

**Regulamin**  
**Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

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

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, zwanego dalej dyrektorem, zastępców dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i koordynatorów zespołów.

§ 2.1. Pracą Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, zwanego dalej departamentem lub DW FEdKP, 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. 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.

3. 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.

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 dyrektora potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi Pan Michał Stańczak – zastępca dyrektora z zastrzeżeniem, iż pozostali zastępcy dyrektora mają również prawo i obowiązek podejmowania działań w zakresie zgodnym z podziałem dokonany w schemacie organizacyjnym, który stanowi załącznik do regulaminu.

§ 3.1. Zastępcy dyrektora kierują pracą podległych komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu w zakresie ustalonym przez dyrektora.

2. Do zakresu działania i odpowiedzialności zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie oraz kierowanie pracami podległego wydziału/ów/biur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz poleceniami dyrektora;
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w wydziale/łach/biurach zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
- 3) zapewnianie ochrony danych osobowych;
- 4) ustalanie zadań dla podległego wydziału/ów/biur i zespołów oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników wydziału;
- 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 nadzorowanych wydziałach/biurach;
- 9) podejmowanie innych czynności z zakresu spraw kadrowych wobec podległych pracowników np. akceptacja wniosków kadrowych podległych pracowników w systemie RCP;
- 10) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanego wydziału/biura.

3. W przypadku nieobecności w pracy potwierdzonej w systemie RCP lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez zastępców dyrektora, ich zakres praw i obowiązków, w zakresie kierowanego przez siebie wydziału, przejmują naczelnicy wydziałów.

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

2. Naczelnik zapewnia prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z dyrektorem ustala zakresy czynności pracowników wydziału oraz kontroluje i opiniuje ich realizację.

3. 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) podejmowanie innych czynności z zakresu spraw kadrowych wobec podległych pracowników np. akceptacja wniosków kadrowych podległych pracowników w systemie RCP;
- 8) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy w wydziale oraz sporządzanie w tym zakresie opinii;
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 10) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora departamentu lub zastępców dyrektora;
- 11) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału;
- 12) nadzór nad poprawnym prowadzeniem wymaganej dokumentacji w zakresie działań operacyjnych;
- 13) 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. W przypadku nieobecności w pracy, potwierdzonej w systemie RCP, lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony, przez dyrektora/zastępcę dyrektora, pracownik departamentu.

4. 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.   |
| – Zespół ds. kontraktacji (1);                    |           |
| 2) Wydział Raportowania i Analiz;                 | WR-II.    |
| 3) Wydział Wyboru Projektów EFS + :               | WR-III.   |
| a) Biuro Spraw Społecznych, Zdrowia i Kształcenia | WR-III-P. |
| – Zespoły ds. oceny projektów (2),                |           |
| – Zespół ds. koordynacji (1),                     |           |
| b) Biuro ds. Włączenia Społecznego                | WR-III-W. |
| – Zespoły ds. oceny projektów (2),                |           |
| c) Biuro ds. Edukacji                             | WR-III-K. |

- Zespoły ds. oceny projektów (2);
- 4) Wydział Wdrażania Projektów EFS + WR-IV.
  - a) Biuro ds. Aktywnej Integracji i Zdrowia WR-IV-R.
    - Zespoły ds. obsługi i rozliczania projektów (3),
  - b) Biuro ds. Edukacji i Kształcenia WR-IV-U.
    - Zespoły ds. obsługi i rozliczania projektów (4),
  - c) Biuro ds. Usług Społecznych WR-IV-T.
    - Zespoły ds. obsługi i rozliczania projektów (4),
  - d) Biuro ds. RLKS WR-IV-L.
    - Zespoły ds. obsługi i rozliczania projektów (2),
  - e) Biuro ds. Obsługi Finansowej, WR-IV-F.
  - f) Zespół ds. Weryfikacji Postępowań PZP; WR-IV-ZWP.
- 5) Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu WR-V.
 

Rozwoju Regionalnego

  - a) Biuro Wyboru Projektów I WR-V-O.
    - Zespół ds. oceny formalno-merytorycznej projektów (3),
  - b) Biuro Wyboru Projektów II WR-V-M.
    - Zespół ds. oceny formalno-merytorycznej projektów (3);
- 6) Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu WR-VI.
 

