

**Regulamin**  
**Departamentu Funduszy Europejskich**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego**

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

§ 1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Funduszy Europejskich, zwanego dalej „Departamentem” oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Funduszy Europejskich zwanego dalej „Dyrektorem”, zastępców Dyrektora, naczelników wydziałów i kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy zastępców Dyrektora.

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, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur 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 przeprowadza okresową ocenę pracy zastępców dyrektora departamentu.

6. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, jego zakres praw i obowiązków przejmuje wyznaczony przez niego zastępca Dyrektora.

§ 3. Do zakresu działania i odpowiedzialności zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie oraz kierowanie pracami podległego wydziału/ów/biur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosowanie się do decyzji Dyrektora;
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w wydziale/łach/biurach zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu oraz zgodnie z §7 ust.2;
- 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;
- 7) prawidłowa, rzetelna oraz terminowa realizacja zadań, a także odpowiedzialność za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanego wydziału/ów/biur;
- 8) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanym wydziałach;

9) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanego wydziału.

§ 4. 1. Pracą wydziałów Departamentu kierują zastępcy Dyrektora, przy pomocy naczelników wydziałów, kierowników biur i koordynatorów.

2. Naczelnicy zapewniają prawidłową organizację pracy w wydziale, za który ponoszą odpowiedzialność.

3. W przypadku nieobecności w pracy, potwierdzonej w systemie RCP, lub braku możliwości pełnienia przez zastępców Dyrektora lub naczelnika wydziału obowiązków służbowych, jego zakres praw i obowiązków przejmuje kierownik lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 5. 1. Do zakresu działania i odpowiedzialności 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;
- 6) prawidłowa, rzetelna oraz terminowa realizacja zadań, a także odpowiedzialność za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanego wydziału;
- 7) zapewnienie porządku i dyscypliny pracy w wydziale;
- 8) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

2. Postanowienia zawarte w ust. 1 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierownika biura.

§ 6. Strukturę Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne :

- 1) Wydział Zarządzania Programami Regionalnymi (FE-I.):
  - a) Biuro ds. Przedsiębiorczości i Instrumentów Finansowych (FE-I-F.)
    - Zespół ds. przedsiębiorczości,
    - Zespół ds. instrumentów finansowych,
  - b) Biuro ds. Środowiska i Transportu (FE-I-T.)
    - Zespół ds. środowiskowo-transportowych,
    - Zespół ds. zdrowia,
  - c) Biuro ds. Społecznych (FE-I-O.),
  - d) Biuro ds. Polityki Terytorialnej i Rewitalizacji (FE-I-R.)
    - Zespół ds. Polityki Terytorialnej,
    - Zespół ds. Rewitalizacji,
    - Zespół ds. RLKS,
  - e) Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości (FE-I-M.),
  - f) Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania (FE-I-S.);
- 2) Wydział Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (FE-II.);
- 3) Wydział Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych (FE-III.):
  - a) Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych (FE-III-K.),
  - b) Biuro ds. Pomocy Technicznej (FE-III-P.);

- 4) Wydział Analiz i Ewaluacji (FE-IV.)
  - a) Biuro Ewaluacji (FE-IV-E.),
  - b) Biuro Analiz Funduszy Europejskich (FE-IV-A.),
  - c) Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (FE-IV-O.);
- 5) Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich (FE-V.).

**§ 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;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora i zastępców Dyrektora;
- 8) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia list obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
- 9) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 10) obsługa systemu Rejestracji Czasu Pracy;
- 11) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania jakością w zakresie zadań Departamentu.

2. Podział zadań pomiędzy zastępców Dyrektora:

- 1) za zadania Wydziału Zarządzania Programami Regionalnymi w zakresie § 10 pkt 2, § 11 pkt 2, § 12 pkt 2, § 13 pkt 2, odpowiada zastępca Dyrektora 1, zgodnie z załącznikiem do Regulaminu Wewnętrznego Departamentu - Schemat Organizacyjny;
- 2) za zadania Wydziału Zarządzania Programami Regionalnymi w zakresie § 10 pkt 1, § 11 pkt 1, § 12 pkt 1, § 13 pkt 1, § 14, § 15, odpowiada zastępca Dyrektora 2, zgodnie z załącznikiem do Regulaminu Wewnętrznego Departamentu - Schemat Organizacyjny;
- 3) za zadania Wydziału Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich § 16, Wydziału Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych § 18 i 19, Wydziału Analiz i Ewaluacji § 21, 22 i 23, odpowiada zastępca Dyrektora 3, zgodnie z załącznikiem do Regulaminu Wewnętrznego Departamentu- Schemat Organizacyjny.

## **Rozdział 2**

### **Wydział Zarządzania Programami Regionalnymi**

**§ 8.** Zadania **Wydziału Zarządzania Programami Regionalnymi** realizują:

- 1) Biuro ds. Przedsiębiorczości i Instrumentów Finansowych, w ramach następujących zespołów:
  - a) Zespół ds. przedsiębiorczości,
  - b) Zespół ds. instrumentów finansowych;
- 2) Biuro ds. Środowiska i Transportu, w ramach następujących zespołów:
  - a) Zespół ds. środowiskowo-transportowych,
  - b) Zespół ds. zdrowia;
- 3) Biuro ds. Społecznych;
- 4) Biuro ds. Polityki Terytorialnej i Rewitalizacji, w ramach następujących zespołów:
  - a) Zespół ds. Polityki Terytorialnej,
  - b) Zespół ds. Rewitalizacji,
  - c) Zespół ds. RLKS;
- 5) Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości;
- 6) Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania.

