

ZARZĄDZENIE NR 28 /2016
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 28 kwietnia 2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

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, zarządza się, co następuje:

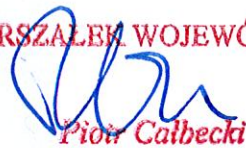
§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

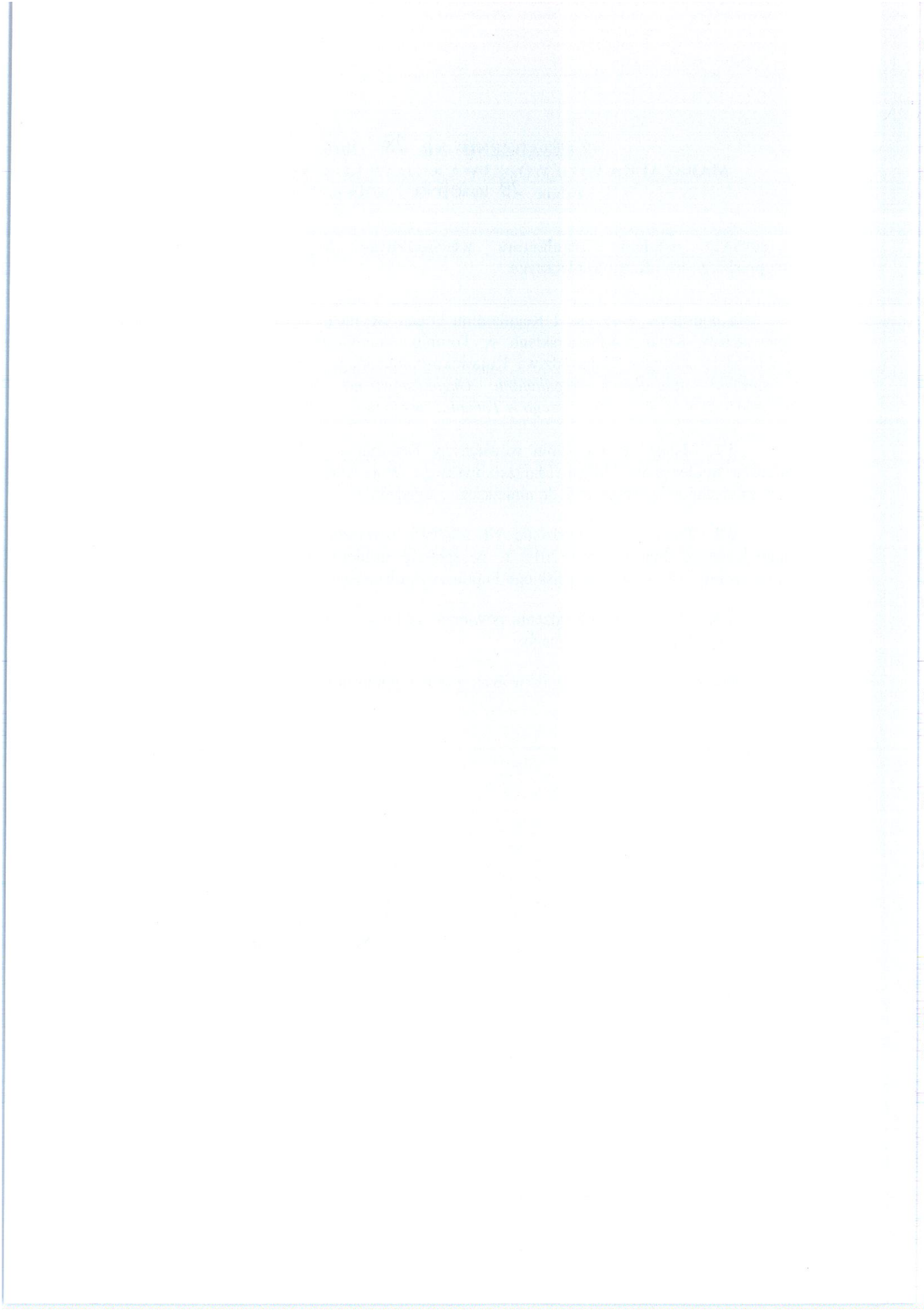
§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 38/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Piotr Calbecki