Rozwoju Regionalnego:

  - a) Biuro Wdrażania Projektów I WR-VI-G.
    - Zespoły ds. wdrażania projektów (4),
  - b) Biuro Wdrażania Projektów II WR-VI-C.
    - Zespoły ds. wdrażania projektów (4),
  - c) Biuro Wdrażania Projektów III WR-VI-D.
    - Zespoły ds. wdrażania projektów (4),
  - d) Biuro Wdrażania Projektów IV WR-VI-H.
    - Zespoły ds. wdrażania projektów (3),
  - e) Biuro Wdrażania Projektów V WR-VI-I.
    - Zespoły ds. wdrażania projektów (2),
  - f) Biuro Weryfikacji Postępowań PZP WR-VI-Z.
    - Zespoły ds. weryfikacji postępowań PZP (2);
- 7) Wydział Kontroli Wdrażania EFRR; WR-VII.
- 8) Wydział Kontroli Wdrażania EFS + ; WR-VIII.
- 9) Wydział Analiz i Zachowania Trwałości . WR-IX.

§ 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 zastępcy 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 (w systemie RCP);
- 12) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych w systemie RCP;
- 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) opiniowanie, w tym wydawanie opinii na piśmie, bieżących spraw związanych z kontrolą projektów, zagadnień dotyczących zachowania trwałości projektów;
- 13) bieżące konsultacje związane z przygotowywaniem pism przez pracowników departamentu oraz udział w spotkaniach i w negocjacjach w zakresie związanych z nimi aspektów prawnych;
- 14) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Stanowisko;
- 15) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji;
- 16) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 (dalej: program FEdKP);
- 17) prowadzenie rejestru opinii, wyjaśnień i interpretacji prawnych;
- 18) 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;
- 19) reprezentowanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P oraz programem FEdKP przed sądami i innymi instytucjami/organami w sprawach dotyczących działania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P oraz programem FEdKP;
- 20) sporządzanie skarg oraz odpowiedzi na skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz weryfikacja i opiniowanie skarg oraz odpowiedzi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 21) weryfikacja i opiniowanie pism procesowych dla sądów w celu wszczęcia postępowania sądowego, sądowo-administracyjnego oraz w związku z toczącymi się postępowaniami;
- 22) weryfikacja wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego;
- 23) 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 programu FEdKP;
- 2) organizacja procesu naboru na ekspertów;
- 3) przygotowywanie umów z ekspertami oraz nadzór nad prawidłową wypłatą środków finansowych za przeprowadzoną ocenę w ramach programu FEdKP;
- 4) organizacja naborów projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPO WK-P oraz ze środków EFS+ w ramach programu FEdKP i publikowanie ogłoszeń o naborze w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 5) zakładanie spraw dla projektów i prowadzenie rejestru wniosków złożonych w ramach ogłaszanych naborów dla RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 6) udzielanie informacji wnioskodawcom / beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców / beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 7) udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących zakresu pracy biura;
- 8) weryfikacja spełnienia warunków formalnych i oczywistych omyłek we wnioskach o dofinansowanie projektów w ramach RPO WK-P;
- 9) przeprowadzanie czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 10) realizacja procesu zawierania umów z wnioskodawcami wraz z weryfikacją poprawności złożonych załączników niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 11) nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjentów w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 13) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (dalej: UM WK-P) oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 14) zamykanie RPO WK-P.

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

- 1) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 2) przygotowanie i publikowanie ogłoszeń o naborze ekspertów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach EFRR dla programu FEdKP;
- 3) przeprowadzanie naboru na ekspertów oraz prowadzenie wykazu ekspertów w ramach EFRR dla programu FEdKP;

- 4) opracowanie regulaminów wyboru projektów dofinansowywanych ze środków EFRR, w tym ich zmiana w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 5) organizacja naborów projektów współfinansowanych ze środków EFRR, w tym publikowanie ogłoszeń o naborze w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 6) prowadzenie rejestru ogłaszanych naborów w ramach programu FEdKP;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków złożonych w ramach ogłaszanych naborów dla RPO WK-P;
- 8) udzielanie informacji wnioskodawcom / beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców / beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 9) udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących zakresu pracy biura;
- 10) przygotowywanie umów z ekspertami, dokonywanie rozliczeń pracy ekspertów w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 11) realizacja procesu zawierania umów z wnioskodawcami, wraz z weryfikacją poprawności złożonych załączników niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 12) nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjentów w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 13) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 14) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 15) zamykanie RPO WK-P.

