi Finansowej EFS (WR-IV-F),
- 5) Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (WR-V)
 - a) Biuro Wyboru Projektów I (WR-V-O),
 - b) Biuro Wyboru Projektów II (WR-V-M),
 - c) Biuro Wyboru Projektów III (WR-V-S),
- 6) Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (WR-VI)
 - a) Biuro Wdrażania Projektów I (WR-VI-G),
 - b) Biuro Wdrażania Projektów II (WR-VI-C),
 - c) Biuro Wdrażania Projektów III (WR-VI-D),
 - d) Biuro Wdrażania Projektów IV (WR-VI-H),
 - e) Biuro Wdrażania Projektów V (WR-VI-I),
 - f) Biuro Weryfikacji Postępowań PZP (WR-VI-Z).

§ 7. 1. W Departamencie funkcjonuje stanowisko ds. obsługi sekretariatu, 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 przez Dyrektora;
- 4) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Dyrektora;
- 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 zastępcę Dyrektora;
- 8) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez 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. W Departamencie funkcjonuje stanowisko ds. obsługi informatycznej, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) projektowanie i wdrażanie systemów informatycznych wewnętrznej i zewnętrznej wymiany informacji;
- 2) projektowanie i wdrażanie systemów bezpieczeństwa danych i informacji oraz technik teleinformatycznych niezbędnych do skutecznej obsługi elektronicznej;
- 3) zapewnianie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, w tym serwis, konserwacja i modernizacja;
- 4) administrowanie serwerami domeny, serwerami http i pocztowymi;
- 5) współudział w popularyzacji i wdrażaniu nowoczesnych technologii informatycznych.

3. W Departamencie funkcjonuje zespół ds. obsługi prawnej, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) opiniowanie notatek z weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia, w tym weryfikacja spornych/wątpliwych dokumentacji postępowań, przygotowywanie opinii prawnych;
- 2) opiniowanie oraz uczestnictwo w sporządzaniu odpowiedzi na wnoszone przez beneficjentów odwołania od nałożonych korekt/zastrzeżeń do informacji pokontrolnych;
- 3) opiniowanie zagadnień związanych z prowadzonymi weryfikacjami postępowań;
- 4) bieżąca konsultacja w trakcie sporządzania notatek z weryfikacji;
- 5) opiniowanie i weryfikacja projektów uchwał;
- 6) weryfikacja projektów umów o dofinansowanie projektu oraz aneksów do tych umów;
- 7) opiniowanie pism do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, związanych ze stwierdzonymi naruszeniami ustawy Prawo zamówień publicznych a także z sytuacjami, w których występują przesłanki z art. 13 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 8) opiniowanie i weryfikacja pism wzywających do zwrotu środków;
- 9) opiniowanie i weryfikacja decyzji wydawanych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych;
- 10) opiniowanie i weryfikacja pism dotyczących rozwiązania umów o dofinansowanie/odstąpienia od zawarcia umów o dofinansowanie projektu;
- 11) opiniowanie, w tym wydawanie opinii na piśmie, bieżących spraw związanych z weryfikacją wniosków

- o płatność, rozliczaniem projektów;
- 12) bieżące konsultacje związane z przygotowywaniem pism przez pracowników Departamentu oraz udział w spotkaniach i w negocjacjach w zakresie związanych z nimi aspektów prawnych;
 - 13) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Stanowisko;
 - 14) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji;
 - 15) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P lub Program);
 - 16) prowadzenie rejestru opinii, wyjaśnień i interpretacji prawnych;
 - 17) współpraca przy prowadzeniu postępowań administracyjnych w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez departament, opiniowanie i weryfikacja projektów pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również w zakresie rozpatrywania odwołań od decyzji;
 - 18) reprezentowanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P przed sądami i innymi instytucjami/organami w sprawach dotyczących działania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P;
 - 19) sporządzanie skarg oraz odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/ Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 20) sporządzanie pism procesowych dla sądów w celu wszczęcia postępowania sądowego, sądowno-administracyjnego oraz w związku z toczącymi się postępowaniami;
 - 21) weryfikacja wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego;
 - 22) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności.

