

**Regulamin**  
**Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

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

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej Dyrektorem, naczelników wydziałów/zastępców Dyrektora departamentu, kierowników biur i koordynatorów zespołów.

§ 2.1. Pracą Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej departamentem, kieruje Dyrektor przy pomocy naczelników wydziałów/zastępców Dyrektora departamentu, kierowników biur oraz koordynatorów zespołów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa.

2. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy - naczelnicy wydziałów/zastępcy Dyrektora departamentu i kierownicy biur 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.

3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonywanych.

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

5. Dyrektor jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw z zakresu obronności, bezpieczeństwa i obrony cywilnej, w tym nadzór nad właściwym opracowaniem wymaganej dokumentacji w zakresie działań operacyjnych oraz przygotowanie pracowników do zadań obronnych.

6. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora departamentu obowiązków służbowych, w jego zakres spraw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego naczelnik wydziału/zastępca Dyrektora na

podstawie stosownego upoważnienia.

§ 3.1. Pracą wydziałów departamentu kierują naczelnicy/zastępcy Dyrektora przy pomocy kierowników biur i koordynatorów zespołów.

2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału/zastępcy Dyrektora obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik departamentu.

3. Naczelnik/zastępca Dyrektora zapewnia prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z Dyrektorem ustala zakresy czynności pracowników wydziału oraz kontroluje i opiniuje ich realizację.

4. Naczelnik wydziału/zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w wydziale oraz prawidłowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań określonych dla wydziału.

§ 4.1. Do zakresu działania naczelnika wydziału/zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa oraz poleceniami Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnianie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 4) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 5) ustalanie zadań dla biur i zespołów oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników wydziału;
- 6) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy w wydziale oraz sporządzanie w tym zakresie opinii;
- 8) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 9) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora Departamentu;
- 10) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału;
- 11) nadzór nad poprawnym prowadzeniem wymaganej dokumentacji w zakresie działań operacyjnych,
- 12) nadzór nad przygotowaniem podległych pracowników do zadań obronnych.

2. Naczelnik wydziału/zastępca Dyrektora ponosi 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.

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

§ 5. Strukturę departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Wyboru Projektów (WP-I.)
  - a) Biuro ds. Koordynacji Procedur Oceny (WP-I-K.),
  - b) Biuro ds. Oceny Horyzontalnej i OOS (WP-I-O.),
  - c) Biuro ds. Koordynacji Oceny Merytorycznej Projektów (WP-I-M.),
  - d) Biuro Projektów RLKS ( WP-I-R);
- 2) Wydział Wdrażania Projektów (WP-II.)
  - a) Biuro Wdrażania Projektów I (WP-II-B),
  - b) Biuro Wdrażania Projektów II (WP-II-C),
  - c) Biuro Wdrażania Projektów III (WP-II-D),
  - d) Biuro Wdrażania Projektów IV (WP-II-E),
  - e) Biuro Raportowania i Analiz (WP-II-A.);
- 3) Wydział Kontroli Wdrażania EFRR (WP-III.)
  - a) Biuro Kontroli (WP-III-K.),
  - b) Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań Pzp (WP-III-Z.),
  - c) Biuro Analiz i Zachowania Trwałości (WP-III-T.);
- 4) Biuro Postępowań i Opiniowania (WP-IV.).

§ 6. 1. W Departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. obsługi sekretariatu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) zakładanie tematycznych katalogów i segregowanie napływających do departamentu dokumentów;
- 2) prowadzenie korespondencji, w tym księgi korespondencyjnej;
- 3) przepisywanie pism Dyrektora departamentu, adresowanie kopert, przygotowanie przesyłek pocztowych;
- 4) łączenie rozmów telefonicznych, wysyłanie faksów i informacji drogą e-mailową;
- 5) przygotowanie listy obecności;
- 6) praca związana z obsługą delegacji pracowników departamentu;
- 7) prowadzenie rejestrów wyjść i odpracowań oraz sprawdzanie rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu;
- 8) koordynacja wyjazdów samochodem służbowym pracowników departamentu;
- 9) zaopatrywanie i gospodarka materiałami biurowymi niezbędnymi do sprawnego funkcjonowania departamentu;
- 10) prowadzenie bazy adresowej jednostek samorządu terytorialnego, w tym telefonów i adresów e-mailowych;
- 11) tworzenie elektronicznych zestawień uchwał zarządu, uchwał sejmiku oraz decyzji Marszałka Województwa;
- 12) archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami na zajmowanym stanowisku

pracy;

- 13) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie zajmowanego stanowisk.

