

**Regulamin**  
**Departamentu Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego**

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

**§ 1.** Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza, zwanego dalej „Departamentem” oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza zwanego dalej „Dyrektorem”, zastępców Dyrektora, naczelników wydziałów i kierowników biur, koordynatorów biur oraz zasady realizacji tych zadań.

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

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

3. Na polecenie Dyrektora - zastępcy Dyrektora, wskazani w schemacie stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych, a także przeprowadzają ocenę podległych pracowników oraz sporządzają opinie w zakresie realizowanych przez nich zadań.

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

5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy zastępców Dyrektora oraz akceptuje w systemie RCP składane przez nich wnioski kadrowe.

6. 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 zastępca Dyrektora 1, a w przypadku jego nieobecności, potwierdzonej w systemie RCP, prawa i obowiązki Dyrektora przejmuje zastępca Dyrektora 2.

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

- 1) nadzorowanie oraz kierowanie pracami podległego wydziału/ów/biur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosowanie się do decyzji Dyrektora;
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w wydziale/łach/biurach zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
- 3) zapewnianie ochrony danych osobowych;
- 4) zatwierdzanie przygotowywanego przez naczelników/kierowników zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników nadzorowanego wydziału/ów/biur;
- 5) zatwierdzanie w systemie RCP wniosków kadrowych składanych przez naczelników wydziału;
- 6) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 7) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 8) 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;
- 9) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanych wydziałach/biurach;
- 10) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanego wydziału/biura.

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

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

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

§ 5. 1. Do zakresu działania i odpowiedzialności naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 3) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 4) zatwierdzanie w systemie RCP wniosków kadrowych składanych przez bezpośrednio podległych pracowników;
- 5) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału;
- 6) prawidłowa, rzetelna oraz terminowa realizacja zadań, a także odpowiedzialność za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanego wydziału;
- 7) zapewnienie porządku i dyscypliny pracy w wydziale;
- 8) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

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

§ 6. Strukturę Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne :

- 1) Wydział Programowania: (FE-I.)
  - a) Biuro ds. Przedsiębiorczości, (FE-I-K.)
  - b) Biuro ds. Instrumentów Finansowych: (FE-I-F.)
    - zespół ds. Programowania Instrumentów Finansowych,
    - zespół ds. Monitorowania Instrumentów Finansowych,
  - c) Biuro ds. Środowiska i Transportu, (FE-I-T.)
  - d) Biuro ds. Społecznych: (FE.I-O.)
    - zespół ds. rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego,
    - zespół ds. RLKS,
  - e) Biuro ds. Polityki Terytorialnej i Potencjałów Endogenicznych: (FE-I-P.)
    - zespół ds. polityki terytorialnej,
    - zespół ds. potencjałów endogenicznych;
- 2) Wydział Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich; (FE-II.)
- 3) Wydział Zarządzania Programami Regionalnymi: (FE-III.)
  - a) Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania (FE-III-S.)
  - b) Biuro Obsługi Systemów Informatycznych; (FE-III-O.)
- 4) Biuro ds. Pomocy Technicznej; (FE-VI.)
- 5) Wydział Analiz i Ewaluacji: (FE-IV.)
  - a) Biuro Ewaluacji, (FE-IV-E.)
  - b) Biuro Analiz Funduszy Europejskich, (FE-IV-A.)
  - c) Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości; (FE-IV-M.)
- 6) Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich. (FE-V.)

§ 7. W Departamencie funkcjonuje **zespół ds. obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora i zastępców Dyrektora departamentu oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora i zastępców Dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
- 4) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w departamencie;
- 5) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 6) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora lub zastępców Dyrektora;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora i zastępców Dyrektora;
- 8) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia list obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
- 9) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 10) obsługa systemu Rejestracji Czasu Pracy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania jakością w zakresie zadań departamentu.

§ 8. 1. Do zadań Departamentu należy pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej programami regionalnymi na lata 2014-2020 oraz 2021-2027, w tym w szczególności:

- 1) koordynacja procesu programowania, zarządzania, wdrażania i zamykania RPO WKP 2014-2020 na poziomie komórek organizacyjnych Instytucji Zarządzającej zaangażowanych we wdrażanie Programu, z zastrzeżeniem ust.2;
- 2) programowanie oraz koordynacja procesu wdrażania Programu Regionalnego na lata 2021-2027 na poziomie komórek organizacyjnych Instytucji Zarządzającej zaangażowanych we wdrażanie Programu, w tym dotyczących zasad równościowych i stosowania Karty Praw Podstawowych.

2. Nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z realizacją RPO WKP na lata 2014-2020 sprawuje Dyrektor Departamentu Realizacji Projektów Unijnych.

## **Rozdział 2**

### **Wydział Programowania**

§ 9. Zadania **Wydziału Programowania** realizuje:

- 1) Biuro ds. Przedsiębiorczości;
- 2) Biuro ds. Instrumentów Finansowych:
  - zespół ds. Programowania Instrumentów Finansowych,
  - zespół ds. Monitorowania Instrumentów Finansowych;
- 3) Biuro ds. Środowiska i Transportu;
- 4) Biuro ds. Społecznych:
  - zespół ds. rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego,
  - zespół ds. RLKS;
- 5) Biuro ds. Polityki Terytorialnej i Potencjałów Endogenicznych:
  - zespół ds. polityki terytorialnej,
  - zespół ds. potencjałów endogenicznych.