### **Rozdział 3 Wydział Raportowania i Analiz**

**§ 11.** Do zakresu działania Wydziału Raportowania i Analiz należy:

- 1) koordynacja ogólna zadań związanych z zamykaniem RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 2) sporządzanie dokumentów w zakresie stanu wdrażania RPO WK-P oraz programu FEdKP, w tym różnego rodzaju sprawozdań, prezentacji itp.;
- 3) przygotowanie danych do sprawozdań okresowych i rocznych z wdrażania RPO WK-P oraz programu FEdKP na potrzeby DZ FEdKP oraz informacji dotyczących monitorowania stopnia wykonania wskaźników przy współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
- 4) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 5) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów we współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
- 6) wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji we współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
- 7) monitorowanie wykorzystania alokacji RPO WK-P oraz programu FEdKP na poziomie wdrażania;
- 8) weryfikacja bezstronności podmiotów i osób uczestniczących w procesie wyboru i rozliczania projektów



- w ramach programu FEdKP przy użyciu aplikacji SKANER;
- 9) prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w zakresie wdrażania RPO WK-P oraz programu FEdKP;
  - 10) prowadzenie rejestru nieprawidłowości oraz przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości we współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
  - 11) sporządzanie i przekazywanie do DZ FEdKP informacji niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w zakresie RPO WK-P oraz programu FEdKP;
  - 12) przekazywanie do DZ FEdKP informacji niezbędnych do przygotowania Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli we współpracy z innymi komórkami DW FEdKP w ramach RPO WK-P oraz współpraca w ramach procedowania Roczno Zestawienia Wydatków w ramach FEdKP;
  - 13) przygotowanie prognoz finansowych w zakresie RPO WK-P oraz programu FEdKP we współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
  - 14) przygotowanie raportów z dostępnych baz danych na potrzeby zainteresowanych komórek, instytucji itp.;
  - 15) sporządzanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych we współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
  - 16) sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
  - 17) administracja merytoryczna SL2014 oraz CST2021 oraz prowadzenie audytów danych w zakresie RPO WK-P oraz programu FEdKP;
  - 18) prowadzenie ewidencji decyzji w zakresie umorzeń należności publiczno - prawnych oraz przygotowanie sprawozdań o udzielonych umorzeniach we współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
  - 19) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem na poziomie departamentu we współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
  - 20) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań wydziału oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań;
  - 21) koordynacja procesu dotyczącego przechowywania dokumentów;
  - 22) koordynacja i nadzór nad realizacją Działania 2.5 i 3.4 w ramach ZPORR;
  - 23) zamykanie RPO WK-P;
  - 24) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania wydziału.

#### **Rozdział 4**

#### **Wydział Wyboru Projektów EFS+**

**§ 12. Zadania Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego Plus realizują:**

- 1) Biuro Spraw Społecznych, Zdrowia i Kształcenia;
- 2) Biuro ds. Włączenia Społecznego;
- 3) Biuro ds. Edukacji.