**§ 9.** Do zadań **Wydziału Zarządzania Programami Regionalnymi** należy pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, a także 2014-2020 oraz 2021-2027, w tym w szczególności:

- 1) koordynacja procesu programowania i 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;
- 3) programowanie oraz koordynacja procesu wdrażania Programu Regionalnego na 2021-2027 na poziomie komórek organizacyjnych Instytucji Zarządzającej zaangażowanych we wdrażanie Programu;
- 4) koordynowanie działań Instytucji Zarządzającej Programami Regionalnymi w ramach m.in. Związku Województw RP, Międzyresortowego Zespołu ds. Funduszy Unii Europejskich i innych.

**§ 10.** Do zakresu działania **Biura ds. Przedsiębiorczości i Instrumentów Finansowych** należy:

- 1) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 dla Osi 1, Osi 3 w obszarze wspieranym poprzez instrumenty finansowe oraz Osi 6 w obszarze wspierania rozwoju potencjałów endogenicznych, w zakresie:
  - a) opracowywania propozycji zmian RPO WK-P 2014-2020 oraz koordynowania obsługi merytorycznej procesu jego renegotjacji z Komisją Europejską w zakresie EFRR,
  - b) opracowania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020 oraz koordynowania procesu jego aktualizacji w zakresie całego Programu,

- c) zarządzanie systemem wskaźników RPO WK-P (cykliczny przegląd katalogu wskaźników, ich definicji) oraz koordynowanie prowadzenia ich renowacji z Komisją Europejską w zakresie całego Programu,
- d) opracowywania 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,
- e) udzielania interpretacji dotyczących zapisów RPO WK-P 2014-2020, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020,
- f) opiniowania dokumentacji konkursowych opracowanych przez Departament Wdrażania RPO,
- g) programowania instrumentów finansowych na lata 2014-2020, w tym przygotowania oceny ex-ante instrumentów finansowych w ramach RPO WK-P 2014-2020, w tym jej aktualizacje,
- h) opracowania Strategii Inwestycyjnej dla instrumentów finansowych w ramach RPO WK-P 2014-2020, w tym jej zmian,
- i) obsługi i prowadzenia sekretariatów Rad Inwestycyjnych dla Funduszy Funduszy w obszarze Osi Priorytetowej 1 i 3 RPO WK-P 2014-2020,
- j) przygotowywania harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO WK-P 2014-2020 na poszczególne lata oraz koordynowania ich aktualizacji w ramach pozostałych biur Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
- k) realizacji i koordynacji zadań Samorządu Województwa wynikającej z podpisanej umowy nr WZP.273.36/2017 powierzenia zadań w zakresie zarządzania środkami wycofanymi z RPO WK-P 2007-2013 przeznaczonymi na instrumenty finansowe,
- l) prowadzenie prac nad polityką wycofania środków z instrumentów finansowych z perspektywy 2014-2020,
- m) nadzoru nad spółkami z udziałem Województwa, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego, w szczególności:
  - współpraca ze spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek,
  - opiniowanie dokumentów, w tym planów, programów, strategii i innych materiałów przedkładanych Zgromadzeniu Wspólników, Zarządowi Województwa i Sejmikowi,
  - opiniowanie informacji i innych materiałów otrzymanych z Wydziału Nadzoru Właścicielskiego na Zgromadzenia Wspólników,
- n) koordynowania programowania i udzielania interpretacji w zakresie pomocy publicznej RPO WK-P 2014-2020, bez uszczerbku dla kompetencji właściwych organów, w tym Komisji Europejskiej pomocy publicznej w zakresie RPO WK-P 2014-2020,
- o) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WK-P 2014-2020,

- p) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO WK-P 2014-2020 przedkładanych do akceptacji Komitetu Monitorującego, Instytucji Koordynującej RPO oraz Komisji Europejskiej,
  - q) przygotowania kwartalnych prognoz wskaźników i wykorzystania alokacji w ramach RPO WK-P 2014-2020,
  - r) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania przy rozpatrywaniu środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez Departament Wdrażania RPO w zakresie RPO WK-P 2014-2020;
- 2) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej programem regionalnym: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027, zwanego dalej FEdKP 2021-2027 dla Celu Polityki 1 oraz Instrumentów Finansowych, w zakresie:
- a) opracowania propozycji FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian,
  - b) przygotowania i wdrożenia systemu wskaźników, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji,
  - c) programowania instrumentów finansowych na lata 2021-2027, w tym przygotowanie oceny ex ante instrumentów finansowych w ramach FEdKP 2021-2027,
  - d) opracowania Strategii Inwestycyjnej dla instrumentów finansowych w ramach FEdKP 2021-2027, w tym jej zmian,
  - e) przeprowadzenia procedury wyboru Menedżerów Funduszy Powierniczych dla FEdKP 2021-2027 oraz koordynowanie procesu wdrażania instrumentów finansowych,
  - f) nadzorowanie zadania polegającego na monitorowaniu spełnienia warunkowości podstawowej dla Programu w zakresie zadań Biura,
  - g) współpracy z departamentem właściwym ds. planowania strategicznego w zakresie przygotowania diagnozy rozwoju województwa oraz określenia wyzwań rozwojowych województwa na potrzeby FEdKP 2021-2027,
  - h) udziału w pracach zespołów i grup roboczych w zakresie przygotowania dokumentów programowych na lata 2021-2027,
  - i) opracowania Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian,
  - j) przygotowania harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu dla programu regionalnego FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian,
  - k) opracowywania projektu kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027 oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP 2021-2027 oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP 2021-2027,
  - l) udzielania interpretacji dotyczących zapisów FEdKP 2021-2027, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027,
  - m) koordynowania programowania pomocy publicznej w ramach FEdKP 2021-2027,
  - n) współpracy z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w szczególności w zakresie zawierania i aktualizacji porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP 2021-2027,