4. System zastępstw w ramach zespołu ds. obsługi prawnej, obsługi sekretariatu i obsługi informatycznej ustala Dyrektor.

Rozdział 2 **Wydział Naborów i Umów**

§ 8. Zadania Wydziału Naborów i Umów realizują:

- 1) Biuro ds. Organizacji Naborów i Umów EFS;
- 2) Biuro ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR.

§ 9. Do zakresu działania **Biura ds. Organizacji Naborów i Umów EFS** należy:

- 1) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P;
- 2) przygotowanie i publikowanie ogłoszeń o naborze ekspertów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO WK-P, przeprowadzanie naboru na ekspertów oraz prowadzenie wykazu ekspertów w ramach EFS;
- 3) organizacja naboru propozycji projektów do dofinansowania, publikowanie ogłoszeń;

- 4) prowadzenie rejestru wniosków złożonych w ramach ogłaszanych konkursów;
- 5) udzielanie informacji wnioskodawcom / beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców / beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 6) udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących zakresu pracy biura;
- 7) weryfikacja spełnienia warunków formalnych i oczywistych omyłek we wnioskach o dofinansowanie projektów;
- 8) realizacja procesu zawierania umów z wnioskodawcami, wraz z weryfikacją poprawności złożonych załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 9) nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjentów;
- 10) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 11) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (dalej: UM WK-P) oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 12) zamykanie RPO WK-P.

§ 10. Do zakresu działania **Biura ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR** należy:

- 1) współpraca z DFE przy tworzeniu kryteriów wyboru projektów;
- 2) współpraca przy tworzeniu harmonogramu ogłaszania konkursów;
- 3) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P;
- 4) przygotowanie i publikowanie ogłoszeń o naborze ekspertów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO WK-P, przeprowadzanie naboru na ekspertów oraz prowadzenie wykazu ekspertów w ramach EFRR;
- 5) opracowanie regulaminów konkursów/dokumentacji naboru w trybie pozakonkursowym dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFRR, w tym ich aktualizacja;
- 6) organizacja naboru propozycji projektów do dofinansowania, publikowanie ogłoszeń;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków złożonych w ramach ogłaszanych konkursów;
- 8) udzielanie informacji wnioskodawcom / beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców / beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 9) weryfikacja spełnienia warunków formalnych i oczywistych omyłek we wnioskach o dofinansowanie projektów;
- 10) weryfikacja i akceptacja procedur grantowych w zakresie właściwym dla kompetencji biura;
- 11) udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących zakresu pracy biura;
- 12) przygotowywanie umów z ekspertami, dokonywanie rozliczeń pracy ekspertów;
- 13) realizacja procesu zawierania umów z wnioskodawcami, wraz z weryfikacją poprawności złożonych załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 14) nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez

beneficjentów;

- 15) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 16) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 17) zamykanie RPO WK-P.

Rozdział 3 **Wydział Raportowania i Analiz**

§ 11. Zadania Wydziału Raportowania i Analiz realizuje Biuro Raportowania i Analiz.

§ 12. Do zakresu działania **Biura Raportowania i Analiz** należy:

- 1) koordynacja ogólna zadań związanych z zakończonym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 (dalej: RPO WK-P 2007-2013);
- 2) sporządzanie dokumentów w zakresie stanu wdrażania RPO WK-P, w tym różnego rodzaju sprawozdań, prezentacji itp.;
- 3) przygotowanie danych do sprawozdań okresowych i rocznych z wdrażania Programu na potrzeby Departamentu Funduszy Europejskich (dalej: DFE) oraz informacji dotyczących monitorowania stopnia wykonania wskaźników przy współpracy z innymi komórkami DW RPO;
- 4) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P;
- 5) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów we współpracy z innymi komórkami DW RPO;
- 6) wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji we współpracy z innymi komórkami DW RPO;
- 7) monitorowanie wykorzystania alokacji Programu na poziomie wdrażania;
- 8) prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w zakresie wdrażania;
- 9) prowadzenie rejestru nieprawidłowości oraz przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości we współpracy z innymi komórkami DW RPO;
- 10) sporządzanie i przekazywanie do DFE informacji niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w zakresie EFRR;
- 11) przekazywanie do DFE informacji niezbędnych do przygotowania Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli we współpracy z innymi komórkami DW RPO;
- 12) przygotowanie prognoz finansowych w zakresie Programu we współpracy z innymi komórkami DW RPO;
- 13) przygotowanie raportów z dostępnych baz danych na potrzeby zainteresowanych komórek, instytucji itp.;
- 14) sporządzanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych we współpracy z innymi komórkami DW RPO;
- 15) sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej w ramach Programu;