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

- 1) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 dla Osi 1, (za wyjątkiem obszarów wspieranych poprzez instrumenty finansowe) oraz Osi 6 w obszarze wspierania rozwoju potencjałów endogenicznych, w zakresie:

- a) opracowywania propozycji zmian RPO WKP 2014-2020 oraz koordynowania obsługi merytorycznej procesu jego renegocjacji z Komisją Europejską,
  - b) opracowania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WKP 2014-2020 oraz koordynowania procesu jego aktualizacji w zakresie całego Programu,
  - c) zarządzanie systemem wskaźników RPO WKP 2014-2020 w zakresie zadań Biura oraz koordynowanie prowadzenia ich renegocjacji z Komisją Europejską w zakresie całego Programu,
  - d) opracowywania projektu kryteriów wyboru projektów oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym RPO WKP 2014-2020 oraz na forum Komitetu Monitorującego RPO WKP 2014-2020, w zakresie zadań Biura,
  - e) udzielania interpretacji dotyczących zapisów RPO WK-P 2014-2020, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WKP 2014-2020 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WKP 2014-2020, w zakresie zadań Biura,
  - f) opiniowanie dokumentacji konkursowych opracowanych przez departament właściwy dla wdrażania programów regionalnych w zakresie zadań Biura,
  - g) przygotowywania harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie oraz koordynowania ich aktualizacji w ramach pozostałych biur Wydziału Programowania,
  - h) koordynowania programowania i udzielania interpretacji w zakresie pomocy publicznej RPO WK-P 2014-2020, bez uszczerbku dla kompetencji właściwych organów, w tym Komisji Europejskiej pomocy publicznej w zakresie RPO WKP 2014-2020,
  - i) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WKP 2014-2020,
  - j) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO WK-P 2014-2020 przedkładanych do akceptacji Komitetu Monitorującego, Instytucji Koordynującej RPO oraz Komisji Europejskiej,
  - k) koordynacja przygotowania prognoz wskaźników i wykorzystania alokacji w zakresie Programu;
- 2) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 dla Celu Polityki 1 (za wyjątkiem obszarów wspieranych poprzez instrumenty finansowe), w zakresie:
- a) opracowania FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian, w zakresie zadań Biura,
  - b) zarządzanie systemem wskaźników, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji, w zakresie zadań Biura,
  - c) nadzorowanie zadania polegającego na monitorowaniu spełnienia warunkowości podstawowej dla Programu w zakresie zadań Biura,
  - d) opracowania Szczegółowego Opisu Priorytetów, w tym jego zmian, w zakresie zadań Biura,
  - e) przygotowania harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu, w tym jego zmian w zakresie zadań Biura,
  - f) opracowywania projektu kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027 oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP 2021-2027 oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
  - g) udzielania interpretacji dotyczących zapisów FEdKP 2021-2027, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
  - h) koordynowania programowania pomocy publicznej w ramach FEdKP 2021-2027,
  - i) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie opracowania procedur związanych z zadaniami Biura,

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

**§ 11. Do zakresu działania Biura ds. Instrumentów Finansowych należy:**

- 1) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 w obszarach wspieranych poprzez instrumenty finansowe, w zakresie:
  - a) koordynowania zmian RPO WKP 2014-2020 w obszarach wspieranych przez instrumenty finansowe,
  - b) koordynowania zmian Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WKP 2014-2020 w obszarach wspieranych przez instrumenty finansowe,
  - c) udzielania interpretacji dotyczących zapisów RPO WK-P 2014-2020, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WKP 2014-2020 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WKP 2014-2020, w zakresie zadań Biura,
  - d) programowania instrumentów finansowych na lata 2014-2020, w tym przygotowania oceny ex ante dla wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO WKP 2014-2020 oraz jej aktualizacji,
  - e) opracowania Strategii Inwestycyjnej dla instrumentów finansowych w ramach RPO WK-P 2014-2020, w tym dokonywania jej zmian,
  - f) obsługi i prowadzenia sekretariatów Rad Inwestycyjnych dla Funduszy Funduszy w obszarze Osi Priorytetowej 1 i 3 RPO WKP 2014-2020,
  - g) realizacji i koordynacji zadań Samorządu Województwa wynikających z podpisanej umowy nr WZP.273.36/2017 powierzenia zadań w zakresie zarządzania środkami wycofanymi z RPO WKP 2007-2013 przeznaczonymi na instrumenty finansowe,
  - h) prowadzenie prac nad polityką wycofania środków z instrumentów finansowych z perspektywy 2014-2020,
  - i) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WKP 2014-2020,
  - j) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO WK-P 2014-2020 przedkładanych do akceptacji Komitetu Monitorującego, Instytucji Koordynującej RPO oraz Komisji Europejskiej;
- 2) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 w obszarach wspieranych poprzez instrumenty finansowe, w zakresie:
  - a) opracowania FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian, w zakresie zadań Biura,
  - b) wspierania zarządzania systemem wskaźników, w zakresie zadań Biura,
  - c) programowania instrumentów finansowych na lata 2021-2027, w tym przygotowanie oceny ex ante dla wdrażania instrumentów finansowych w ramach FEdKP 2021-2027 oraz jej aktualizacji,
  - d) opracowania Strategii Inwestycyjnej dla instrumentów finansowych w ramach FEdKP 2021-2027, w tym dokonywania jej zmian,
  - e) przeprowadzenia procedury wyboru Menedżera Funduszu Powierniczego dla FEdKP 2021-2027 (udzielenia zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki) oraz koordynowanie elementów

procesu wdrażania instrumentów finansowych w zakresie zmian Strategii Inwestycyjnej dla instrumentów finansowych,

- f) udziału w opracowaniu zmian Szczegółowego Opisu Priorytetów, w zakresie zadań Biura,
- g) przygotowania zmian harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu, w zakresie zadań Biura,
- h) opracowywania projektu kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027 oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP 2021-2027 oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
- i) udzielania interpretacji dotyczących zapisów FEdKP 2021-2027, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
- j) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie opracowania procedur związanych z zadaniami Biura,
- k) współpracy z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
- l) współpracy z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
- m) współdziałania z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową, w zakresie zadań Biura,
- n) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, w zakresie zadań Biura.