- o) współpracy z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP 2021-2027,
- p) współpracy z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP 2021-2027,
- q) współdziałania z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową w zakresie pracy Biura,
- r) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

**§ 11.** Do zakresu działania **Biura ds. Środowiska i Transportu** należy:

- 1) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, w zakresie Osi Priorytetowej 3, 4, 5 oraz działania 6.1.1, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie propozycji zmian RPO WK-P 2014-2020,
  - b) opracowanie Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, w tym jego zmian,
  - c) zarządzanie systemem wskaźników oraz prowadzenie ich renegotiacji z Komisją Europejską w zakresie zadań biura,
  - d) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów RPO WK-P 2014-2020, zapisów Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020,
  - e) przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO WK-P 2014-2020 na poszczególne lata oraz ich aktualizacja w zakresie zdań Biura,
  - f) opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów 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,
  - g) opiniowanie dokumentacji konkursowych opracowanych przez Departament Wdrażania RPO,
  - h) programowanie pomocy publicznej w zakresie zadań Biura,
  - i) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania przy rozpatrywaniu środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez Departament Wdrażania RPO w zakresie RPO WK-P 2014-2020,
  - j) komunikacja z Komisją Europejską za pomocą systemu SFC2014 dla potrzeb Instytucji Zarządzającej RPO WK-P,
  - k) prowadzenie procesu przygotowanie, negocjowania (w tym procesu renegotiacji) oraz monitorowania realizacji Kontraktu Terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - l) koordynacja przygotowania prognoz wykorzystania alokacji i wskaźników w ramach Programu,
  - m) koordynacja konsultacji zmian wytycznych horyzontalnych w obszarze kwalifikowalności wydatków,
  - n) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WK-P 2014-2020,

- o) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO WK-P 2014-2020 przedkładanych do akceptacji Komitetu Monitorującego, Instytucji Koordynującej RPO oraz Komisji Europejskiej,
  - p) współdziałanie z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie przygotowania wzorów dokumentów związanych z ubieganiem się o środki EFRR i EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020,
  - q) współdziałanie z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową w zakresie pracy Biura,
  - r) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura;
- 2) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej programem regionalnym: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027, w zakresie Celu Polityki 2 i 3 oraz CP 4 w obszarze zdrowia (EFRR), w tym w szczególności:
- a) koordynacja opracowania FEdKP 2021-2027, w tym tego jego zmian (w zakresie całego Programu) oraz koordynacja obsługi merytorycznej procesu jego negocjacji z Komisją Europejską w zakresie EFRR,
  - b) opracowanie Szczegółowego Opisu Priorytetów, w tym jego zmian,
  - c) przygotowanie i wdrożenie systemu wskaźników dla FEdKP na lata 2021-2027, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji oraz koordynacja procesu ich negocjacji z Komisją Europejską,
  - d) nadzorowanie zadania polegającego na monitorowaniu spełnienia warunkowości podstawowej dla Programu w zakresie zadań Biura,
  - e) współpraca z Departamentem właściwym ds. planowania strategicznego w zakresie przygotowania diagnozy rozwoju województwa oraz określenia wyzwań rozwojowych województwa na potrzeby Programu,
  - f) koordynowanie przygotowania harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu dla programu regionalnego FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian,
  - g) opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027 oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP 2021-2027 oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP 2021-2027,
  - h) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów FEdKP 2021-2027, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027,
  - i) komunikacja z Komisją Europejską za pomocą systemu SFC2014 dla potrzeb Instytucji Zarządzającej FEdKP,
  - j) prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania oraz monitorowania realizacji Kontraktu Programowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - k) udział w pracach zespołów i grup roboczych w zakresie przygotowania dokumentów programowych,
  - l) współpraca z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP 2021-2027,



- m) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w szczególności w zakresie zawierania i aktualizacji porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP 2021-2027,
- n) współpraca z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP 2021-2027,
- o) współdziałanie z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową w zakresie pracy biura,
- p) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