- 16) administracja merytoryczna SL2014 oraz prowadzenie audytów danych w zakresie EFRR;
- 17) prowadzenie ewidencji decyzji w zakresie umorzeń należności publiczno - prawnych oraz przygotowanie sprawozdań o udzielonych umorzeniach we współpracy z innymi komórkami DW RPO;
- 18) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem na poziomie departamentu we współpracy z innymi komórkami DW RPO;
- 19) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 20) koordynacja procesu dotyczącego przechowywania dokumentów;
- 21) koordynacja i nadzór nad realizacją Działania 2.5 i 3.4 w ramach ZPORR;
- 22) zamykanie RPO WK-P;
- 23) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura.

Rozdział 4

Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 13. Zadania Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego realizują:

- 1) Biuro ds. Rynku Pracy;
- 2) Biuro ds. Włączenia Społecznego;
- 3) Biuro ds. Edukacji;
- 4) Biuro ds. RLKS.

§ 14. Do zakresu działania **Biura ds. Rynku Pracy** należy:

- 1) opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS w obszarze rynku pracy i zdrowia;
- 2) obsługa procesu oceny projektów, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych oraz procesu negocjacji projektów w obszarze rynku pracy i zdrowia;
- 3) organizacja prac Komisji Oceny Projektów, w tym oceny projektów przez ekspertów w obszarze rynku pracy i zdrowia;
- 4) informowanie wnioskodawców o wynikach ocen projektów w ramach poszczególnych konkursów;
- 5) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów EFS;
- 6) obsługa procesu oceny ekspertów, jak również współpracy z ekspertami zewnętrznymi oceniającymi projekty współfinansowane z EFS;
- 7) przygotowywanie umów z ekspertami oraz nadzór nad prawidłową wypłatą środków finansowych za dokonaną ocenę;
- 8) realizacja polityki szkoleniowej pracowników oraz ekspertów w zakresie EFS;
- 9) obsługa procesu oceny projektów pozakonkursowych, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych;

- 10) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- 11) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P;
- 12) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P przy opracowywaniu Rocznych Planów Działań dla Osi Priorytetowych w zakresie EFS, w tym kryteriów wyboru projektów, metodyki oceny kryteriów wyboru projektów w obszarze rynku pracy i zdrowia oraz ustalanie harmonogramu naboru projektów EFS w obszarze rynku pracy i zdrowia;
- 13) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P w zakresie funkcjonowania Generatora Wniosków o Dofinansowanie RPO WK-P (dalej: GWD) w zakresie EFS, w tym bieżące zgłaszanie występujących usterek bądź propozycji nowych funkcjonalności i ulepszeń;
- 14) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 (dalej: PO KL), departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz Instytucjami Pośredniczącymi (dalej: IP) w ramach RPO WK-P;
- 15) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 16) zamykanie RPO WK-P.

§ 15. Do zakresu działania **Biura ds. Włączenia Społecznego** należy:

- 1) opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS w obszarze włączenia społecznego;
- 2) obsługa procesu oceny projektów, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych oraz procesu negocjacji projektów w obszarze włączenia społecznego;
- 3) organizacja prac Komisji Oceny Projektów, w tym oceny projektów przez ekspertów w obszarze włączenia społecznego;
- 4) informowanie wnioskodawców o wynikach ocen projektów w ramach poszczególnych konkursów;
- 5) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów EFS;
- 6) obsługa procesu oceny ekspertów, jak również współpracy z ekspertami zewnętrznymi oceniającymi projekty współfinansowane z EFS;
- 7) przygotowywanie umów z ekspertami oraz nadzór nad prawidłową wypłatą środków finansowych za dokonaną ocenę;
- 8) realizacja polityki szkoleniowej pracowników oraz ekspertów w zakresie EFS;
- 9) obsługa procesu oceny projektów pozakonkursowych, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych;
- 10) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- 11) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P;
- 12) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P przy opracowywaniu Rocznych Planów Działań dla Osi Priorytetowych w zakresie EFS, w tym kryteriów wyboru projektów, metodyki oceny kryteriów wyboru projektów w obszarze włączenia społecznego oraz ustalanie

harmonogramu naboru projektów EFS w obszarze włączenia społecznego;