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

- 1) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, w zakresie Osi 3, 4, 5 oraz działania 6.1.1, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie propozycji zmian RPO WKP 2014-2020, w zakresie zadań Biura.
  - b) opracowanie Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, w tym jego zmian, w zakresie zadań Biura,
  - c) zarządzanie systemem wskaźników oraz prowadzenie ich renegocjacji z Komisją Europejską, w zakresie zadań Biura,
  - d) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów RPO WKP 2014-2020, zapisów Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WKP 2014-2020 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WKP 2014-2020, w zakresie zadań Biura,
  - e) przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie oraz ich aktualizacja, w zakresie zadań Biura,
  - f) opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym RPO WKP 2014-2020 oraz na forum Komitetu Monitorującego RPO WKP 2014-2020, w zakresie zadań Biura,
  - g) opiniowanie dokumentacji konkursowych opracowanych przez departament właściwy dla wdrażania programów regionalnych, w zakresie zadań Biura,
  - h) programowanie pomocy publicznej, w zakresie zadań Biura,
  - i) komunikacja z Komisją Europejską za pomocą systemu SFC2014 dla potrzeb Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020,
  - j) prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania (w tym procesu renegocjacji) oraz monitorowania realizacji Kontraktu Terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - k) przygotowanie prognoz wykorzystania alokacji i wskaźników, w ramach zadań Biura,

- l) koordynacja konsultacji zmian wytycznych horyzontalnych w obszarze kwalifikowalności wydatków,
  - m) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WKP 2014-2020,
  - n) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO WK-P 2014-2020 przedkładanych do akceptacji Komitetu Monitorującego, Instytucji Koordynującej RPO oraz Komisji Europejskiej,
  - o) współdziałanie z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie przygotowania wzorów dokumentów związanych z ubieganiem się o środki EFRR i EFS,
  - p) współdziałanie z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową,
  - q) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 2) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, w zakresie Celu Polityki 2 i 3 oraz 4 w obszarze zdrowia (EFRR), w tym w szczególności:
- a) koordynacja opracowania FEdKP 2021-2027, w tym tego jego zmian (w zakresie całego Programu) oraz koordynacja obsługi merytorycznej procesu jego renegocjacji z Komisją Europejską,
  - b) opracowanie Szczegółowego Opisu Priorytetów, w tym jego zmian, w zakresie zadań Biura,
  - c) zarządzanie systemem wskaźników, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji oraz koordynacja procesu ich renegocjacji z Komisją Europejską,
  - d) nadzorowanie zadania polegającego na monitorowaniu spełnienia warunkowości podstawowej dla Programu, w zakresie zadań Biura,
  - e) przygotowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu, w tym jego zmian, w zakresie zadań Biura,
  - f) opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP 2021-2027 oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
  - g) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów FEdKP 2021-2027, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
  - h) programowanie pomocy publicznej, w zakresie zadań Biura,
  - i) komunikacja z Komisją Europejską za pomocą systemu SFC2021 dla potrzeb Instytucji Zarządzającej FEdKP 2021-2027,
  - j) prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania oraz monitorowania realizacji Kontraktu Programowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - k) współpraca z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
  - l) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie opracowania procedur związanych z zadaniami Biura,
  - m) współpraca z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
  - n) współdziałanie z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową, w zakresie zadań Biura,

- o) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, w zakresie zadań Biura.

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

- 1) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 dla Osi 2, Osi 6 w obszarze infrastruktury społecznej i edukacyjnej, Osi 7, Osi 8, Osi 9, Osi 10, Osi 11 i Osi 12 oraz Działania 13.4 w szczególności:
  - a) opracowywanie propozycji zmian RPO WKP 2014-2020, w zakresie zadań Biura,
  - b) opracowanie Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WKP 2014-2020, w tym jego zmian w zakresie zadań Biura,
  - c) zarządzanie systemem wskaźników oraz prowadzenie ich renegotjacji z Komisją Europejską w zakresie zadań Biura,
  - d) opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WKP 2014-2020 oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym RPO WKP 2014-2020 oraz na forum Komitetu Monitorującego RPO WKP 2014-2020 w zakresie zadań Biura,
  - e) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów RPO WKP 2014-2020 i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WKP 2014-2020 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WKP 2014-2020, w zakresie zadań Biura,
  - f) przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie oraz ich aktualizacja, w zakresie zadań Biura,
  - g) opiniowanie dokumentacji konkursowych opracowanych przez departament właściwy dla wdrażania programów regionalnych w zakresie zadań Biura,
  - h) programowanie pomocy publicznej, w zakresie zadań Biura,
  - i) udział w opracowaniu i koordynacji konsultacji zmian wytycznych horyzontalnych w obszarze rynku pracy, włączenia społecznego, edukacji, zdrowia, adaptacyjności przedsiębiorców i pracowników do zmian,
  - j) koordynacja procesu zawierania i aktualizowania Porozumienia powierzenia zadań IP WUP,
  - k) programowanie instrumentu RLKS w ramach RPO WKP 2014-2020,
  - l) współdziałanie z Wydziałem Koordynacji RLKS oraz departamentem właściwym dla wdrażania programów regionalnych w zakresie rozliczania poszczególnych LGD ze środków przyznanych im w ramach umów ramowych,
  - m) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WKP 2014-2020,
  - n) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO WKP 2014-2020 przedkładanych do akceptacji Komitetu Monitorującego, Instytucji Koordynującej RPO oraz Komisji Europejskiej,
  - o) współdziałanie z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową w zakresie zadań Biura,
  - p) przygotowanie prognoz realizacji wskaźników i wykorzystania alokacji w ramach RPO WKP 2014-2020,
  - q) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań Biura,
- 2) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 dla Celu Polityki 4 (z wyłączeniem infrastruktury zdrowotnej i kultury), w szczególności:
  - a) opracowanie programu FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian oraz koordynacji obsługi merytorycznej procesu jego negocjacji z Komisją Europejską w zakresie zadań Biura,