**§ 13.** Do zakresu działania **Biura Spraw Społecznych, Zdrowia i Kształcenia** należy:

- 1) opracowanie regulaminów wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w obszarze kształcenia, zdrowia i spraw społecznych, w tym ich zmiana;
- 2) obsługa procesu wyboru projektów, w tym organizacja prac KOP;
- 3) dokonywanie wyboru projektów oraz prowadzenie negocjacji projektów w obszarze kształcenia, zdrowia i spraw społecznych;
- 4) informowanie wnioskodawców o uzyskanych wynikach oceny projektów w ramach poszczególnych postępowań w zakresie wyboru projektów;
- 5) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów od negatywnej oceny projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w obszarze kształcenia, zdrowia i spraw społecznych;
- 6) realizacja polityki szkoleniowej pracowników oraz ekspertów w zakresie EFS+;
- 7) organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców;
- 8) opracowanie regulaminów wyboru oraz obsługa procesu wyboru projektów pomocy technicznej;
- 9) obsługa procesu oceny pracy ekspertów;
- 10) sporządzanie opisów stanowisk i zakresów czynności pracowników zaangażowanych w wybór i wdrażanie projektów EFS+;
- 11) prowadzenie analizy ryzyka na poziomie wyboru i wdrażania projektów EFS+;
- 12) prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w zakresie wyboru projektów dofinansowywanych ze środków EFS+;
- 13) udział w opiniowaniu regionalnych programów zdrowotnych oraz projektów dokumentów stanowiących system wdrażania FEdKP;
- 14) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie programem FEdKP przy opracowywaniu Instrukcji Wykonawczej, kryteriów wyboru projektów, zasad i sposobów wyboru projektów w obszarze kształcenia, zdrowia i spraw społecznych oraz ustalaniu harmonogramu naboru projektów EFS+ w obszarze kształcenia, zdrowia i spraw społecznych;
- 15) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP w zakresie funkcjonowania odpowiednio Generatora Wniosków o Dofinansowanie RPO WK-P (dalej: GWD) w ramach RPO WK-P oraz w zakresie funkcjonowania Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (dalej: SOWA) w ramach programu FEdKP w zakresie EFS+;
- 16) 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 programem FEdKP oraz Instytucjami Pośredniczącymi (dalej: IP) w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 17) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 18) zamykanie RPO WK-P oraz programu FEdKP.

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

- 1) opracowanie regulaminów wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w obszarze w obszarze włączenia społecznego, w tym ich zmiana;
- 2) obsługa procesu wyboru projektów, w tym organizacja prac KOP;
- 3) dokonywanie wyboru projektów oraz prowadzenie negocjacji projektów w obszarze włączenia społecznego;
- 4) informowanie wnioskodawców o uzyskanych wynikach oceny projektów w ramach poszczególnych postępowań w zakresie wyboru projektów;
- 5) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów od negatywnej oceny projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w obszarze włączenia społecznego;
- 6) współpraca z Biurem Spraw Społecznych, Zdrowia i Kształcenia w zakresie oceny pracy ekspertów;
- 7) realizacja polityki szkoleniowej pracowników oraz ekspertów w zakresie EFS+;
- 8) organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców;
- 9) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 10) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie programem FEdKP przy opracowywaniu Instrukcji Wykonawczej, kryteriów wyboru projektów, zasad i sposobów wyboru projektów w obszarze włączenia społecznego oraz ustalaniu harmonogramu naboru projektów EFS+ w obszarze włączenia społecznego;
- 11) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP w zakresie funkcjonowania odpowiednio Generatora Wniosków o Dofinansowanie RPO WK-P (dalej: GWD) w ramach RPO WK-P oraz w zakresie funkcjonowania Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (dalej: SOWA) w ramach programu FEdKP w zakresie EFS+;
- 12) współpraca z ROPS przy opracowywaniu strategii i programów dotyczących kształtowania polityki społecznej w regionie oraz wzajemne informowanie o rezultatach podjętych działań w zakresie włączenia społecznego;
- 13) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi PO KL, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP, a także IP w ramach RPO WK-P oraz programem FEdKP;
- 14) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 15) zamykanie RPO WK-P oraz programu FEdKP.

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

- 1) opracowanie regulaminów wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w obszarze edukacji, w tym ich zmiana;
- 2) obsługa procesu wyboru projektów, w tym w tym organizacja prac KOP;

- 3) dokonywanie wyboru projektów oraz prowadzenie negocjacji projektów w obszarze edukacji;
- 4) informowanie wnioskodawców o uzyskanych wynikach oceny projektów w ramach poszczególnych postępowań w zakresie wyboru projektów;
- 5) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów od negatywnej oceny projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w obszarze edukacji;
- 6) współpraca z Biurem Spraw Społecznych, Zdrowia i Kształcenia w zakresie oceny pracy ekspertów;
- 7) realizacja polityki szkoleniowej pracowników oraz ekspertów w zakresie EFS+;
- 8) organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców;
- 9) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 10) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie programem FEdKP przy opracowywaniu Instrukcji Wykonawczej, kryteriów wyboru projektów, zasad i sposobów wyboru projektów w obszarze edukacji oraz ustalaniu harmonogramu naboru projektów EFS+ w obszarze edukacji;
- 11) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi PO KL, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz FEdKP, a także IP w ramach RPO WK-P oraz FEdKP;
- 12) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP w zakresie funkcjonowania odpowiednio Generatora Wniosków o Dofinansowanie RPO WK-P (dalej: GWD) w ramach RPO WK-P oraz w zakresie funkcjonowania Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (dalej: SOWA) w ramach programu FEdKP w zakresie EFS, w tym bieżące zgłaszanie występujących usterek bądź propozycji nowych funkcjonalności i ulepszeń;
- 13) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 14) zamykanie RPO WK-P oraz programu FEdKP.

