

**ZARZĄDZENIE NR 7 /2016**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
z dnia 28 lutego 2016 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego**

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 24/763/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa

*Dariusz Kurzawa* (2)  
Wicemarszałek Województwa

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

REPORT OF THE  
COMMISSIONERS OF THE  
UNIVERSITY OF CHICAGO

FOR THE YEAR 1900

CHICAGO, ILL., 1901

**Regulamin**  
**Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego**

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

- § 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego, zwanego dalej wydziałem oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład oraz zakres i zasady realizacji zadań i odpowiedzialności Dyrektora i kierownika biura.
- § 2. 1. Pracą wydziału kieruje Dyrektor Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego, zwany dalej Dyrektorem, przy pomocy kierownika biura, zgodnie z załącznikiem do regulaminu – schematem organizacyjnym.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników wydziału i biura, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności oraz kontroluje wykonywanie zadań i ocenia ich realizację.
3. Na polecenie Dyrektora kierownik biura i koordynator 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 nadzorowanym wydziale i biurze oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.
5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy kierownika biura.
- § 3.1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracami podległego wydziału i biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosownie do decyzji Wicemarszałka Województwa;
  - 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w wydziale i biurze 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 Wicemarszałka Województwa.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, wymienionych w ust.1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanego wydziału i biura;
  - 2) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanym wydziale i biurze;

- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanego wydziału i biura.
- § 4. Dyrektor, w przypadku niemożności pełnienia funkcji, może upoważnić kierownika biura do pełnienia dodatkowych zadań, w szczególności do:
- 1) wykonywania działań wymienionych w § 3 ust. 1 i ponoszenia odpowiedzialności za czynności wynikające z § 3 ust. 2 w stosunku do wydziału;
  - 2) przekładania wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
  - 3) prowadzenia kalendarza pracy wydziału oraz przygotowywania bieżącej informacji o podejmowanych i realizowanych działaniach promocyjnych.
- § 5.1. Pracą wydziału zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu, kieruje Dyrektor przy pomocy kierownika biura i koordynatora zespołu.
2. Kierownik zapewnia prawidłową organizację pracy w biurze, za którą ponosi odpowiedzialność.
  3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez kierownika biura obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi koordynator lub inny pracownik biura przez niego wyznaczony.
- § 6.1. Do zakresu działania kierownika biura należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy w biurze oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
  - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
  - 3) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
  - 4) nadzór nad dyscypliną pracy w biurze;
  - 5) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności biura.
2. Kierownik biura ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanego biura;
  - 2) porządek i dyscyplinę pracy w biurze;
  - 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy biura.
- § 7. Strukturę Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego (CRP) tworzy Biuro certyfikacji wydatków.
- § 8. W wydziale funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy wydziału**, 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 kalendarzy spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
  - 4) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w wydziale;

- 5) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 6) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora;
- 8) prowadzenie listy obecności pracowników wydziału i biura;
- 9) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników wydziału i biura;
- 10) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 11) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników wydziału i biura;
- 12) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem Wydziału.

## **Rozdział 2**

### **Wydział Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego**

- § 9. Nadzór merytoryczny nad Wydziałem Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego sprawuje Dyrektor, który podlega Wicemarszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
- § 10. Do zadań nadzorowanego Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego, 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.
- § 11. Zadania Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego realizuje **Biuro Certyfikacji Wydatków**. Do zakresu działania Biura Certyfikacji Wydatków należy w szczególności:
- 1) sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ;
  - 2) sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euroatom) Nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002;
  - 3) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczenie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WK-P 2014–2020 i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;

- 4) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji poprzez weryfikację zapisów w SL2014;
- 5) 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;
- 6) przygotowanie pakietu zamknięcia do Komisji Europejskiej (sprawozdanie końcowe, wniosek o płatność końcową i deklaracja zamknięcia).

### **Rozdział 3**

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

- § 12.1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.
2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.
  3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.
  4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.
  5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.
  6. Do podstawowych obowiązków pracownika wydziału/biura należy w szczególności:
    - 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
    - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
    - 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
    - 4) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania wydziału, także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
    - 5) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
    - 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
    - 7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.
  6. 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.
  7. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

## **Rozdział 4**

### **Postanowienia końcowe**

§ 13.1. 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 i dokumenty wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 3) pisma i wystąpienia kierowane do Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 4) pisma i wystąpienia kierowane do Skarbnika Województwa, z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 5) pisma i wystąpienia do beneficjentów w zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 6) 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, koordynatora oraz kierownika biura.

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

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

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

Section 1

Introduction

The purpose of this study is to investigate the effects of various factors on the performance of the system. The study is divided into two main parts: a theoretical analysis and an experimental investigation. The theoretical analysis will focus on the underlying principles and the experimental investigation will involve the design and execution of a series of tests.

The first part of the study is a theoretical analysis of the system. This involves a detailed examination of the components and their interactions. The second part is an experimental investigation, which is designed to test the theoretical predictions. The experiments will be conducted under controlled conditions to ensure the validity of the results. The results of the experiments will be compared with the theoretical predictions to determine the accuracy of the model.

The results of the theoretical analysis and the experimental investigation will be presented in the following sections. The theoretical analysis will provide a clear understanding of the system's behavior, while the experimental investigation will provide concrete evidence to support the theoretical findings.

The study is organized as follows: Chapter 1 provides an overview of the research, Chapter 2 discusses the theoretical background, Chapter 3 describes the experimental setup, Chapter 4 presents the results of the experiments, and Chapter 5 concludes the study.

The study is based on the following assumptions: the system is assumed to be linear and time-invariant, and the input signals are assumed to be random. The results of the study will be discussed in the context of these assumptions.

The study is a preliminary investigation and further research is needed to fully understand the system's behavior. The results of this study will be used as a basis for future work.



Schemat organizacyjny  
Wydziału Certyfikacji Regionalnego  
Programu Operacyjnego