- b) zarządzanie systemem wskaźników, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji oraz prowadzenie procesu ich renegocjacji z Komisją Europejską, w zakresie zadań Biura,
  - c) monitorowanie spełnienia warunkowości podstawowej dla Programu w zakresie zadań Biura;
  - d) opracowanie Szczegółowego Opisu Priorytetów, w tym jego zmian, w zakresie zadań Biura,
  - e) przygotowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu dla FEdKP 2021-2021, w tym jego zmian oraz koordynowanie procesu jego aktualizacji w zakresie całego Programu,
  - f) opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP 2021-2027 oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
  - g) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów FEdKP 2021-2027, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
  - h) programowanie pomocy publicznej, w zakresie zadań Biura,
  - i) programowanie instrumentu RLKS,
  - j) udział w procesie zatwierdzania Lokalnych Strategii Rozwoju,
  - k) przygotowanie kryteriów na wybór grantobiorców w konkursach ogłaszanych przez LGD w zakresie weryfikacji kwalifikowalności kosztów,
  - l) współpraca z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
  - m) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w szczególności w zakresie zawierania i aktualizacji porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP 2021-2027,
  - n) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie opracowania procedur związanych z zadaniami Biura,
  - o) współpraca z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
  - p) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu jako regionalnym koordynatorem w obszarze włączenia społecznego, w zakresie zadań biura,
  - q) współdziałanie z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową w zakresie zadań Biura,
  - r) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań Biura;
- 3) funkcja Koordynatora ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych, podlega bezpośrednio naczelnikowi Wydziału Programowania. Do zadań Koordynatora należą:
- a) pełnienie funkcji koordynatora ds. Karty praw podstawowych dla FEdKP 2021-2027, w tym:
    - koordynacja wdrażania Karty praw podstawowych,
    - ścisła współpraca z Rzecznikami Funduszy Europejskich i Rzecznikiem Praw Obywatelskich,
    - pełnienie roli punktu kontaktowego wewnątrz instytucji zarządzającej oraz dla instytucji pośredniczących w zakresie całej Karty,
    - monitorowanie przygotowywania dokumentów programowych i wdrażających,
    - zapewnianie wymiany dobrych praktyk z innymi koordynatorami ds. KPP,
  - b) pełnienie funkcji koordynatora zasad równościowych dla FEdKP 2021-2027, w tym:
    - koordynacja wdrażania zasad równościowych poprzez np. organizację spotkań informacyjnych dla pracowników IZ i IP, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego,

- pierwszy kontakt w kwestiach zasad równościowych, doradzanie i opiniowanie w kwestiach problemowych,
- proponowanie realizacji badań lub analiz dotyczących zasad równościowych,
- monitorowanie, na podstawie rekomendacji z badań lub analiz, sytuacji osób narażonych na dyskryminację ze względu na przesłanki określone w rozporządzeniu ogólnym i KPP,
- przeciwdziałanie propagowaniu stereotypowych lub dyskryminujących przekazów poprzez śledzenie m.in. komunikatów na stronach internetowych, publikacji, materiałów promocyjnych i dokumentów tworzonych w ramach instytucji,
- upowszechnianie i wymienianie się dobrymi praktykami w zakresie zasad równościowych.

**§ 14.** Do zakresu działania **Biura ds. Polityki Terytorialnej i Potencjałów Endogenicznych** należy:

- 1) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 w obszarze Osi 6 w zakresie działań rewitalizacyjnych, a także koordynacja zadań związanych z wdrażaniem polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego w perspektywie 2014-2020 i działań rewitalizacyjnych, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie propozycji zmian RPO WKP 2014-2020, w zakresie zadań Biura,
  - b) opracowanie Szczegółowego Opisu Priorytetów, w tym jego zmian w zakresie zadań Biura,
  - c) zarządzanie systemem wskaźników oraz prowadzenie procesu ich renegeocjacji, w zakresie zadań Biura,
  - d) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów RPO WKP 2014-2020, zapisów Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WKP 2014-2020 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020, w zakresie zadań Biura,
  - e) opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym RPO WKP 2014-2020 oraz na forum Komitetu Monitorującego RPO WKP 2014-2020, w zakresie zadań Biura,
  - f) przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie oraz ich aktualizacja, w zakresie zadań Biura,
  - g) opiniowanie dokumentacji konkursowych opracowanych przez departament właściwy dla wdrażania programów regionalnych,
  - h) programowanie pomocy publicznej, w zakresie zadań Biura,
  - i) przygotowanie prognoz realizacji wskaźników i wykorzystania alokacji, w zakresie zadań Biura,
  - j) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WKP 2014-2020, w zakresie zadań Biura,
  - k) współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO WKP 2014-2020 przedkładanych do akceptacji Komitetu Monitorującego, Instytucji Koordynującej RPO oraz Komisji Europejskiej, w zakresie zadań Biura,
  - l) koordynacja procesu dotyczącego wdrażania polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2014-2020,
  - m) współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotyczącą instrumentu ZIT i polityki terytorialnej,
  - n) przekazywanie informacji o stanie realizacji projektów w ramach polityki terytorialnej na potrzeby monitoringu Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020,
  - o) przygotowywanie informacji o stanie wdrażania Strategii ZIT wojewódzkiego, OSI regionalnego/subregionalnego i Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego dla Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego,