**§ 12.** Do zakresu działania **Biura ds. Społecznych** należy:

- 1) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 dla Osi 2, Osi 6 w obszarze infrastruktury społecznej i edukacyjnej, Osi 8, Osi 9, Osi 10 i Osi 12, w zakresie:
  - a) opracowywania propozycji zmian RPO WK-P 2014-2020 oraz obsługi merytorycznej procesu jego renowacji z Komisją Europejską,
  - b) opracowania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020, w tym jego zmian,
  - c) zarządzanie systemem wskaźników RPO WK-P (cykliczny przegląd katalogu wskaźników, ich definicji) oraz prowadzenie ich renowacji z Komisją Europejską,
  - d) opracowywania 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,
  - e) udzielania interpretacji dotyczących zapisów RPO WK-P 2014-2020 i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020,
  - f) przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO WK-P 2014-2020 na poszczególne lata oraz ich aktualizacja w zakresie zdań Biura,
  - g) opiniowania dokumentacji konkursowych opracowanych przez Departament Wdrażania RPO,
  - h) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania przy rozpatrywaniu środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez Departament Wdrażania RPO oraz Instytucję Pośredniczącą WUP w zakresie RPO WK-P 2014-2020,
  - i) udziału w opracowaniu i koordynacji konsultacji zmian wytycznych horyzontalnych w obszarze rynku pracy, włączenia społecznego, edukacji, zdrowia, adaptacyjności przedsiębiorców i pracowników do zmian,
  - j) koordynacji procesu zawierania i aktualizowania Porozumienia powierzenia zadań IP WUP,
  - k) współdziałania z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WK-P 2014-2020,
  - l) współdziałania z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO WK-P 2014-2020 przedkładanych do akceptacji Komitetu Monitorującego, Instytucji Koordynującej RPO oraz Komisji Europejskiej,

- m) współdziałania z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową w zakresie pracy Biura,
  - n) przygotowania kwartalnych prognoz wskaźników i wykorzystania alokacji w ramach RPO WK-P 2014-2020,
  - o) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura;
- 2) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej programem regionalnym: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 dla Celu Polityki 4 (z wyłączeniem zdrowia i kultury), w zakresie:
- a) opracowania propozycji FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian oraz koordynacji obsługi merytorycznej procesu jego negocjacji z Komisją Europejską w zakresie EFS+,
  - b) przygotowania i wdrożenia systemu wskaźników, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji oraz prowadzenie procesu ich negocjacji z Komisją Europejską w zakresie EFS+,
  - c) nadzorowanie zadania polegającego na monitorowaniu spełnienia warunkowości podstawowej dla Programu w zakresie zadań Biura,
  - d) współpracy z departamentem właściwym ds. planowania strategicznego w zakresie przygotowania diagnozy rozwoju województwa oraz określenia wyzwań rozwojowych województwa na potrzeby FEdKP 2021-2027,
  - e) udziału w pracach zespołów i grup roboczych w zakresie przygotowania dokumentów programowych na lata 2021-2027,
  - f) opracowania Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian,
  - g) przygotowania harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu dla programu regionalnego FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian,
  - h) opracowywania projektu kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027 oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP 2021-2027 oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP 2021-2027,
  - i) udzielania interpretacji dotyczących zapisów FEdKP 2021-2027, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027,
  - j) współpraca z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP 2021-2027,
  - k) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w szczególności w zakresie zawierania i aktualizacji porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP 2021-2027,
  - l) współpraca z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP 2021-2027,
  - m) współdziałania z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową w zakresie pracy Biura,

- n) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

**§ 13.** Do zakresu działania **Biura ds. polityki terytorialnej i rewitalizacji** należy:

- 1) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 w obszarze osi 6 w zakresie działań rewitalizacyjnych oraz osi 7 i osi 11, a także koordynacja zadań związanych z wdrażaniem polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego w perspektywie 2014-2020 i działań rewitalizacyjnych, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie propozycji zmian RPO WK-P 2014-2020,
  - b) opracowanie Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WK-P 2014-2020, w tym jego zmian,
  - c) zarządzanie systemem wskaźników RPO WK-P (cykliczny przegląd katalogu wskaźników, ich definicji),
  - d) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów RPO WK-P 2014-2020, zapisów Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WK-P 2014-2020 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020,
  - e) 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,
  - f) przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO WK-P 2014-2020 na poszczególne lata oraz ich aktualizacja w zakresie zadań Biura,
  - g) opiniowanie dokumentacji konkursowych opracowanych przez Departament Wdrażania RPO,
  - h) programowanie pomocy publicznej i udzielanie interpretacji w zakresie pomocy publicznej RPO WK-P 2014-2020, bez uszczerbku dla kompetencji właściwych organów, w tym Komisji Europejskiej w tym zakresie,
  - i) programowanie instrumentu RLKS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
  - j) przygotowanie kwartalnych prognoz wskaźników i wykorzystania alokacji w ramach RPO WK-P 2014-2020,
  - k) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WK-P 2014-2020,
  - l) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO WK-P 2014-2020 przedkładanych do akceptacji Komitetu Monitorującego, Instytucji Koordynującej RPO oraz Komisji Europejskiej,
  - m) koordynacja procesu dotyczącego wdrażania polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2014-2020,
  - n) współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotyczącą instrumentu ZIT i polityki terytorialnej,
  - o) przekazywanie informacji o stanie realizacji projektów w ramach polityki terytorialnej na potrzeby monitoringu Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020,