## **Rozdział 5**

### **Wydział Wdrażania Projektów EFS+**

**§ 16.** Zadania Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego Plus realizują:

- 1) Biuro ds. Aktywnej Integracji i Zdrowia;
- 2) Biuro ds. Edukacji i Kształcenia;
- 3) Biuro ds. Usług Społecznych;
- 4) Biuro ds. RLKS;
- 5) Biuro ds. Obsługi Finansowej;
- 6) Zespół ds. Weryfikacji Postępowań PZP.

**§ 17.** Do zakresu działania **Biura ds. Aktywnej Integracji i Zdrowia** należy:

- 1) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w obszarze rynku pracy w ramach RPO WK-P oraz w obszarze aktywnej integracji i zdrowia w ramach programu FEdKP;
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w obszarze rynku pracy w ramach RPO WK-P

oraz w obszarze aktywnej integracji i zdrowia w ramach programu FEdKP;

- 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, a także w zakresie EFS w ramach RPO WK-P oraz EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 6) wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS i EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS+;
- 7) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu EFS i EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 8) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- 9) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 10) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi PO KL, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP, a także IP w ramach RPO WK-P oraz programem FEdKP;
- 11) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 12) zamykanie RPO WK-P i programu FEdKP.

**§ 18. Do zakresu działania Biura ds. Edukacji i Kształcenia należą:**

- 1) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w obszarze edukacji i kształcenia w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w obszarze edukacji i kształcenia w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 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, a także w zakresie EFS w ramach RPO WK-P oraz EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 6) wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS+;
- 7) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 8) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;

- 9) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 10) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi PO KL, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP, a także IP w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 11) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 12) zamykanie RPO WK-P i programu FEdKP.

**§ 19.** Do zakresu działania **Biura ds. Usług Społecznych** należy:

- 1) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w obszarze włączenia społecznego w ramach RPO WK-P oraz w obszarze usług społecznych i ekonomii społecznej w ramach programu FEdKP;
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w obszarze włączenia społecznego w ramach RPO WK-P oraz w obszarze usług społecznych i ekonomii społecznej w ramach programu FEdKP;
- 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, a także w zakresie EFS w ramach RPO WK-P oraz EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 6) wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS i EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS+;
- 7) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu EFS i EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 8) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 9) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- 10) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi PO KL, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP, a także IP w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 11) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 12) zamykanie RPO WK-P i programu FEdKP.

**§ 20.** Do zakresu działania **Biura ds. RLKS** należy:

- 1) opracowanie regulaminów wyboru projektów dofinansowywanych ze środków EFS+ w obszarze RLKS;
- 2) obsługa procesu wyboru projektów, w tym organizacja prac KOP w ramach obszaru RLKS;

- 3) dokonywanie wyboru projektów oraz prowadzenie negocjacji projektów w obszarze RLKS;
- 4) informowanie wnioskodawców o uzyskanych wynikach oceny projektów w ramach poszczególnych postępowań w zakresie wyboru projektów;
- 5) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów od negatywnej oceny projektów dofinansowywanych ze środków EFS+ w obszarze RLKS;
- 6) realizacja polityki szkoleniowej pracowników w zakresie EFS+;
- 7) organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców;
- 8) prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w zakresie wyboru i wdrażania ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 9) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w obszarze RLKS w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 10) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w obszarze RLKS w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 11) aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- 12) 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 RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 13) wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS+;
- 14) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 15) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- 16) współpraca z Instytucją Zarządzającą i departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP;
- 17) 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 w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 18) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 19) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 20) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie programem FEdKP przy opracowywaniu Instrukcji Wykonawczej, kryteriów wyboru projektów, zasad i sposobów wyboru projektów w obszarze RLKS oraz ustalaniu harmonogramu naboru projektów EFS+ w obszarze RLKS;
- 21) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP w zakresie funkcjonowania odpowiednio Generatora Wniosków o Dofinansowanie RPO WK-P (dalej: GWD) w ramach RPO WK-P oraz w zakresie funkcjonowania Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (dalej: SOWA) w ramach programu FEdKP w zakresie EFS+;