- p) nadzór i weryfikacja procesu opracowywania i aktualizacji programów rewitalizacji oraz opiniowanie programów rewitalizacji,
  - q) prowadzenie Wykazu programów rewitalizacji województwa kujawsko-pomorskiego;
  - r) koordynacja projektów realizowanych w ramach POPT 2014-2020 związanych z działaniami rewitalizacyjnymi,
  - s) udział w pracach KOP w zakresie kryteriów dotyczących zgodności projektu ze Strategiami OSI i ORSG,
  - t) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura;
- 2) pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 w obszarze Celu Polityki 4 w obszarze kultury oraz Celu Polityki 5, a także koordynacja zadań związanych z programowaniem i wdrażaniem polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego w perspektywie 2021-2027, w tym w szczególności:
- a) opracowanie propozycji FEdKP 2021-2027, w tym jego zmian, w zakresie zadań Biura;
  - b) opracowanie Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura oraz koordynowanie procesu jego przyjmowania i aktualizacji w zakresie całego Programu,
  - c) zarządzanie systemem wskaźników, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji, w zakresie zadań Biura,
  - d) przygotowanie i zmiana harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu, w tym jego zmian, w zakresie zadań Biura,
  - e) opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027 oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP 2021-2027 oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
  - f) programowanie pomocy publicznej, w zakresie zadań Biura,
  - g) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów FEdKP 2021-2027, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP 2021-2027 oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
  - h) przygotowanie niezbędnych dokumentów, w tym wytycznych i zasad w zakresie wdrażania polityki terytorialnej, w tym rewitalizacyjnych w województwie kujawsko-pomorskim,
  - i) programowanie i koordynacja wdrażania założeń polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2021-2027, w tym Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i innych narzędzi terytorialnych,
  - j) koordynacja działań związanych z przygotowywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego programów rewitalizacji i ich opiniowanie,
  - k) koordynacja opracowania wzorów dokumentów niezbędnych do ogłoszenia naborów w ramach FEdKP 2021-2027,
  - l) współpraca z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
  - m) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w szczególności w zakresie zawierania i aktualizacji porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP 2021-2027,
  - n) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie opracowania procedur związanych z zadaniami Biura,
  - o) współpraca z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań Biura,
  - p) współdziałanie z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową w zakresie zadań Biura,

- q) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań Biura.

### **Rozdział 3**

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

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

- 1) realizacja projektu Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Województwie Kujawsko-Pomorskim poprzez prowadzenie trzech Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich:
  - a) Główny Punkt Informacyjny FE w Toruniu,
  - b) Lokalny Punkt Informacyjny FE w Bydgoszczy,
  - c) Lokalny Punkt Informacyjny FE we Włocławku;
- 2) informowanie o możliwości uzyskania dofinansowania w ramach Funduszy Europejskich (FE) – tj. udzielenie klientowi informacji o systemie wdrażania, bądź zakwalifikowanie pomysłu na projekt do konkretnego Priorytetu/Działania w Programie finansowanym z FE (m.in. w zakresie możliwości korzystania ze środków w ramach FE, informacji o konkursach i możliwych źródłach i formach finansowania, informacji nt. ogólnych warunków, kryteriów oraz procedur przyznawania wsparcia oraz danych kontaktowych do właściwych instytucji) oraz informowanie o możliwości realizacji projektów w formule Partnerstwa Publiczno-Prywatnego (PPP), w szczególności w kontekście możliwości łączenia PPP z FE;
- 3) ogólne informowanie na temat Funduszy Europejskich, poszczególnych programów i działań, programów zarządzanych centralnie przez Komisję Europejską, Krajowego Planu Odbudowy oraz PPP;
- 4) informowanie, jak realizować i rozliczyć projekt – tj. m.in. przedstawienie obowiązków wynikających z realizacji projektu, sporządzania oraz archiwizacji w sposób prawidłowy dokumentacji finansowej i merytorycznej realizowanego przedsięwzięcia, procesu przesyłania wniosków o płatność oraz wniosków sprawozdawczych poprzez system elektroniczny obsługi wniosków, a także informowania nt. procesu kontroli projektów współfinansowanych z FE;
- 5) organizacja spotkań informacyjnych i szkoleń, w formie webinarów lub spotkań stacjonarnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów z zakresu opisanego w pkt. 2-4, w tym w zakresie FEdKP 2021-2027;
- 6) organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych (MPI) oraz całodziennych dyżurów MPI we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w miejscowościach, w których PIFE nie ma siedziby;
- 7) prowadzenie usługi Innopoint przez Główny Punkt Informacyjny w Toruniu we współpracy z Instytucją Zarządzającą Programem Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki;
- 8) organizacja stoisk informacyjnych na targach, konferencjach i imprezach plenerowych;
- 9) przeprowadzenie prelekcji pracowników PIFE podczas przedsięwzięć dotyczących FE organizowanych przez inne instytucje;
- 10) organizacja spotkań informacyjnych w szkołach ponadgimnazjalnych i na uczelniach;
- 11) promowanie Sieci PIFE w województwie oraz świadczonych przez nią usług;
- 12) administrowanie stroną internetową w części poświęconej PIFE na ogólnopolskim portalu FE, a także stronie FEdKP 2021-2027;
- 13) prowadzenie profilu PIFE na Facebooku i systematyczne zamieszczanie na nim informacji;

- 14) podnoszenie wiedzy pracowników PIFE poprzez organizację szkoleń dla pracowników, a także uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Centrum Projektów Europejskich i ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego;
- 15) koordynowanie, kontrolowanie oraz monitorowanie działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie przez Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Toruniu;
- 16) zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych, w tym opracowanie i druk publikacji dotyczących FE;
- 17) współpraca z innymi sieciami informacyjnymi, samorządami terytorialnymi, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o FE;
- 18) monitorowanie wskaźników i przestrzegania standardów określonych w umowie z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
- 19) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji na każdy kolejny rok funkcjonowania sieci PIFE składanych do ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 20) rozliczanie dotacji celowej udzielonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na realizację zadań projektu PIFE, poprzez przygotowywanie wniosków o rozliczenie dotacji wraz z raportami okresowymi;
- 21) przygotowywanie i przekazywanie ministerstwu właściwemu do spraw rozwoju regionalnego miesięcznych sprawozdań z wykonania wskaźników i wydatkowania środków;
- 22) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Wydziału.

#### **Rozdział 4**

#### **Wydział Zarządzania Programami Regionalnymi**

##### **§ 16. Zadania Wydziału Zarządzania Programami Regionalnymi realizują**

- 1) Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania;
- 2) Biuro Obsługi Systemów Informatycznych.