- p) przygotowywanie informacji o stanie wdrażania Strategii ZIT wojewódzkiego, OSI regionalnego/subregionalnego i Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego dla Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - q) nadzór i weryfikacja procesu opracowywania i aktualizacji programów rewitalizacji oraz opiniowanie programów rewitalizacji,
  - r) prowadzenie Wykazu programów rewitalizacji województwa kujawsko-pomorskiego;
  - s) koordynacja projektów realizowanych w ramach POPT 2014-2020 związanych z działaniami rewitalizacyjnymi,
  - t) udział w pracach KOP w zakresie kryteriów dotyczących zgodności projektu ze Strategiami OSI i ORSG,
  - w) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura;
- 2) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej programem regionalnym: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 w obszarze Celu Polityki 4 w obszarze kultury oraz Celu Polityki 5, a także koordynacja zadań związanych z programowaniem i wdrażaniem polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego w perspektywie 2021-2027, w tym RLKS, w tym w szczególności:
- a) opracowanie propozycji FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian,
  - b) koordynacja opracowania Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian,
  - c) przygotowanie i wdrożenie systemu wskaźników dla FEdKP 2021-2027, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji,
  - d) współpraca z Departamentem właściwym ds. planowania strategicznego o w zakresie przygotowania diagnozy rozwoju województwa, diagnozy RLKS, ZIT, OPPT oraz określenia wyzwań rozwojowych województwa na potrzeby FEdKP 2021-2027,
  - e) udział w pracach zespołów i grup roboczych w zakresie przygotowania dokumentów programowych na lata 2021-2027,
  - f) przygotowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu dla programu regionalnego FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian,
  - g) opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027 oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP 2021-2027 oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP 2021-2027,
  - h) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów FEdKP 2021-2027, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027,
  - i) współdziałanie z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową w zakresie pracy Biura,
  - j) przygotowanie niezbędnych dokumentów, w tym wytycznych i zasad w zakresie wdrażania polityki terytorialnej, w tym rewitalizacyjnych w województwie kujawsko-pomorskim,
  - k) programowanie i koordynacja wdrażania założeń polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2021-2027, w tym Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i innych narzędzi terytorialnych,

- l) programowanie instrumentu RLKS w ramach RPO WK-P 2021-2027,
- m) udział w procesie zatwierdzania Lokalnych Strategii Rozwoju,
- n) koordynacja działań związanych z przygotowywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego programów rewitalizacji i ich opiniowanie,
- o) współpraca z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP 2021-2027,
- p) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w szczególności w zakresie zawierania i aktualizacji porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP 2021-2027,
- q) współpraca z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP 2021-2027,
- r) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

§ 14. Do zakresu działania **Biura Monitoringu i Sprawozdawczości** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WK-P 2014-2020 oraz programu FEdKP 2021-2027;
- 2) monitorowanie wskaźników rezultatu strategicznego z RPO WK-P 2014-2020 i przekazywanie danych do GUS oraz monitorowanie wskaźników rezultatu będących wyznacznikami oczekiwanych zmian dla programu FEdKP 2021-2027;
- 3) monitorowanie wskaźników rezultatu długoterminowego EFS realizowanych w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz programu FEdKP 2021-2027;
- 4) monitorowanie wskaźników dot. Ram Wykonania RPO WK-P 2014-2020 oraz monitorowanie poziomu realizacji Ram Wykonania dla programu FEdKP 2021-2027,
- 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) opracowanie i przekazanie do KE raz na kwartał danych zbiorczych w zakresie wdrażania programu FEdKP 2021-2027 oraz przygotowanie i przedłożenie do akceptacji Komitetu Monitorującego program FEdKP 2021-2027 końcowego sprawozdania z wykonania programu i przekazanie do KE;
- 8) przygotowanie zbiorczych raportów o nieprawidłowościach na poziomie RPO w ramach RPO WK-P 2014-2020 i programu FEdKP na lata 2021-2027;
- 9) przygotowanie raportów w IMS Signals o podejrzeniach nadużyć finansowych i ich sygnalizacja do odpowiednich komórek;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie udziału stron w Komitecie Monitorującym RPO WK-P 2014-2020 oraz w Komitecie Monitorującym program FEdKP na lata 2021-2027 a także w sprawie powołania i określenia zadań Komitetu Monitorującego program FEdKP na lata 2021-2027 oraz ich zmian;

- 11) prowadzenie sekretariatu i obsługi Komitetu Monitorującego RPO WK-P 2014-2020 oraz Komitetu Monitorującego program FEdKP na lata 2021-2027 a także powołanych w ramach tych Komitetów podkomitetów i grup roboczych;
- 12) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków w ramach RPO WK-P 2014-2020 i programu FEdKP na lata 2021-2027 oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji;
- 13) monitorowanie realizacji rocznych i wieloletnich planów wydatków w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz programu FEdKP na lata 2021-2027;
- 14) zapewnienie otrzymywania przez Instytucję Certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji w zakresie poświadczania wydatków w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 15) sporządzanie poświadczeń wydatków i wniosków o płatność i przedkładanie ich do Instytucji Certyfikującej w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 16) sporządzanie deklaracji zarządczej, w tym rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli dla RPO WK-P 2014-2020;
- 17) przygotowywanie danych do prognoz oraz sporządzanie danych w zakresie poświadczeń wydatków oraz wniosków o płatność okresową i końcową
- 18) 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;
- 19) koordynacja i nadzór nad realizacją Kontraktu Programowego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie dotyczącym przyznanych środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację programu FEdKP na lata 2021-2027;
- 20) opracowanie i aktualizacja rocznych oraz wieloletnich planów działań dla Programu 2014-2020;
- 21) przygotowywanie kwartalnych sprawozdań z realizacji celów kontraktacji i certyfikacji przyjętych w planach działań dla Programu 2014-2020;
- 22) nadzór nad przepływami finansowymi w zakresie wdrażania RPO WK-P 2014-2020 i programu FEdKP na lata 2021-2027;
- 23) monitorowanie alokacji dostępnej do zakontraktowania w ramach RPO WK-P 2014-2020 i programu FEdKP na lata 2021-2027;
- 24) przeprowadzenie kontroli krzyżowych w ramach RPO WK-P 2014-2020 na podstawie danych zawartych w systemie informatycznym;
- 25) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie opracowania procedur związanych z zadaniami biura;
- 26) 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 w zakresie pracy biura;
- 27) współpraca przy przygotowaniu i wdrożeniu systemu wskaźników, w tym w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji dla FEdKP 2021-2027;
- 28) współpraca przy tworzeniu programu na lata 2021-2027 w zakresie zadań biura;
- 29) współpraca z zastępcą Dyrektora 1 w szczególności w zakresie prac przy programowaniu oraz monitorowaniu FEdKP 2021-2027;

- 30) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura;
- 31) inne prace związane z zamykaniem RPO WK-P 2014-2020.