22) zamykanie RPO WK-P i programu FEdKP.

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

- 1) koordynacja ogólna zadań związanych z wdrażaniem, monitoringiem i rozliczaniem projektów współfinansowanych z EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 2) przygotowywanie prognoz finansowych oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planu budżetu województwa oraz budżetu państwa w zakresie EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 3) monitorowanie poziomu wykonania budżetu województwa oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania wniosków na Zarząd Województwa wprowadzających zmiany w budżecie województwa w zakresie EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 4) monitorowanie wydatkowania dotacji celowej oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do pozyskiwania dotacji celowej w zakresie EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 5) obsługa przepływów finansowych w zakresie EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP 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 w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP do departamentu odpowiedzialnego za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP;
- 7) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie PO KL oraz EFS i EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 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 oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 10) przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań w zakresie EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP, a także informacji dotyczących monitorowania stopnia wykonania wskaźników i informacji kwartalnych;
- 11) przygotowywanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych w zakresie EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 12) prowadzenie rejestru nieprawidłowości i nałożonych korekt oraz zestawień i raportów w tym zakresie w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP w części EFS oraz 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 w ramach RPO WK-P oraz w zakresie EFS+ w ramach programu FEdKP;
  - 17) koordynowanie i podejmowanie działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie pobranych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w ramach komponentu regionalnego PO KL, a także EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
  - 18) przygotowywanie zawiadomień do właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych w zakresie ujawnionych przez beneficjentów EFS oraz EFS+ naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
  - 19) administracja merytoryczna SL2014 oraz CST2021 a także prowadzenie audytów danych w zakresie EFS oraz EFS+;
  - 20) koordynacja procesu zamykania pomocy i rozliczenia końcowego POKL;
  - 21) zamykanie RPO WK-P oraz programu FEdKP;
  - 22) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;

**§ 22.** Do zakresu działania **Zespołu ds. Weryfikacji Postępowań PZP** należy:

- 1) przeprowadzanie weryfikacji postępowań o udzielanie zamówienia publicznego oraz w trybie zasady konkurencyjności;
- 2) sporządzanie pism informujących o nałożeniu korekty, odwołań, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z weryfikacją postępowań w ramach programu FEdKP;
- 3) współpraca z innymi biurami Wydziału Wdrażania Projektów EFS+ w zakresie nakładania korekt/wykrywania nieprawidłowości w ramach programu FEdKP;
- 4) bieżące prowadzenie rejestru weryfikowanych postępowań w ramach programu FEdKP;
- 5) informowanie organów ścigania, dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, 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 programu FEdKP;
- 8) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań zespołu oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań zespołu.

**Rozdział 6**  
**Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

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

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

**§ 24.** Do zakresu działania **Biur Wyboru Projektów I-II** należy w szczególności:

- 1) obsługa procesu wyboru projektów do dofinansowania ze środków EFRR w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP, w tym sporządzanie rankingów (jeśli dotyczy) i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wyboru projektów do dofinansowania;
- 2) prowadzenie rejestru wniosków złożonych w ramach ogłaszanych naborów dla programu FEdKP;
- 3) powoływanie ekspertów wydających opinię dotyczącą zgodności projektu z celami konkursu/działania oraz zasadności współfinansowania w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 4) organizacja i nadzorowanie prac Komisji Oceny Projektów (dalej: KOP), w tym powoływanie ekspertów do oceny projektów w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP ;
- 5) prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie wyboru projektów dofinansowanych ze środków EFRR w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 6) przekazywanie projektów zatwierdzonych do dofinansowania uchwałą Zarządu Województwa w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP do Biura ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR;
- 7) przygotowanie i publikowanie wyników postępowania w zakresie wyboru projektów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 8) informowanie wnioskodawców o uzyskanych wynikach oceny projektów w ramach poszczególnych postępowań w zakresie wyboru projektów w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 9) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 10) rejestracja protestów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazywanie do departamentu właściwego za rozpatrzenie protestów;
- 11) sporządzanie dokumentów do informacji kwartalnej, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji oceny projektów w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP ;
- 12) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 13) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 14) zamykanie RPO WK-P oraz programu FEdKP.