Regulamin

Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, zwanego dalej Dyrektorem, zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i koordynatorów zespołów oraz zasady realizacji tych zadań.
- § 2. 1. Pracą Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, zwanego dalej departamentem, kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i koordynatorów zespołów.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, kontroluje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonywanych.
3. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy – zastępca dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i koordynatorzy zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania Dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w Departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.
5. Zastępca dyrektora kieruje pracą podległych komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
6. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi zastępca dyrektora.
7. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy zastępcy dyrektora oraz naczelników wydziałów.
- § 3. 1. Pracą wydziałów departamentu kierują naczelnicy wydziałów przy pomocy kierowników biur i koordynatorów zespołów.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez zastępcę dyrektora lub naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik departamentu.

3. Naczelnicy wydziałów, zapewniają prawidłową organizację pracy w wydziałach, w uzgodnieniu z Dyrektorem ustalają zakresy czynności pracowników wydziałów oraz kontrolują i opiniują ich realizację.
4. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy w wydziale oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

§ 4. 1. Do zakresu działania naczelników wydziałów należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, poleceniami Dyrektora;
 - 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową i terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
 - 3) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
 - 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
 - 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
 - 6) ustalanie zadań dla biur i zespołów oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
 - 7) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 8) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
 - 9) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
 - 10) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału.
2. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu wydziałowi;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
 - 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

§ 5. W skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego (EF-I.);
- 2) Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego (EF-II.);
- 3) Wydział Wyboru Europejskiego Funduszu Społecznego (EF-III.).

§ 6. 1. W Departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy departamentu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora, w tym prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych w Departamencie wraz z zapewnieniem prawidłowej obsługi organizacyjno-technicznej;
- 2) prowadzenie listy obecności pracowników departamentu;
- 3) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w Departamencie;
- 4) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;

- 5) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
 - 7) sporządzenie comiesięcznych sprawozdań z wykonywanych zadań departamentu;
 - 8) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
 - 9) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 10) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu;
 - 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej dla departamentu;
 - 12) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Wydziałów wchodzących w skład departamentu.
2. System zastępstw na stanowisku ds. organizacji pracy departamentu ustala Dyrektor.

§ 7. W Departamencie funkcjonuje **Zespół ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków**, do którego zakresu zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwrotu dofinansowania wraz z zapłatą odsetek zgodnie z art. 207 ust 9 lub art. 211 ustawy o finansach publicznych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzenia należności, odroczenia terminu płatności i rozłożenia należności na raty;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zapłaty odsetek zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych;
- 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych w sprawach o których mowa w pkt 1 i 2 oraz innych rejestrów związanych z procedurą odzyskiwania środków;
- 4) weryfikacja pod względem poprawności prawnej informacji kontrolnych oraz odpowiedzi udzielonych beneficjentom pisemnie;
- 5) współpraca w zakresie poprawności stosowania przepisów krajowych i unijnych, z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych departamentów UM WK-P w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności;
- 6) koordynowanie i podejmowanie działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie przekazanych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w ramach komponentu regionalnego PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 7) przygotowywanie zgłoszeń do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów zgodnie z trybem określonym w stosownym rozporządzeniu;
- 8) przygotowywanie zawiadomień do właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych w zakresie ujawnionych przez beneficjentów Europejskiego Funduszu Społecznego naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
- 9) właściwe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, niezbędnej do załatwiania powierzonych spraw.

Rozdział 2
Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

- § 8. Do zakresu działania **Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego** należy w szczególności:
- 1) opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS;
 - 2) ogłaszanie konkursów oraz naborów pozakonkursowych w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
 - 3) weryfikacja spełnienia wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 4) obsługa procesu oceny projektów, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych oraz procesu negocjacji zakresu wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 5) organizacja prac Komisji Oceny Projektów i/lub Panelu Ekspertów;
 - 6) realizacja procesu zawierania umów z wnioskodawcami, wraz z weryfikacją poprawności złożonych załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - 7) nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjentów;
 - 8) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów EFS, w ramach konkursów RPO WK-P 2014-2020;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*, sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
 - 10) obsługa systemów informatycznych w zakresie powyższych elementów w ramach PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
 - 11) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO przy opracowywaniu Rocznych Planów Działań dla Osi Priorytetowych w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020, w tym kryteriów wyboru projektów, metodyki oceny kryteriów wyboru projektów;
 - 12) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi (IP2) PO KL 2007-2013, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz Instytucjami Pośredniczącymi (IP) w ramach RPO WK-P 2014-2020.

