

Regulamin
Wydziału Certyfikacji Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Wydziału Certyfikacji Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, 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 Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, zwanego dalej Dyrektorem i Kierownika Biura Certyfikacji Wydatków, zwanego dalej kierownikiem biura.

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

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wydziału, 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 kierownik biura lub osoba go 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 oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań w zakresie nadzorowanych spraw.

§ 2. 1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami podległego Wydziału 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;
- 2) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanym Wydziale;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanego Wydziału.

3. 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 kierownik biura lub wskazany przez Dyrektora pracownik Wydziału posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa.

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

- 1) wykonywania działań wymienionych w § 2 ust. 1 i ponoszenia odpowiedzialności za czynności wynikające z § 2 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.

§ 4. 1. Kierownik biura 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 wyznaczony przez Dyrektora pracownik Wydziału.

§ 5. 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) podpisywanie wniosków kadrowych w systemie RCP w stosunku do podległych pracowników;
- 8) 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.

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

Rozdział 2

Zadania Wydziału

§ 7.1. Nadzór merytoryczny nad Wydziałem 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.

§ 8. Do zadań nadzorowanego Wydziału, 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 (FEoKP 2021-2027).

§ 9. Zadania Wydziału 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 FEoKP 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 FEoKP 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 FEoKP 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 FEEdKP 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,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały i urządzenia biurowe,
 - i) koordynacja obsługi elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy.

Rozdział 3

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 10. 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 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) 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 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

§ 11. 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka lub innych członków Zarządu Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pisma i dokumenty skutkujące złożeniem lub zmianą złożonego oświadczenia woli w imieniu województwa w przedmiocie i zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 3) pisma i dokumenty wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 4) pisma i wystąpienia kierowane do Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 5) pisma i wystąpienia kierowane do Skarbnika Województwa, z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 6) karty obiegowe nawiązywania i rozwiązywania umowy o pracę;
- 7) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych w naborach do Wydziału;
- 8) delegacje służbowe pracowników;
- 9) wnioski kadrowe kierownika biura;
- 8) wnioski w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 9) 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.

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

§ 13. Strukturę organizacyjną Wydziału określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.