## **Rozdział 7**

### **Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

**§ 25.** 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.

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

- 1) sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów oraz przygotowywanie projektów zmian uchwał o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 2) rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 3) weryfikacja zgodności realizacji projektu z zakresem ujętym we wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 4) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego zgodnie z przedłożoną dokumentacją w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 5) weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 6) rozliczanie wniosków o płatność, przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń płatności w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 7) nadzór nad wykonywaniem przez beneficjenta obowiązków w zakresie sprawozdawczości w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 8) wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Raportowania i Analiz informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie zadań wydziału;
- 9) aktualizacja zaświadczeń o udzielanej pomocy de minimis w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 10) 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 w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP
- 11) 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 ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP w zakresie zadań biura;
- 12) 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;
- 13) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości oraz wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem bądź z naruszeniem procedur zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 14) 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 w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 15) przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;

- 16) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 17) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 18) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 19) zamykanie RPO WK-P oraz programu FEdKP.

**§ 27.** 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 w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 2) rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów własnych Samorządu Województwa w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 3) weryfikacja zgodności realizacji projektu z zakresem ujętym we wniosku o dofinansowanie projektu własnego Samorządu Województwa w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 4) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów własnych Samorządu Województwa i wykonywaniem przez beneficjentów projektów własnych obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego zgodnie z przedłożoną dokumentacją w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 5) weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność składanych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 6) rozliczanie wniosków o płatność, przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń płatności w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 7) nadzór nad wykonywaniem przez beneficjenta projektu własnego Samorządu Województwa obowiązków w zakresie sprawozdawczości w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 8) wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Raportowania i Analiz informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie zadań biura;
- 9) aktualizacja zaświadczeń o udzielanej pomocy de minimis;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości oraz wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem bądź z naruszeniem procedur zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 13) 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 w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;

- 14) przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 15) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 16) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 17) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 18) zamykanie RPO WK-P oraz programu FEdKP.

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

- 1) przeprowadzanie weryfikacji postępowań o udzielanie zamówień na kolejnych etapach uprzedzających dokonanie płatności w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP, 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;
- 2) sporządzanie pism informujących o nałożeniu korekty, odwołań, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z weryfikacją postępowań w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 3) współpraca z Biurami Wdrażania Projektów I-V oraz Biurem ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR w zakresie nakładania korekt/wykrywania nieprawidłowości w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 4) bieżące prowadzenie rejestru weryfikowanych postępowań u udzielenie zamówienia w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 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 programu FEdKP;
- 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 oraz programu FEdKP.

## **Rozdział 8**

**§ 29.** Do zadań **Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli systemowych/zarządczych w zakresie EFRR w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP, zgodnie z Planami Kontroli odpowiednio w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;

- 2) prowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektów w zakresie EFRR w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP, zgodnie z Planami Kontroli odpowiednio w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 3) wydawanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych dotyczących przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 4) monitorowanie i weryfikacja procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów w ramach prowadzonych przez wydział kontroli;
- 5) współpraca z innymi komórkami DW FEDKP w zakresie wykrywania nieprawidłowości w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 6) informowanie organów ścigania, dyrektora departamentu, zastępcę dyrektora, naczelnika wydziału o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 7) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 8) prowadzenie kontroli zachowania trwałości projektów zrealizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013, RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 9) obsługa systemów informatycznych w odniesieniu do powyższych elementów w zakresie RPO WK-P 2007-2013, RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WK-P 2007-2013, RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 11) współpraca z pozostałymi wydziałami/biurami DW FEDKP;
- 12) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P oraz programem FEdKP, a także IP w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP.