§ 15. Do zakresu działania **Biura Zarządzania Systemem Wdrażania** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur RPO WK-P 2014-2020;
- 2) opracowanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla FEdKP 2021-2027;
- 3) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020 oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEdKP 2021-2027 we współpracy z komórkami zaangażowanymi w realizację tych programów;
- 4) koordynowanie procesu tworzenia, weryfikacja i nadzór nad przyjmowaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczących RPO WK-P 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 5) opracowywanie i aktualizacja systemu oceny projektów dla RPO WK-P 2014-2020 i opracowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi programującymi i wdrażającymi te programy zasad oceny projektów FEdKP 2021-2027;
- 6) prowadzenie kontroli systemowych w Instytucjach Pośredniczących RPO WK-P 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 7) prowadzenie analizy ryzyka oraz koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w ramach systemu wdrażania RPO WK-P 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 8) obsługa Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych dla RPO WK-P 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 9) opracowywanie i aktualizacja planu kontroli RPO WK-P 2014-2020 i FEdKP 2021-2027, we współpracy z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie tych programów;
- 10) koordynowanie procesu opracowania i weryfikacja formalna Planów Kontroli Projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020 i ich aktualizacja;
- 11) obsługa audytów i kontroli, dotyczących systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 12) przegląd rekomendacji i ustaleń instytucji zewnętrznych uprawnionych do przeprowadzenia audytów i kontroli w ramach RPO WK-P 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 13) współpraca z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania deklaracji zarządczej, w tym rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli dotyczących RPO WK-P 2014-2020;
- 14) opracowanie zbiorczych materiałów do sprawozdań i informacji w zakresie audytów oraz kontroli w ramach RPO WK-P 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 15) sporządzanie uchwał przedłużających termin oceny projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 16) koordynacja procesu zawierania i aktualizacji porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP 2021-2027, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi programującymi FEdKP 2021-2027;
- 17) koordynacja i współpraca z Instytucją Pośredniczącą RPO WK-P 2014-2020 (WUP) przy opracowywaniu zmian Porozumienia ws. przetwarzania danych osobowych;

- 18) opracowanie podręczników dla beneficjentów dotyczących SL2014, przy współpracy z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WK-P 2014-2020;
- 19) koordynacja rozpatrywania i rozpatrywanie środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez Departament Wdrażania RPO oraz Instytucje Pośredniczące w ramach RPO WKP 2014-2020;
- 20) przygotowywanie skarg i odpowiedzi na skargi na rozstrzygnięcia wydane w procedurze odwoławczej w ramach RPO WKP 2014-2020;
- 21) 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;
- 22) współpraca z zastępcą Dyrektora 1 w szczególności w zakresie związanym z przygotowywaniem dokumentów do wdrażania FE dKP 2021-2027;
- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

### **Rozdział 3**

#### **Wydział Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich**

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

- 1) informowanie o możliwości uzyskania dofinansowania w ramach Funduszy Europejskich (FE) – tj. udzielenie klientowi informacji o systemie wdrażania, bądź zakwalifikowanie pomysłu na projekt do konkretnego Priorytetu/Działania w Programie finansowanym z FE (m.in. w zakresie możliwości korzystania ze środków w ramach FE, informacji o konkursach i możliwych źródłach i formach finansowania, informacji nt. ogólnych warunków, kryteriów oraz procedur przyznawania wsparcia oraz danych kontaktowych do właściwych instytucji) oraz informowanie o możliwości realizacji projektów w formule Partnerstwa Publiczno-Prywatnego (PPP), w szczególności w kontekście możliwości łączenia PPP z FE;
- 2) ogólne informowanie na temat Funduszy Europejskich, poszczególnych programów i działań, programów zarządzanych centralnie przez Komisję Europejską, Krajowego Planu Odbudowy oraz PPP;
- 3) informowanie, jak realizować i rozliczyć projekt – tj. m.in. przedstawienie obowiązków wynikających z realizacji projektu, sporządzania oraz archiwizacji w sposób prawidłowy dokumentacji finansowej i merytorycznej realizowanego przedsięwzięcia, procesu przesyłania wniosków o płatność oraz wniosków sprawozdawczych poprzez system elektroniczny obsługi wniosków, a także informowania nt. procesu kontroli projektów współfinansowanych z FE;
- 4) organizacja spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów z zakresu opisanego w pkt. 1-3;
- 5) organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych (MPI) oraz całodziennych dyżurów MPI we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w miejscowościach, w których PIFE nie ma siedziby;
- 6) organizacja stoisk informacyjnych na targach, konferencjach i imprezach plenerowych;