- 13) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P w zakresie funkcjonowania Generatora Wniosków o Dofinansowanie RPO WK-P (dalej: GWD) w zakresie EFS;
- 14) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi PO KL, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz IP w ramach RPO WK-P;
- 15) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 16) zamykanie RPO WK-P.

§ 16. Do zakresu działania **Biura ds. Edukacji** należy:

- 1) opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS w obszarze edukacji;
- 2) obsługa procesu oceny projektów, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych oraz procesu negocjacji projektów w obszarze edukacji;
- 3) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P;
- 4) organizacja prac Komisji Oceny Projektów, w tym oceny projektów przez ekspertów w obszarze edukacji;
- 5) informowanie wnioskodawców o wynikach ocen projektów w ramach poszczególnych konkursów;
- 6) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów EFS;
- 7) obsługa procesu oceny ekspertów, jak również współpracy z ekspertami zewnętrznymi oceniającymi projekty współfinansowane z EFS;
- 8) przygotowywanie umów z ekspertami oraz nadzór nad prawidłową wypłatą środków finansowych za dokonaną ocenę;
- 9) realizacja polityki szkoleniowej pracowników oraz ekspertów w zakresie EFS;
- 10) obsługa procesu oceny projektów pozakonkursowych, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych;
- 11) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- 12) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P przy opracowywaniu Rocznych Planów Działań dla Osi Priorytetowych w zakresie EFS, w tym kryteriów wyboru projektów, metodyki oceny kryteriów wyboru projektów w obszarze edukacji oraz ustalanie harmonogramu naboru projektów EFS w obszarze edukacji;
- 13) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi PO KL, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz IP w ramach RPO WK-P;
- 14) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P w zakresie funkcjonowania Generatora Wniosków o Dofinansowanie RPO WK-P (dalej: GWD) w zakresie EFS,
- 15) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;

16) zamykanie RPO WK-P.

§ 17. Do zakresu działania **Biura ds. RLKS**, należy:

- 1) współpraca w zakresie przygotowania i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania instrumentu RLKS;
- 2) współpraca przy opracowywaniu warunków udzielania wsparcia w ramach RLKS;
- 3) opracowanie regulaminów naborów dotyczących projektów grantowych LGD;
- 4) obsługa procesu naboru, oceny oraz procesu negocjacji projektów w zakresie kosztów bieżących i animacji LGD, dla których funduszem wiodącym jest EFS;
- 5) weryfikacja kwalifikowalności projektów składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach naborów wniosków o udzielenie wsparcia prowadzonych przez LGD;
- 6) weryfikacja kwalifikowalności projektów grantowych lub operacji własnych LGD;
- 7) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P;
- 8) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów grantowych, operacji własnych LGD lub projektów odrzuconych w ramach naborów prowadzonych przez LGD, w ramach konkursów RPO WK-P;
- 9) współpraca przy opiniowaniu zmian dotyczących kryteriów wyboru projektów i procedur stosowanych przez LGD w zakresie środków EFS;
- 10) współpraca z Wydziałem Koordynacji RLKS w zakresie uzgodnienia terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z ustawą o rozwoju lokalnym kierowanym przez społeczność oraz bieżącego monitorowania realizacji LSR i działalności LGD, w szczególności w zakresie rozliczenia umowy ramowej zawartej na realizację LSR;
- 11) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w zakresie projektów grantowych i KBiA w ramach RLKS;
- 12) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w ramach projektów grantowych i KBiA w ramach RLKS;
- 13) podejmowanie we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie pobranych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w zakresie projektów grantowych i KBiA w ramach RLKS oraz wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów;
- 14) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektów w zakresie projektów grantowych i KBiA w ramach RLKS;
- 15) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- 16) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi PO KL, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz IP w ramach RPO WK-P;
- 17) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;

18) zamykanie RPO WK-P.