Rozdział 3
Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

- § 9. Zadania Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego realizuje Biuro Wdrażania Projektów EFS.
- § 10. Do zakresu działania **Biura Wdrażania Projektów EFS** należy w szczególności:
- 1) koordynacja ogólna zadań związanych wdrażaniem, monitoringiem i rozliczaniem komponentu regionalnego PO KL 2007-2013;
 - 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji komponentu regionalnego PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;

- 3) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w zakresie EFS w ramach RPO;
- 4) przygotowywanie prognoz finansowych, opracowywanie planu budżetu województwa oraz budżetu państwa w ramach komponentu regionalnego PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 5) monitorowanie poziomu wykonania budżetu województwa, przygotowywanie wniosków na zarząd wprowadzających zmiany w budżecie województwa w ramach komponentu regionalnego PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 6) pozyskiwanie, monitorowanie wydatkowania oraz rozliczanie dotacji rozwojowej/celowej;
- 7) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w ramach komponentu regionalnego PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 8) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego;
- 9) aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- 10) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa oraz zatwierdzanie wniosków o płatność IP/IP2 w ramach Pomocy Technicznej PO KL 2007-2013 oraz w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 11) obsługa przepływów finansowych w ramach PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020 we współpracy z Departamentem Finansów, w tym prowadzenie ewidencji płatności na rzecz beneficjentów, przygotowywanie oraz weryfikacja dyspozycji przelewów i zleceń płatności;
- 12) przekazywanie informacji o dokonanych płatnościach do departamentu odpowiedzialnego za zarządzanie RPO WK-P 2014-2020;
- 13) przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach PO KL 2007-2013 oraz informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 14) przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań w zakresie wdrażanych priorytetów EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz informacji dotyczących monitorowania stopnia wykonania wskaźników;
- 15) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*;
- 16) podejmowanie we współpracy z Zespołem ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie przekazanych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w ramach komponentu regionalnego PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 17) wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 18) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 19) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w zakresie PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 20) przygotowywanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych w zakresie PO KL 2007-2013 oraz EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 21) prowadzenie rejestru nieprawidłowości i nałożonych korekt oraz zestawień i raportów w tym zakresie w ramach EFS dla RPO WK-P 2014-2020;

- 22) koordynacja procesu zamykania pomocy i rozliczenia końcowego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013;
- 23) obsługa systemów informatycznych w odniesieniu do powyższych elementów w zakresie PO KL 2007-2013 oraz EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 24) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi (IP2) PO KL 2007-2013, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz Instytucjami Pośredniczącymi (IP) w ramach RPO WK-P 2014-2020.

Rozdział 4

Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 11. Zadania Wydziału Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego realizują:

- 1) Biuro Kontroli EFS;
- 2) Biuro Wsparcia Systemowego EFS.

§ 12. Do zakresu działania **Biura Kontroli EFS** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli projektów w zakresie PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 2) prowadzenie wizyt monitoringowych weryfikujących rzeczywistą realizację projektu oraz postępu rzeczowego projektu w zakresie PO KL 2007-2013 oraz EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 3) weryfikowanie i akceptowanie rocznych i kwartalnych aktualizacji planów kontroli sporządzanych przez Instytucje Wdrażające (IP2) PO KL 2007-2013;
- 4) przeprowadzanie kontroli systemowej pod względem sprawdzenia zgodności z prawem procedur oraz funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli PO KL w Instytucjach Wdrażających (IP2) PO KL 2007-2013;
- 5) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL w Instytucjach Wdrażających (IP2) PO KL 2007-2013 oraz Regionalnych Ośrodkach EFS oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 6) wydawanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych dotyczących przeprowadzonych kontroli, wraz z nadzorem i weryfikacją procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów;
- 7) weryfikowanie i akceptacja zestawień, raportów dotyczących nieprawidłowości sporządzanych w Instytucjach Wdrażających (IP2) PO KL 2007-2013;
- 8) sporządzanie rejestru nieprawidłowości oraz zestawień, raportów w tym zakresie w ramach PO KL 2007-2013;
- 9) przeprowadzanie kontroli poprawności stosowanych przez beneficjentów procedur i realizacji projektów zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie w ramach ZPORR, przeprowadzanie kontroli trwałości w ramach ZPORR;
- 10) obsługa systemów informatycznych w odniesieniu do powyższych elementów w zakresie PO KL 2007-2013 oraz EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 11) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi (IP2) PO KL 2007-2013, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz Instytucjami Pośredniczącymi (IP) w ramach RPO WK-P 2014-2020.