- 7) prelekcje pracowników PIFE podczas przedsięwzięć dotyczących FE organizowanych przez inne instytucje;
- 8) organizacja spotkań informacyjnych w szkołach ponadgimnazjalnych i na uczelniach;
- 9) promowanie Sieci PIFE w województwie oraz świadczonych przez nią usług;
- 10) podnoszenie wiedzy pracowników PIFE poprzez organizację szkoleń dla pracowników, a także uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Centrum Projektów Europejskich i ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego;
- 11) koordynowanie, kontrolowanie oraz monitorowanie działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie przez Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Toruniu;
- 12) zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych, w tym opracowanie i druk publikacji dotyczących FE;
- 13) współpraca z innymi sieciami informacyjnymi, samorządami terytorialnymi, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o FE;
- 14) monitorowanie wskaźników i przestrzegania standardów określonych w umowie z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
- 15) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji na każdy kolejny rok funkcjonowania sieci PIFE składanych do ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 16) rozliczanie dotacji celowej udzielonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na realizację zadań, o których mowa w pkt. 1-15 poprzez przygotowywanie wniosków o rozliczenie dotacji wraz z raportami okresowymi;
- 17) przygotowywanie i przekazywanie ministerstwu właściwemu do spraw rozwoju regionalnego miesięcznych sprawozdań z wykonania wskaźników i wydatkowania środków;
- 18) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Wydziału.

#### **Rozdział 4**

#### **Wydział Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych**

**§ 17. Zadania Wydziału Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych realizują:**

- 1) Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych;
- 2) Biuro ds. Pomocy Technicznej.

**§ 18. 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:

- a) obsługę administracyjną spotkań dot. weryfikacji projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- b) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z wdrażania projektów dla Zarządu Województwa,
- c) wskazywanie podmiotom realizującym projekty prawidłowych rozwiązań na bazie zdobytych wcześniej doświadczeń;
- 4) koordynacja przygotowania i realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego finansowanych ze środków unijnych, w tym w ramach RPO WK- P na lata 2014-2020 oraz w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 po jego zatwierdzeniu przez Komisję Europejską;
- 5) opracowanie zasad zgłaszania i identyfikacji projektów strategicznych oraz projektów do wyboru w trybie niekonkurencyjnym;
- 6) przeprowadzenie identyfikacji projektów strategicznych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 7) przeprowadzenie identyfikacji projektów do wyboru w trybie niekonkurencyjnym, w tym projektów o znaczeniu strategicznym w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027;
- 8) monitoring przygotowania i realizacji projektów strategicznych z listy stanowiącej załącznik nr 5 do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
- 9) 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;
- 10) współpraca z zastępcą Dyrektora 1 i 2 w zakresie odpowiednio FEdKP 2021-2027 oraz RPO WK-P 2014-2020;
- 11) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

**§ 19. Do zakresu Biura ds. pomocy technicznej należy w szczególności:**

- 1) współpraca z zastępcą Dyrektora 1 przy przygotowaniu programu na lata 2021-2027 w zakresie zadań Biura, przygotowania do realizacji pomocy technicznej w nowej perspektywie finansowej oraz współpraca z zastępcą Dyrektora 2 w zakresie zakończenia perspektywy 2014-2020;
- 2) koordynacja Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027;
- 3) przygotowanie Rocznych/Wieloletnich Planów Działania Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014-2020 oraz ich zmian;
- 4) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Pomocy Technicznej programu FEdKP na lata 2021-2027 oraz ich zmian, w zakresie zadań merytorycznych przypisanych dla Departamentu;
- 5) przygotowanie planów finansowych;

- 6) przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014-2020 oraz programu FEdKP na lata 2021-2027, w zakresie zadań merytorycznych przypisanych dla Departamentu;
- 7) przygotowanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli projektów i zadań finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014-2020 oraz programu FEdKP na lata 2021-2027, w zakresie zadań merytorycznych przypisanych dla Departamentu;
- 8) monitorowanie wskaźników oraz sporządzanie informacji na potrzeby sprawozdawczości w zakresie Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014-2020 oraz programu FEdKP na lata 2021-2027, w zakresie zadań merytorycznych przypisanych dla Departamentu;
- 9) zarządzanie finansowe w ramach Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014-2020 oraz programu FEdKP na lata 2021-2027, w szczególności: zgłaszanie zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa, rozliczanie dotacji celowej, przygotowanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej oraz harmonogramu wydatków;
- 10) nadzór nad realizacją zadań w ramach Rocznych/Wieloletnich Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014-2020 oraz w ramach Pomocy Technicznej PR FEKP 2021-2027 zgodnie z zakresem zadań merytorycznych Departamentu;
- 11) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

## **Rozdział 5**

### **Wydział Analiz i Ewaluacji**

#### **§ 20. Zadania Wydziału Analiz i Ewaluacji realizują:**

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

#### **§ 21. 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) zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji programu FEdKP na lata 2021-2027, w szczególności przygotowanie Planu ewaluacji, jego realizacja i aktualizacja;
- 3) organizacja, prowadzenie procesu ewaluacji oraz współpraca z wykonawcami zleconych badań ewaluacyjnych;
- 4) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ewaluacji RPO WK-P 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 5) monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji;
- 6) upublicznianie wyników badań ewaluacyjnych;
- 7) raportowanie o wykonanych zadaniach i wynikach uzyskanych w ramach przeprowadzonych ewaluacji do Komisji Europejskiej, Komitetu Monitorującego i Krajowej Jednostki Ewaluacyjnej;

- 8) prowadzenie działań związanych z tworzeniem potencjału ewaluacyjnego, polegających na organizowaniu konferencji, warsztatów i szkoleń;
- 9) współpraca z zastępcą Dyrektora 1 i Wydziałem Zarządzania Programami Regionalnymi w zakresie prac związanych z programowaniem nowej perspektywy;
- 10) współpraca i obsługa Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WK-P;
- 11) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi (m.in. Krajową Jednostką Ewaluacji, IK UP) w zakresie pracy Biura.