Rozdział 5

Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 18. Zadania Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego realizują:

- 1) Biuro Wdrażania Projektów ds. Rynku Pracy i Edukacji;
- 2) Biuro Wdrażania Projektów ds. Włączenia Społecznego i RLKS;
- 3) Biuro ds. Obsługi Finansowej EFS.

§ 19. Do zakresu działania **Biura Wdrażania Projektów ds. Rynku Pracy i Edukacji** należy:

- 1) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w zakresie EFS w obszarze rynku pracy i edukacji;
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w obszarze rynku pracy i edukacji;
- 3) aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- 4) aktualizacja zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 5) podejmowanie we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie pobranych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w ramach komponentu regionalnego PO KL oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P;
- 6) wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS w ramach RPO WK-P we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS;
- 7) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu EFS w ramach RPO WK-P;
- 8) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- 9) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P;
- 10) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi PO KL, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz IP w ramach RPO WK-P;
- 11) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 12) zamykanie RPO WK-P.

§ 20. Do zakresu działania **Biura Wdrażania Projektów ds. Włączenia Społecznego i RLKS** należy:

- 1) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w zakresie EFS w obszarze włączenia społecznego i RLKS;
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w obszarze włączenia społecznego i RLKS;
- 3) aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- 4) aktualizacja zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;

- 5) podejmowanie we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie pobranych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w ramach komponentu regionalnego PO KL oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P;
- 6) wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS w ramach RPO WK-P we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS;
- 7) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu EFS w ramach RPO WK-P;
- 8) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P;
- 9) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- 10) współpraca z Wydziałem Koordynacji RLKS w zakresie bieżącego monitorowania realizacji LSR oraz działalności LGD, w szczególności w zakresie rozliczenia umowy ramowej zawartej na realizację LSR;
- 11) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi PO KL, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz IP w ramach RPO WK-P;
- 12) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 13) zamykanie RPO WK-P.

§ 21. Do zakresu działania **Biura ds. Obsługi Finansowej EFS** należy:

- 1) koordynacja ogólna zadań związanych z wdrażaniem, monitoringiem i rozliczaniem projektów współfinansowanych z EFS;
- 2) przygotowywanie prognoz finansowych oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planu budżetu województwa oraz budżetu państwa w zakresie EFS;
- 3) monitorowanie poziomu wykonania budżetu województwa oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania wniosków na Zarząd Województwa wprowadzających zmiany w budżecie województwa w zakresie EFS;
- 4) monitorowanie wydatkowania dotacji celowej oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do pozyskiwania dotacji celowej w zakresie EFS;
- 5) obsługa przepływów finansowych w zakresie EFS we współpracy z Departamentem Finansów, w tym prowadzenie ewidencji płatności na rzecz beneficjentów, przygotowywanie oraz weryfikacja dyspozycji przelewów i zleceń płatności;
- 6) przekazywanie informacji o dokonanych płatnościach do departamentu odpowiedzialnego za zarządzanie RPO WK-P;
- 7) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie PO KL oraz EFS w ramach RPO WK-P;
- 8) przygotowywanie zgłoszeń do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów zgodnie z trybem określonym w stosownym rozporządzeniu;
- 9) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków w zakresie EFS;
- 10) przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań w zakresie EFS oraz informacji dotyczących monitorowania stopnia wykonania wskaźników i informacji kwartalnych;
- 11) przygotowywanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych w zakresie EFS;

- 12) prowadzenie rejestru nieprawidłowości i nałożonych korekt oraz zestawień i raportów w tym zakresie w ramach EFS;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwrotu dofinansowania wraz z zapłatą odsetek zgodnie z art. 207 ust 9 lub art. 211 ustawy o finansach publicznych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzenia należności, odroczenia terminu płatności i rozłożenia należności na raty;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zapłaty odsetek zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych;
- 15) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych w sprawach o których mowa w pkt 1 i 2 oraz innych rejestrów związanych z procedurą odzyskiwania środków;
- 16) rozpatrywanie odwołań od decyzji o zwrocie środków wydanej przez IP Wojewódzki Urząd Pracy w zakresie EFS;
- 17) koordynowanie i podejmowanie działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie pobranych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w ramach komponentu regionalnego PO KL oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P;
- 18) przygotowywanie zawiadomień do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych w zakresie ujawnionych przez beneficjentów EFS naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
- 19) administracja merytoryczna SL2014 oraz prowadzenie audytów danych w zakresie EFS;
- 20) koordynacja procesu zamykania pomocy i rozliczenia końcowego POKL;
- 21) zamykanie RPO WK-P;
- 22) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura.