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

- 1) opracowanie i aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur RPO WKP 2014-2020;
- 2) opracowanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla FEdKP 2021-2027;
- 3) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEdKP 2021-2027 we współpracy z komórkami zaangażowanymi w realizację tych programów;
- 4) koordynowanie procesu tworzenia, weryfikacja i nadzór nad przyjmowaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych instytucji pośredniczących RPO WKP 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 5) opracowywanie i aktualizacja systemu oceny projektów dla RPO WKP 2014-2020 i zasad oceny projektów FEdKP 2021-2027 we współpracy z komórkami organizacyjnymi programującymi i wdrażającymi te programy;
- 6) prowadzenie kontroli systemowych w instytucjach pośredniczących RPO WKP 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 7) prowadzenie analizy ryzyka oraz koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w ramach RPO WKP 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 8) obsługa Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych dla RPO WKP 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;

- 9) opracowywanie i aktualizacja planu kontroli RPO WKP 2014-2020 i FEdKP 2021-2027, we współpracy z komórkami i instytucjami pośredniczącymi zaangażowanymi we wdrażanie tych programów;
- 10) obsługa audytów i kontroli, dotyczących systemu zarządzania i kontroli RPO WKP 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 11) udział w opracowaniu i koordynacji konsultacji zmian wytycznych;
- 12) przegląd rekomendacji i ustaleń instytucji zewnętrznych uprawnionych do przeprowadzenia audytów i kontroli w ramach RPO WKP 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 13) współpraca z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania deklaracji zarządczej, w tym rocznego posumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli dotyczących RPO WKP 2014-2020;
- 14) opracowanie zbiorczych materiałów do sprawozdań i informacji w zakresie audytów oraz kontroli w ramach RPO WKP 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 15) sporządzanie uchwał przedłużających termin oceny projektów w ramach RPO WKP 2014-2020;
- 16) koordynacja procesu zawierania i aktualizacji porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP 2021-2027, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi programującymi FEdKP 2021-2027;
- 17) koordynacja i współpraca z instytucją pośredniczącą RPO WKP 2014-2020 (WUP) przy opracowywaniu zmian Porozumienia ws. przetwarzania danych osobowych;
- 18) opracowanie podręczników dla beneficjentów dotyczących SL2014, przy współpracy z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WKP 2014-2020;
- 19) koordynacja rozpatrywania i rozpatrywanie środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez departament właściwy dla wdrażania programów regionalnych oraz instytucje pośredniczące w ramach RPO WKP 2014-2020 i FEdKP 2021-2027 (jeśli dotyczy);
- 20) przygotowywanie skarg i odpowiedzi na skargi na rozstrzygnięcia wydane w procedurze odwoławczej w ramach RPO WKP 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 21) reprezentowanie instytucji zarządzającej przed sądem administracyjnym w sprawach ze skarg na rozstrzygnięcia wydane w procedurze odwoławczej w ramach RPO WKP 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie udziału stron w Komitecie Monitorującym RPO WKP 2014-2020 oraz w Komitecie Monitorującym program FEdKP 2021-2027 a także w sprawie powołania i określenia zadań Komitetu Monitorującego FEdKP 2021-2027 oraz ich zmian;
- 23) prowadzenie sekretariatu i obsługi Komitetu Monitorującego RPO WKP 2014-2020 oraz Komitetu Monitorującego FEdKP 2021-2027, a także grup roboczych powołanych w ramach tych komitetów;
- 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

**§ 18.** Zadania związane z prowadzeniem sekretariatu i obsługi Komitetu Monitorującego RPO WK-P 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027 a także grup roboczych powołanych w ramach tych komitetów podlegają bezpośrednio naczelnikowi Wydziału Zarządzania Programami Regionalnymi.

**§ 19.** Do zakresu działania **Biura Obsługi Systemów Informatycznych** należy w szczególności:

- 1) administracja, utrzymanie i rozbudowa Generatora Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WKP 2014-2020;
- 2) współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie funkcjonowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 dla perspektywy 2014-2020 oraz w zakresie wdrożenia i funkcjonowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego dla perspektywy 2021-2027;

- 3) koordynacja wsparcia technicznego i merytorycznego dla pracowników oraz beneficjentów korzystających z Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014, Generatora Wniosków o Dofinansowanie wspomagającego zarządzanie RPO WKP 2014-2020 oraz Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021 (tj. SL2021 Projekty, Administracja, WOD2021, SR2021 System raportujący, PEFS, BK2021, e-Kontrola, Kontrole krzyżowe, SKANER, SL2021 Certyfikacja) oraz SOWA EFS);
- 4) zarządzanie użytkownikami systemu SFC2014 i SFC2021 oraz komunikacja z Komisją Europejską za pomocą powyższych systemów na potrzeby Departamentu Funduszy Europejskich;
- 5) zarządzanie raportami oraz generowanie raportów z systemów informatycznych (Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014, Generatora Wniosków o Dofinansowanie oraz SR2021) niezbędnych do monitorowania rozwoju województwa na potrzeby zarządzania RPO WKP 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027;
- 6) obsługa audytów i kontroli Generatora Wniosków o Dofinansowanie wspomagającego RPO WKP 2014-2020 oraz wdrażanie rekomendacji z przeprowadzanych audytów systemu, a także badań ewaluacyjnych zgodnie z kompetencjami Biura;
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników Departamentu upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w ramach pełnionej funkcji-Przedstawiciela Administratora Danych Osobowych;
- 8) obsługa zgłoszeń użytkowników w ramach aplikacji SD2020 dotyczących kwestii problemowych występujących w SL2014 oraz w poszczególnych aplikacjach CST2021 oraz SOWA EFS;
- 9) zarządzanie uprawnieniami użytkowników UM WK-P w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014, GWD, aplikacjach wchodzących w skład CST2021 oraz SOWA EFS;
- 10) współpraca z AM IK (Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej) oraz AM I (Administrator Merytoryczny Instytucji) w sprawach związanych z wykorzystaniem SL2014, CST2021 oraz SOWA EFS;
- 11) zarządzanie danymi w zakresie struktury programu w ramach GWD, SL2014 oraz CST2021, w szczególności zarządzanie naborami w ramach GWD, WOD2021 i SOWA EFS oraz zarządzanie słownikami programowymi, horyzontalnymi oraz niehoryzontalnymi zgodnie z zadaniami określonymi w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- 12) zarządzanie jakością danych w ramach SL2014 oraz CST2021, SOWA EFS w szczególności opracowanie i wdrożenie procedur, opracowanie harmonogramu audytów i przeprowadzanie audytów w oparciu o raporty Oracle oraz SR2021;
- 13) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

## **Rozdział 5**

### **Wydział Analiz i Ewaluacji**

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

- 1) Biuro Ewaluacji;
- 2) Biuro Analiz Funduszy Europejskich;
- 3) Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości.