## Rozdział 9

### § 30. Do zadań Wydziału Kontroli Wdrażania EFS+ należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli projektów w zakresie PO KL oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P oraz EFS+ w ramach programu FEdKP, zgodnie z Planami Kontroli odpowiednio w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 2) prowadzenie wizyt monitoringowych weryfikujących rzeczywistą realizację projektu oraz postępu rzeczowego projektu w zakresie EFS w ramach RPO WK-P oraz EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 3) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w zakresie EFS w ramach RPO WK-P oraz EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 4) wydawanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych dotyczących przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 5) współpraca z innymi komórkami DW FEDKP w zakresie wykrywania nieprawidłowości w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;

- 6) informowanie organów ścigania, dyrektora departamentu, zastępcę dyrektora, naczelnika wydziału o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 7) monitorowanie i weryfikacja procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów w ramach prowadzonych przez wydział kontroli;
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie PO KL oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P oraz EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 9) bieżące pozyskiwanie i monitorowanie harmonogramów udzielanego przez beneficjentów wsparcia w projektach w zakresie EFS w ramach RPO WK-P oraz EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 10) weryfikowanie i akceptacja zestawień, raportów dotyczących nieprawidłowości sporządzanych w Instytucjach Wdrażających (IP2) PO KL;
- 11) sporządzanie rejestru nieprawidłowości oraz zestawień, raportów w ramach PO KL;
- 12) obsługa systemów informatycznych w odniesieniu do powyższych elementów w zakresie PO KL oraz EFS w ramach RPO WK-P i EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 13) współpraca z pozostałymi wydziałami/biurami DW FEdKP,
- 14) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi (IP2) PO KL, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P oraz programem FEdKP, a także Instytucjami Pośredniczącymi (IP) w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP.

## Rozdział 10

**§ 31.** Do zadań **Wydziału Analiz i Zachowania Trwałości** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wkładu do Planów Kontroli RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 2) analiza ryzyka i dobór projektów do kontroli w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 3) opracowywanie Planów Kontroli Projektów na poszczególne lata obrachunkowe oraz ich aktualizacja w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 4) weryfikacja i analiza sprawozdań dot. zachowania trwałości projektów zrealizowanych w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 5) typowanie do kontroli zachowania trwałości projektów zrealizowanych w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 6) weryfikacja osiągnięcia i monitorowanie utrzymania wskaźników w okresie trwałości projektów, monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie z beneficjentami w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 7) bieżąca analiza procedur oraz sporządzanie i przedkładanie ich zmian do dyrektora departamentu raz zastępcy Dyrektora;

- 8) prowadzenie przeglądu założeń metodologii doboru próby projektów do kontroli oraz założeń metodologii doboru próby projektów do kontroli trwałości w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 9) zbieranie i przygotowywanie danych w zakresie sprawozdawczym w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 10) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dot. realizacji projektów oraz informacji o nieprawidłowościach do departamentu właściwego za zarządzanie RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 11) wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji dotyczących zakresu kontroli na miejscu;
- 12) informowanie organów ścigania, dyrektora departamentu, zastępcę dyrektora o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 13) współpraca z pozostałymi wydziałami/biurami departamentu;
- 14) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 15) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P oraz programem FEdKP.

## Rozdział 11

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 32.1. 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 oraz korzystanie z elektronicznego systemu rejestracji 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. 24 ust. 2 pkt. 2 oraz art. 30 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

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 12**

### **Postanowienia końcowe**

§ 33.1. Dyrektor 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) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 5) wnioski urlopowe zastępców dyrektora oraz podległych bezpośrednio naczelników i pracowników w systemie RCP;
- 6) akceptacja wniosków o pozostawanie poza godzinami świadczenia pracy w stosunku do zastępców dyrektora oraz podległych bezpośrednio naczelników i pracowników;
- 7) delegacje służbowe pracowników departamentu;
- 8) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 9) wniosek zatwierdzający zakresy czynności pracowników;
- 10) opisy do faktur;
- 11) opisy do umów;
- 12) wnioski w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 13) 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.

3. Zastępcy dyrektora i naczelnicy wydziałów podpisują pisma należące do ich kompetencji zgodnie z

Instrukcja Wykonawczą RPO WK-P oraz programu FEdKP.

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

**§ 34.** 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.

**§ 35.** Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.