Rozdział 6

Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

§ 22. Zadania Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego realizują:

- 1) Biuro Wyboru Projektów I;
- 2) Biuro Wyboru Projektów II;
- 3) Biuro Wyboru Projektów III.

§ 23. Do zakresu działania **Biur Wyboru Projektów I-III** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny formalno-merytorycznej oraz oceny dostępowej projektów zgodnie z RPO WK-P, Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WK-P i innymi wiążącymi dokumentami w zakresie kryteriów wyboru projektów;
- 2) dokonywanie oceny projektów w zakresie oceny formalno-merytorycznej, w tym m.in. kwalifikowalności wydatków, wskaźników, spójności dokumentacji, gotowości technicznej, pomocy publicznej, kompletności dokumentacji oraz dokonywanie oceny w zakresie oceny oddziaływania na

środowisko;

- 3) koordynacja prac związanych z oceną formalno-merytoryczną projektów;
- 4) powoływanie ekspertów wydających opinię dotyczącą zgodności projektu z celami konkursu/działania oraz zasadności współfinansowania;
- 5) powoływanie ekspertów do oceny projektów, obsługa prac związanych z oceną projektów przez Komisję Oceny Projektów oraz sporządzanie rankingów i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących oceny formalno-merytorycznej projektów;
- 6) prowadzenie rejestru przekazanych wniosków w ramach ogłaszanych konkursów;
- 7) przekazywanie projektów zatwierdzonych do dofinansowania uchwałą Zarządu Województwa do Biura ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR;
- 8) przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, informacji oraz wyników dotyczących oceny formalno-merytorycznej projektów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO WK-P;
- 9) prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z EFRR;
- 10) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 11) rejestracja protestów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazywanie do DFE;
- 12) sporządzanie dokumentów do informacji kwartalnej, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji oceny projektów;
- 13) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P;
- 14) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 15) zamykanie RPO WK-P.

Rozdział 7

Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

§ 24. Zadania Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego realizują:

- 1) Biuro Wdrażania Projektów I;
- 2) Biuro Wdrażania Projektów II;
- 3) Biuro Wdrażania Projektów III;
- 4) Biuro Wdrażania Projektów IV;
- 5) Biuro Wdrażania projektów V;
- 6) Biuro Weryfikacji Postępowań PZP.

§ 25. Do zakresu działania **Biur Wdrażania Projektów I-IV** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów oraz przygotowywanie projektów zmian

uchwał;

- 2) rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- 3) weryfikacja zgodności realizacji projektu z zakresem ujętym we wniosku o dofinansowanie;
- 4) monitorowanie postępu realizacji projektów z przedłożoną dokumentacją;
- 5) weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów;
- 6) weryfikacja zgodności ponoszonych wydatków z zasadami kwalifikowalności;
- 7) rozliczanie wniosków o płatność, przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń płatności;
- 8) nadzór nad wykonywaniem przez beneficjenta obowiązków w zakresie sprawozdawczości;
- 9) wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie do Biura Raportowania i Analiz informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie zadań biura;
- 10) weryfikacja i akceptacja procedur grantowych w zakresie właściwym dla kompetencji biura;
- 11) aktualizacja zaświadczeń o udzielanej pomocy de minimis;
- 12) przygotowywanie wezwań do zwrotu oraz decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i innych postanowień oraz pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również podejmowanie innych czynności z tym związanych;
- 13) informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu w zakresie zadań biura;
- 14) sporządzanie pism do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, związanych ze stwierdzonymi naruszeniami ustawy Prawo zamówień publicznych a także z sytuacjami, w których występują przesłanki z art. 13 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 15) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości oraz wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem bądź z naruszeniem procedur zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 16) podejmowanie przy współpracy z Zespołem ds. obsługi prawnej czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów;
- 17) przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 18) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P;
- 19) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 20) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 21) zamykanie RPO WK-P.