#### **§ 21. Do zakresu działania Biura Ewaluacji należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO WKP 2014-2020, w szczególności przygotowanie Planu ewaluacji Programu, jego realizacja i aktualizacja;

- 2) zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji programu FEdKP 2021-2027, w szczególności przygotowanie Planu ewaluacji, jego realizacja i aktualizacja;
- 3) przygotowanie dokumentacji i kryteriów oceny wyboru wykonawcy potrzebnych do przeprowadzenia postępowań przetargowych na badania ewaluacyjne;
- 4) ocena ofert złożonych w ramach postępowań przetargowych;
- 5) organizacja, prowadzenie procesu ewaluacji oraz współpraca z wykonawcami zleconych badań ewaluacyjnych;
- 6) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ewaluacji RPO WKP 2014-2020 i FEdKP 2021-2027;
- 7) monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji;
- 8) upublicznianie wyników badań ewaluacyjnych;
- 9) raportowanie o wykonanych zadaniach i wynikach uzyskanych w ramach przeprowadzonych ewaluacji do Komisji Europejskiej, Komitetu Monitorującego i Krajowej Jednostki Ewaluacyjnej;
- 10) prowadzenie działań związanych z tworzeniem potencjału ewaluacyjnego, polegających na organizowaniu konferencji, warsztatów i szkoleń;
- 11) współpraca z zastępcą Dyrektora 1 w zakresie prac związanych z programowaniem nowej perspektywy;
- 12) współpraca i obsługa Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WKP 2014-2020;
- 13) utworzenie, współpraca i obsługa Grupy Sterującej ewaluacją FEdKP 2021-2027;
- 14) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi (m.in. Krajową Jednostką Ewaluacji, IK UP) w zakresie pracy Biura.

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

- 1) monitorowanie i analizowanie realizacji RPO WKP 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027 oraz innych programów współfinansowanych środkami funduszy europejskich;
- 2) tworzenie baz danych oraz analiz dla potrzeb polityki regionalnej i programowania unijnego (w szczególności FEdKP 2021-2027 oraz RPO WKP 2014-2020), współpraca w tym zakresie z zastępcą Dyrektora 1;
- 3) przygotowywanie bieżących i cyklicznych informacji (tekstowych i graficznych) oraz analiz tematycznych odnośnie realizacji RPO WKP 2014-2020 i FEdKP 2021-2027 oraz programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w województwie kujawsko-pomorskim;
- 4) przygotowywanie materiałów w zakresie projektów realizowanych ze środków funduszy europejskich w trzech kolejnych perspektywach (2007-2013, 2014-2020, 2021-2027) w województwie kujawsko-pomorskim;
- 5) analiza absorpcji środków z funduszy europejskich w województwie kujawsko-pomorskim w podziale na programy, jednostki samorządu terytorialnego, beneficjentów, w tym analizy porównawcze;
- 6) współpraca z departamentami i instytucjami realizującymi programy współfinansowane ze środków funduszy europejskich w zakresie pozyskiwania danych i informacji dotyczących analizy wdrażania programów;
- 7) współpraca z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego oraz innymi ministerstwami, w zakresie pozyskiwania danych i informacji dotyczących realizacji programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich;
- 8) współpraca z Departamentem Planowania Rozwoju i Innowacji w zakresie analiz i opracowań przygotowywanych na potrzeby procesów planowania, programowania, zarządzania i wdrażania programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich;
- 9) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.



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

- 1) monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WKP 2014-2020 oraz programu FEdKP 2021-2027;
- 2) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu z RPO WKP 2014-2020 i przekazywanie danych do GUS;
- 3) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu dla programu FEdKP 2021-2027;
- 4) monitorowanie wskaźników dot. Ram Wykonania RPO WKP 2014-2020 oraz monitorowanie poziomu realizacji Ram Wykonania dla programu FEdKP 2021-2027;
- 5) monitorowanie wskaźników z Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WKP 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu FEdKP 2021-2027;
- 6) opracowanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WK-P 2014-2020 i przedkładanie ich do Instytucji Koordynującej RPO;
- 7) opracowanie zbiorczych sprawozdań rocznych z realizacji RPO WKP 2014-2020 i przedkładanie ich do akceptacji Komitetu Monitorującego RPO WKP 2014-2020, Instytucji Koordynującej RPO a następnie Komisji Europejskiej;
- 8) opracowanie i przekazanie do KE w terminach do 31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 30 września i 30 listopada danych zbiorczych w zakresie wdrażania programu FEdKP 2021-2027;
- 9) przygotowanie i przedłożenie do akceptacji Komitetu Monitorującego program FEdKP 2021-2027 końcowego sprawozdania z wykonania programu 2021-2027 i przekazanie do KE;
- 10) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków w ramach RPO WKP 2014-2020 i programu FEdKP 2021-2027 oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji;
- 11) monitorowanie realizacji rocznych i wieloletnich planów wydatków w ramach RPO WKP 2014-2020 oraz programu FEdKP 2021-2027;
- 12) nadzór nad przepływami finansowymi w zakresie wdrażania RPO WKP 2014-2020 i programu FEdKP 2021-2027;
- 13) koordynacja i nadzór nad realizacją Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie dotyczącym przyznanych środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację RPO WKP 2014-2020;
- 14) koordynacja i nadzór nad realizacją Kontraktu Programowego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie dotyczącym przyznanych środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację programu FEdKP 2021-2027;
- 15) monitorowanie alokacji dostępnej do zakontraktowania w ramach RPO WKP 2014-2020 i programu FEdKP 2021-2027;
- 16) zapewnienie otrzymywania przez Instytucję Certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji w zakresie poświadczania wydatków w ramach RPO WKP 2014-2020 i programu FEdKP 2021-2027;
- 17) sporządzanie poświadczeń wydatków i wniosków o płatność i przedkładanie ich do Instytucji Certyfikującej w ramach RPO WKP 2014-2020 i programu FEdKP 2021-2027;
- 18) sporządzanie deklaracji zarządczej, w tym rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli dla RPO WKP 2014-2020;
- 19) sporządzanie deklaracji zarządczej dla programu FEdKP 2021-2027;
- 20) przygotowywanie danych do prognoz oraz sporządzanie danych w zakresie poświadczeń wydatków oraz wniosków o płatność okresową i końcową;
- 21) przygotowanie Wieloletniego Planu Działań dla FEdKP 2021-2027 oraz przygotowywanie aktualizacji i sprawdzeń dot. tego Planu;
- 22) przygotowanie zbiorczych raportów o nieprawidłowościach na poziomie RPO w ramach RPO WK-P 2014-2020 i programu FEdKP 2021-2027;
- 23) przygotowanie raportów w IMS Signals o podejrzeniach nadużyć finansowych i ich sygnalizacja do odpowiednich komórek;