- § 13. Do zakresu działania **Biura Wsparcia Systemowego EFS** należy w szczególności:
- 1) obsługa prowadzonych kontroli i audytów PO KL 2007-2013 oraz EFS w ramach RPO 2014-2020 wraz z prowadzeniem systemu raportowania ustaleń kontroli i wdrażania rekomendacji wynikających z kontroli i audytów;
 - 2) opiniowanie i wdrażanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych obejmujących swoim zakresem PO KL i EFS w ramach RPO 2014-2020;
 - 3) opracowanie i zarządzanie zmianą bieżącej aktualizacji Systemu Zarządzania i Kontroli PO KL na poziomie Priorytetu i Działania, procedur w zakresie wdrażania, Zestawu Instrukcji Wykonawczych do procesów PO KL dla Instytucji Pośredniczącej, porozumień instytucjonalnych, a także nadzór nad Instytucjami Wdrażającymi (IP2) w tym zakresie;
 - 4) opracowanie we współpracy z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym procedur w zakresie wdrażania RPO WK-P 2014-2020, Instrukcji Wykonawczych do procesów EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
 - 5) prowadzenie analiz i ekspertyz oraz przygotowywanie danych statystycznych, sprawozdań, raportów z badań dotyczących priorytetów inwestycyjnych współfinansowanych z EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
 - 6) realizacja polityki szkoleniowej pracowników departamentu oraz ekspertów;
 - 7) organizacja naboru do Panelu Ekspertów dokonujących oceny merytorycznej projektów w zakresie EFS ramach RPO 2014-2020;
 - 8) przygotowywanie umów z ekspertami oraz nadzór nad prawidłową wypłatą środków finansowych za udział w pracach Panelu Ekspertów oraz prowadzenie i bieżąca aktualizacja baz eksperckich;
 - 9) koordynacja procesu przygotowywania projektów uchwał Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie działania departamentu;
 - 10) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi (IP2) PO KL 2007-2013, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Instytucjami Pośredniczącymi w ramach RPO WK-P 2014-2020.

Rozdział 5

Zarządzanie i dyscyplina pracy

- § 14. 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; o ile nie określono terminu realizacji zadania, zadanie to należy realizować niezwłocznie.
 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 departamentu 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) należyta znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
 - 5) terminowe i prawidłowe załatwianie powierzonych mu spraw oraz właściwa obsługa interesantów;
 - 6) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
 - 7) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
 - 8) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.
7. Na podstawie art. 212 KP Dyrektor, zastępca dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w Departamencie, wydziałach, biurach zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka lub Sekretarza, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
 - 2) pisma skutkujące złożeniem lub zmianą złożonego oświadczenia woli w imieniu województwa w przedmiocie i zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
 - 3) pisma zatwierdzające do wypłaty, dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
 - 4) pisma i wystąpienia kierowane do Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa;
 - 5) pisma i wystąpienia kierowane do Skarbnika Województwa;
 - 6) projekty uchwał Zarządu;
 - 7) wnioski urlopowe zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i pracowników;
 - 8) wnioski o pozostawanie zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
 - 9) delegacje służbowe zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i pracowników.
2. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub naczelników wydziału do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, koordynatora zespołu, kierownika biura, naczelnika wydziału lub zastępcę dyrektora.

- § 16. Zastępca dyrektora, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.
- § 17. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.



Załącznik do regulaminu Departamentu
Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Schemat organizacyjny

