

**Regulamin**  
**Wydziału Certyfikacji**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego**

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

**§ 1.** Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Wydziału Certyfikacji, zwanego dalej Wydziałem, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres i zasady realizacji zadań i odpowiedzialności Dyrektora Wydziału Certyfikacji, zwanego dalej Dyrektorem i kierownika biura.

**§ 2.** 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy kierownika biura.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wydziału i Biura, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności oraz kontroluje wykonywanie zadań i ocenia ich realizację.

3. Na polecenie Dyrektora kierownik biura lub osoba zastępująca, zgodnie z tabelą zastępstw Wydziału, określają zadania i nadzorują ich realizację oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych.

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

5. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi kierownik Biura Certyfikacji Wydatków lub wskazany przez Dyrektora pracownik Wydziału posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa.

**§ 3.** 1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami podległego wydziału i biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosownie do decyzji Zarządu Województwa;
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań, o których mowa w § 10, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
- 3) zapewnianie ochrony danych osobowych;
- 4) zatwierdzanie przygotowywanego przez kierownika biura zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników nadzorowanego wydziału;
- 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 6) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Zarząd Województwa;
- 7) przeprowadzanie oceny podległych pracowników oraz sporządzanie opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, wymienionych w ust.1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanego wydziału i biura;
- 2) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanym Wydziale i biurze;

- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanego wydziału i biura.

§ 4. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora upoważnia on kierownika biura do pełnienia dodatkowych zadań, w szczególności do:

- 1) wykonywania działań wymienionych w § 3 ust. 1 i ponoszenia odpowiedzialności za czynności wynikające z § 3 ust. 2 w stosunku do wydziału;
- 2) przedkładania wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 3) prowadzenia kalendarza pracy wydziału oraz przygotowywania bieżącej informacji o podejmowanych i realizowanych działaniach promocyjnych.

§ 5. 1. Kierownik zapewnia prawidłową organizację pracy w biurze, za którą ponosi odpowiedzialność.

2. W przypadku nieobecności w pracy potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez kierownika biura obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi pracownik biura przez niego wyznaczony.

§ 6. 1. Do zakresu działania kierownika biura należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w biurze 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 biurze;
- 5) udział w naradach zwołanych przez Dyrektora;
- 6) przeprowadzanie oceny podległych pracowników oraz sporządzanie opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań;
- 7) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności biura.

2. Kierownik biura ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanego biura;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w biurze;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy biura.

§ 7. Strukturę Wydziału Certyfikacji (CRP) tworzy Biuro Certyfikacji Wydatków (CRP-I.).

## **Rozdział 2**

### **Wydział Certyfikacji**

§ 8. 1. Nadzór merytoryczny nad Wydziałem Certyfikacji sprawuje Dyrektor. Podległość służbową Dyrektora określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora, osobą wykonującą czynności i realizującą bieżące zadania jest kierownik biura.

§ 9. Do zadań nadzorowanego Wydziału Certyfikacji, jako niezależnej komórki organizacyjnej należy w szczególności pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P 2014-2020) oraz realizowanie zadań w zakresie księgowania wydatków w ramach Instytucji Zarządzającej Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP 2021-2027).

§ 10. Zadania Wydziału Certyfikacji realizuje Biuro Certyfikacji Wydatków. Do zakresu działania Biura Certyfikacji Wydatków należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedkładanie Komisji Europejskiej wniosków o płatność w ramach RPO WK-P 2014-2020 zgodnie z art. 126 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
- 2) sporządzanie i przedkładanie Komisji Europejskiej wniosków o płatność w ramach FEdKP 2021-2027 zgodnie z art. 91 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.;
- 3) sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków, potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków w ramach RPO WK-P 2014-2020 zgodnie z art. 126 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
- 4) sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków, potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków oraz prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność w ramach FEdKP 2021-2027 zgodnie z art. 98 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.;
- 5) przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w innej walucie z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez instytucję certyfikującą w ramach RPO WK-P 2014-2020 zgodnie z art. 133 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
- 6) przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w innej walucie z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane w systemach księgowych przez instytucję odpowiedzialną za księgowanie wydatków do Komisji Europejskiej w ramach FEdKP 2021-2027 zgodnie z art. 76 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.;
- 7) prowadzenie ewidencji kwot odzyskanych i wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji poprzez weryfikację zapisów w SL2014 w ramach RPO WK-P 2014-2020 zgodnie z art. 126 lit. h Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
- 8) przekazywanie do Komisji Europejskiej danych finansowych, o których mowa w art. 112 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., w tym prognoz wydatków;
- 9) przedkładanie prognoz dotyczących kwot, na które będą opiewać wnioski o płatność, które mają zostać przedłożone na bieżący i kolejny rok kalendarzowy w ramach FEdKP 2021-2027 zgodnie z art. 69 ust. 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.;
- 10) współuczestnictwo w przygotowaniu pakietu zamknięcia do Komisji Europejskiej w zakresie certyfikacji (sprawozdanie końcowe, wniosek o płatność końcową i deklaracja zamknięcia) w ramach RPO WK-P 2014-2020;

- 11) współuczestnictwo w przygotowaniu końcowego sprawozdania do Komisji Europejskiej w zakresie księgowania wydatków w ramach FEEdKP 2021-2027;
- 12) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora, w tym:
  - a) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji,
  - b) prowadzenie kalendarzy spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie,
  - c) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w wydziale,
  - d) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
  - e) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora,
  - f) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora,
  - g) sporządzanie planu urlopów pracowników wydziału i biura,
  - h) koordynacja obsługi elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy.

### **Rozdział 3**

#### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

**§ 11.** 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika wydziału/biura 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) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania wydziału, także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 7) korzystanie z elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy;

8) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.

7. Na podstawie art. 212 KP dyrektor i kierownik biura zobowiązani są organizować pracę w wydziale i biurze 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 4**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 12.** 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty skutkujące złożeniem lub zmianą złożonego oświadczenia woli w imieniu województwa w przedmiocie i zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 2) pisma i dokumenty wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 3) pisma i wystąpienia kierowane do Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 4) pisma i wystąpienia kierowane do Skarbnika Województwa, z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 5) inne pisma i wystąpienia wykraczające poza kompetencje kierownika biura.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz kierownika biura.

3. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisuje kierownik biura.

**§ 13.** Kierownik biura zobowiązany jest składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

**§ 14.** Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.