

ZARZĄDZENIE NR 34 /2017
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 3 sierpnia 2017 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Oceny Projektów Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały 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, zmienionej uchwałą Nr 50/1805/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2015 r., uchwałą Nr 53/1958/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2015 r., uchwałą Nr 4/50/16 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 27 stycznia 2016 r., uchwałą Nr 13/412/16 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 31 marca 2016 r., uchwałą Nr 3/100/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 stycznia 2017 r. oraz uchwałą Nr 8/345/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 marca 2017 r., uchwałą Nr 12/499/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 marca 2017 r., uchwałą Nr 17/776/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 4 maja 2017 r. oraz uchwałą Nr 25/1187/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 27 czerwca 2017 r., zarządza się, co następuje.

- § 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Wydziału Oceny Projektów Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Calbecki

Regulamin
Wydziału Oceny Projektów Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Wydziału Oceny Projektów Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020, zwanego dalej Wydziałem, szczegółowy zakres jego zadań oraz zasady realizacji tych zadań i odpowiedzialności Dyrektora.
- § 2. 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor, zgodnie z załącznikiem do regulaminu - schematem organizacyjnym.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wydziału, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności oraz kontroluje wykonywanie zadań i ocenia ich realizację.
3. Na polecenie Dyrektora koordynatorzy zespołów określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych oraz sporządzają opinie w zakresie realizowanych przez nich zadań.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w Wydziale oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.
- § 3.1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracami podległego Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosownie do decyzji Sekretarza Województwa;
 - 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w Wydziale zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
 - 3) zapewnianie ochrony danych osobowych;
 - 4) zatwierdzanie przygotowywanych przez koordynatorów zespołów zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Wydziału;
 - 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
 - 6) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Sekretarza 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 Wydziale;
 - 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy Wydziału.
- § 4.1. Pracą Wydziału, zgodnie z załącznikiem do regulaminu, kieruje Dyrektor przy pomocy koordynatorów zespołów.

2. Koordynator zespołu zapewnia prawidłową organizację pracy w zespole, za którą ponosi odpowiedzialność.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez koordynatora zespołu obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi inny pracownik zespołu wyznaczony przez Dyrektora.

§ 5. 1. Do zakresu działania koordynatora zespołu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w zespole 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 zespole;
 - 5) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności zespołu.
2. Koordynator zespołu 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 zespołu;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy.

§ 6. Strukturę Wydziału tworzą zespoły ds. oceny projektów.

§ 7. 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;
- 9) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Wydziału;
- 10) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 11) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników Wydziału;
- 12) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem Wydziału.

Rozdział 2

Wydział Oceny Projektów Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020

- § 8. Nadzór merytoryczny nad Wydziałem Oceny Projektów Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 sprawuje Dyrektor, który podlega Sekretarzowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
- § 9. Zadania Wydziału Oceny Projektów Regionalnego Programu Operacyjnego realizują zespoły ds. oceny projektów.
- § 10. Do zakresu działania zespołów ds. oceny projektów należy w szczególności:
- 1) dokonywanie oceny formalnej oraz oceny dostępowej projektów zgodnie z zapisami RPO, uszczegółowieniem programu i innymi wiążącymi dokumentami w zakresie kryteriów formalnych oraz dostępowych w ramach RPO 2014–2020 dla konkursów przekazanych do oceny przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
 - 2) dokonywanie oceny projektów w zakresie oceny horyzontalnej w tym kwalifikowalności wydatków, wskaźników, spójności dokumentacji, gotowości technicznej, pomocy publicznej, kompletności dokumentacji oraz dokonywanie oceny w zakresie oceny oddziaływania na środowisko dla konkursów przekazanych do oceny przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
 - 3) koordynacja prac związanych z oceną merytoryczną projektów dla perspektywy RPO 2014-2020 dla konkursów przekazanych do oceny przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
 - 4) sporządzanie rankingów w ramach RPO 2014–2020;
 - 5) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO 2014-2020;
 - 6) prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO 2014-2020;
 - 7) udzielanie informacji wnioskodawcom w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania Wydziału Oceny Projektów RPO 2014-2020;
 - 9) aktualizacja statusu wniosku po dokonanej ocenie projektu w systemie informatycznym SL (SL 14-20);
 - 10) przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, informacji oraz wyników dotyczących oceny projektów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO 2014–2020.

Rozdział 3

Zarządzanie i dyscyplina pracy

- § 11. 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. Do podstawowych obowiązków pracownika wydziału 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 koordynatorzy zespołów 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

§ 12. 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 Dyrektorowi muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz koordynatora zespołu.
 3. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektorowi podpisuje koordynator zespołu.

- § 13. Koordynator zespołu zobowiązany jest składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.
- § 14. Strukturę organizacyjną Wydziału określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Schemat organizacyjny

Wydziału Oceny Projektów Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020

Załącznik do regulaminu wewnętrznego
Wydziału Oceny Projektów Regionalnego
Programu Operacyjnego 2014-2020