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

- 1) monitorowanie i analizowanie realizacji RPO WK-P 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027 oraz innych programów współfinansowanych środkami funduszy europejskich;
- 2) tworzenie baz danych oraz analiz dla potrzeb polityki regionalnej i programowania unijnego (w szczególności FEdKP 2021-2027 oraz RPO WK-P 2014-2020), współpraca w tym zakresie z zastępcą Dyrektora 1 i zastępcą Dyrektora 2;
- 3) przygotowywanie bieżących i cyklicznych informacji (tekstowych i graficznych) oraz analiz tematycznych odnośnie realizacji RPO WK-P 2014-2020 i FEdKP 2021-2027 oraz programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w województwie kujawsko-pomorskim;
- 4) przygotowywanie materiałów w zakresie projektów realizowanych ze środków funduszy europejskich w trzech kolejnych perspektywach (2007-2013, 2014-2020, 2021-2027) 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, Zrównoważonego Rozwoju i Nauki 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.

§ 23. 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 funkcjonowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 dla perspektywy 2014-2020 oraz w zakresie wdrożenia i funkcjonowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego dla perspektywy 2021-2027;

- 3) koordynacja wsparcia technicznego i merytorycznego dla pracowników oraz beneficjentów korzystających z Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014, Generatora Wniosków o Dofinansowanie wspomagającego zarządzanie RPO WK-P 2014-2020 oraz Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021 (tj.SL2021 Administracja, WOD, SOWA EFS, Projekty, SR2021, PEFS, BK2021, eKontrola, SKANER, Certyfikacja);
- 4) zarządzanie użytkownikami systemu SFC2014 i SFC2021 oraz komunikacja z Komisją Europejską za pomocą powyższych systemów na potrzeby Departamentu;
- 5) zarządzanie raportami oraz generowanie raportów z systemów informatycznych (Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014, Generatora Wniosków o Dofinansowanie oraz SR2021) niezbędnych do monitorowania rozwoju województwa na potrzeby zarządzania RPO WK-P 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027;
- 6) obsługa audytów i kontroli Generatora Wniosków o Dofinansowanie wspomagającego RPO WK-P 2014-2020 oraz wdrażanie rekomendacji z przeprowadzanych audytów systemu, a także badań ewaluacyjnych zgodnie z kompetencjami Biura;
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników Departamentu upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w ramach pełnionej funkcji-Przedstawiciela Administratora Danych Osobowych;
- 8) obsługa zgłoszeń użytkowników w ramach aplikacji SD2020 dotyczących kwestii problemowych występujących w SL2014 oraz w poszczególnych aplikacjach CST2021;
- 9) zarządzanie uprawnieniami użytkowników UM WK-P w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014, GWD oraz CST2021;
- 10) współpraca z AM IK (Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej) oraz AM I (Administrator Merytoryczny Instytucji) w sprawach związanych z wykorzystaniem SL2014 oraz CST2021;
- 11) zarządzanie danymi w zakresie struktury programu w ramach GWD, SL2014 oraz CST2021, w szczególności zarządzanie naborami w ramach GWD, WOD i SOWA EFS oraz zarządzanie słownikami programowymi, horyzontalnymi oraz niehoryzontalnymi zgodnie z zadaniami określonymi w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- 12) zarządzanie jakością danych w ramach SL2014 oraz CST2021, w szczególności opracowanie i wdrożenie procedur, opracowanie harmonogramu audytów i przeprowadzanie audytów w oparciu o raporty Oracle oraz SR2021;
- 13) współpraca z zastępcą Dyrektora 1 i zastępcą Dyrektora 2 odpowiednio w zakresie FEdKP 2021-2027 oraz RPO WK-P 2014-2020;
- 14) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

## **Rozdział 6**

### **Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich**

**§ 24. 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 oraz FEdKP 2021-2027;
- 2) dokonywanie okresowych przeglądów procedur oraz formułowanie propozycji usprawnień w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027;
- 3) sporządzanie rocznego raportu z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich;
- 4) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

## **Rozdział 7**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 25. 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, zastępca Dyrektora, 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 8**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 26.** 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.

2. Zastępca Dyrektora 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 Dyrektora/zastępcy Dyrektora muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą pismo, kierownika biura oraz naczelnika wydziału.

4. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i zastępców Dyrektora podpisują naczelnicy.

5. Pisma z zakresu działalności Biura Rzecznika Funduszy Europejskich podpisuje Rzecznik Funduszy Europejskich.

6. Dyrektor może upoważnić zastępcę Dyrektora do pełnienia dodatkowych zadań, w szczególności do przedkładania wniosków w sprawie dodatków motywacyjnych, awansowania, nagradzania i karanía podległych pracowników.

7. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni zastępca Dyrektora wyznaczony przez Dyrektora.

8. Zastępcy Dyrektora mają możliwość składać Dyrektorowi 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.