§ 26. Do zakresu działania **Biura Wdrażania Projektów V** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów oraz przygotowywanie projektów zmian uchwał dotyczących projektów własnych Samorządu Województwa;
- 2) rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów własnych Samorządu Województwa;
- 3) weryfikacja zgodności realizacji projektu z zakresem ujętym we wniosku o dofinansowanie projektu własnego Samorządu Województwa;
- 4) monitorowanie postępu realizacji projektów własnych Samorządu Województwa z przedłożoną dokumentacją;
- 5) weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów projektów własnych Samorządu Województwa;
- 6) weryfikacja zgodności ponoszonych wydatków z zasadami kwalifikowalności;
- 7) rozliczanie wniosków o płatność, przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń płatności;
- 8) nadzór nad wykonywaniem przez beneficjenta projektu własnego Samorządu Województwa obowiązków w zakresie sprawozdawczości;
- 9) wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie do Biura Raportowania i Analiz informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie zadań biura;
- 10) weryfikacja i akceptacja procedur grantowych projektów własnych samorządu Województwa w zakresie właściwym dla kompetencji biura;
- 11) aktualizacja zaświadczeń o udzielanej pomocy de minimis;
- 12) przygotowywanie wezwań do zwrotu oraz decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i innych postanowień oraz pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również podejmowanie innych czynności z tym związanych;
- 13) informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów projektów własnych Samorządu Województwa w związku z realizacją projektu w zakresie zadań biura;
- 14) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości oraz wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem bądź z naruszeniem procedur zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 15) podejmowanie przy współpracy z Zespołem ds. obsługi prawnej czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów;
- 16) przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 17) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P;
- 18) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 19) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 20) zamykanie RPO WK-P.

§ 27. Do zadań **Biura Weryfikacji Postępowań PZP** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie weryfikacji postępowań o udzielanie zamówień na kolejnych etapach uprzedzających dokonanie płatności w tym:
 - a) weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień przeprowadzana niezwłocznie po wyborze projektu do dofinansowania a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień przeprowadzana niezwłocznie po zawarciu umowy o dofinansowaniu projektu i rozstrzygnięciu przez beneficjenta postępowań dotyczących realizowanego projektu,
 - c) weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień przeprowadzana w związku z wpływem dokumentacji do SL2014 (nie dotyczy dokumentacji zweryfikowanej na etapie przed podpisaniem umowy i nadaniem beneficjentowi uprawnień do SL2014);
- 2) sporządzanie pism informujących o nałożeniu korekty, odwołań, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z weryfikacją postępowań;
- 3) współpraca z Biurami Wdrażania Projektów oraz Biurem ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR w zakresie nakładania korekt/wykrywania nieprawidłowości;
- 4) bieżące prowadzenie rejestru weryfikowanych postępowań u udzielenie zamówienia;
- 5) informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu;
- 6) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 7) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P;
- 8) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 9) zamykanie RPO WK-P.

Rozdział 8

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 28.1. 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 przez 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 UM WK-P;
- 5) przestrzegania przyjętych w UM WK-P 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) zachowanie zasady bezstronności wynikającej z art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 24 ust. 2 pkt. 2 stanowiące o obowiązku zachowania bezstronności.

7. Na podstawie art. 212 Kodeksu Pracy Dyrektor departamentu, zastępcy Dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

Rozdział 9 **Postanowienia końcowe**

§ 29.1. Dyrektor departamentu podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa lub Sekretarza Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym UM WK-P w Toruniu;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowania, zleceń, itp.;
- 3) pisma i wystąpienia do beneficjentów;
- 4) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. Dyrektor może upoważnić zastępców Dyrektora i naczelników wydziałów do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1, pkt. od 1-4.

3. Zastępcy Dyrektora i naczelnicy wydziałów podpisują pisma należące do ich kompetencji zgodnie z Instrukcją Wykonawczą RPO WK-P.

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

§ 30. Zastępcy 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.

§ 31. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