- 24) przeprowadzenie kontroli krzyżowych w ramach RPO WKP 2014-2020 oraz w ramach programu FEdKP 2021-2027 na podstawie danych zawartych w systemie informatycznym;
- 25) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie opracowania procedur związanych z zadaniami Biura;
- 26) współpraca z Wydziałem Programowania w zakresie zadań Biura, w szczególności monitorowania rzeczowego i finansowego programu FEdKP 2021-2027 w celu zapewnienia sprawnej realizacji Programu;
- 27) prowadzenie prac związanych z opracowaniem systemu zarządzania i kontroli w nowej perspektywie 2021-2027, w tym projektowanie rozwiązań proceduralnych w oparciu o prawo unijne i krajowe w zakresie pracy Biura;
- 28) współpraca przy tworzeniu i zmian programu na lata 2021-2027 w zakresie zadań Biura;
- 29) współpraca z zastępcą Dyrektora 1 w szczególności w zakresie prac przy monitorowaniu i aktualizacji FEdKP 2021-2027;
- 30) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura;
- 31) inne prace związane z zamykaniem RPO WKP 2014-2020.

## **Rozdział 6**

### **Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich**

**§ 24. Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich** realizuje zadania związane z wykonywaniem funkcji **Rzecznika Funduszy Europejskich**, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPO WKP 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027;
- 2) dokonywanie okresowych przeglądów procedur oraz formułowanie propozycji usprawnień w ramach RPO WKP 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027;
- 3) realizowanie funkcji mediacyjnej w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie a Instytucjami zaangażowanymi w realizację programów: RPO WKP 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027;
- 4) rozpatrywanie zgłoszeń o przypadkach niezgodności projektów/operacji lub działań związanych z wdrażaniem programu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych w zakresie działań IZ;
- 5) rozpatrywanie zgłoszeń o przypadkach naruszeń Karty Praw Podstawowych w projektach/operacjach lub działaniach w zakresie działań IZ;
- 6) sporządzanie rocznego raportu z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich;
- 7) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura.

## **Rozdział 7**

### **Biuro ds. Pomocy Technicznej**

**§ 25.** Do zakresu **Biura ds. Pomocy Technicznej** należy w szczególności:

- 1) współpraca z zastępcą Dyrektora 1 przy realizacji pomocy technicznej w ramach FEdKP 2021-2027 oraz współpraca w zakresie zakończenia perspektywy 2014-2020;
- 2) koordynacja Pomocy Technicznej w ramach RPO WKP 2014-2020 FEdKP 2021-2027;
- 3) przygotowanie Rocznych/Wieloletnich Planów Działania Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027, a także ich zmian;
- 4) przygotowanie planów finansowych;
- 5) przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WKP na lata 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027, w zakresie zadań merytorycznych przypisanych dla Departamentu;

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

## **Rozdział 8**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

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

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

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

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

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

6. Do podstawowych obowiązków pracownika departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy 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 Urzędzie;
- 5) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy;
- 8) w przypadku pisma, wniosku wszczynającego sprawę w Urzędzie, sprawdzanego przez wyznaczonego w departamencie pracownika pod względem formalnym oraz merytorycznym, zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001:2009, należy sporządzić adnotację na dokumencie źródłowym zawierającą parafę pracownika, datę oraz dopisek „sprawdzono”.

7. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor, zastępca Dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w Departamencie, wydziałach, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych Departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

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

- 1) pisma skutkujące złożeniem lub zmianą złożonego oświadczenia woli w imieniu województwa w przedmiocie i zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty, dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 3) pisma i wystąpienia do członków Komitetu Monitorującego RPO;
- 4) delegacje służbowe pracowników Departamentu;
- 5) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 6) wnioski w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 7) przypadku braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora zakres zadań wskazany w pkt 2 i 3 wykonuje wskazany przez niego zastępca Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia kierowane do Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa, z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do Skarbnika Województwa, z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 3) pisma i wystąpienia do beneficjentów w zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 4) inne pisma i wystąpienia wykraczające poza kompetencje naczelnika wydziału.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora/zastępcy Dyrektora muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą pismo, kierownika biura oraz naczelnika wydziału.

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

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

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

7. Zastępcy Dyrektora mają możliwość składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

8. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