2. W Departamencie funkcjonuje stanowisko ds. obsługi informatycznej, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) projektowanie i wdrażanie systemów informatycznych wewnętrznej i zewnętrznej wymiany informacji w zakresie Wdrażania RPO;
- 2) projektowanie i wdrażanie systemów bezpieczeństwa danych i informacji oraz technik teleinformatycznych niezbędnych do skutecznej obsługi elektronicznej;
- 3) zapewnianie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, w tym serwis, konserwacja i modernizacja;
- 4) administrowanie serwerami domeny, serwerami http i pocztowymi;
- 5) współudział w popularyzacji i wdrażaniu nowoczesnych technologii informatycznych w dziale administracji.

## **Rozdział 2** **Wydział Wyboru Projektów**

§ 7. Zadania Wydziału Wyboru Projektów realizują:

- 1) Biuro ds. Koordynacji Procedur Oceny (WP-I-K.);
- 2) Biuro ds. Oceny Horyzontalnej i OOS (WP-I-O.);
- 3) Biuro ds. Koordynacji Oceny Merytorycznej Projektów (WP-I-M);
- 4) Biuro Projektów RLKS (WP-I-R).

§ 8. Do zakresu działania **Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny** należy:

- 1) współpraca z DRR przy tworzeniu kryteriów oceny projektów w ramach RPO 2014–2020;
- 2) współpraca przy tworzeniu harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO 2014–2020;
- 3) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO 2014-2020;
- 4) przygotowanie i publikowanie ogłoszeń o naborze zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO 2014–2020, przeprowadzanie naboru na ekspertów oraz prowadzenie bazy ekspertów;
- 5) organizacja naboru propozycji projektów do dofinansowania w ramach RPO 2014–2020;
- 6) kontrola poprawności dokonywania naborów, prowadzonej oceny i wyboru do dofinansowania wniosków składanych w ramach RPO 2014–2020 do innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie projektów;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków złożonych w ramach ogłaszanych konkursów RPO 2014–2020;
- 8) udzielanie informacji wnioskodawcom / beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców / beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 9) archiwizacja akt spraw zgodnie z odpowiednimi regulacjami w zakresie zakończonych perspektyw finansowych ZPORR i RPO 2007-2013;

- 10) udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących zakresu pracy biura;
- 11) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 12) przygotowywanie umów z ekspertami, dokonywanie rozliczeń pracy ekspertów w ramach RPO 2014-2020;
- 13) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

§ 9. Do zakresu działania **Biura ds. Oceny Horyzontalnej i OOS** 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;
- 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;
- 3) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO 2014-2020;
- 4) prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO 2014-2020;
- 5) prowadzenie rejestru przekazanych wniosków w ramach ogłaszanych konkursów RPO 2014–2020;
- 6) rejestracja protestów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO 2014–2020;
- 7) archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami w Biurze ds. Oceny Horyzontalnej i OOS w zakresie zakończonych perspektyw finansowych ZPORR i RPO 2007-2013;
- 8) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 9) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania Biura ds. Oceny Horyzontalnej i OOS ;
- 10) aktualizacja statusu wniosku po dokonanej ocenie projektu w systemie informatycznym SL (SL 14-20);
- 11) przekazywanie projektów zatwierdzonych do dofinansowania Uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego do Wydziału Wdrażania Projektów w ramach RPO 2014–2020;
- 12) przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, informacji oraz wyników dotyczących oceny projektów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO 2014–2020;
- 13) sporządzanie dokumentów do zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji oceny projektów oraz informacji miesięcznych w ramach RPO 2014-2020;
- 14) kontrola poprawności prowadzonej oceny i wyboru do dofinansowania wniosków składanych

w ramach RPO 2014-2020 do innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie projektów;  
15) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

§ 10. Do zakresu działania **Biura ds. Koordynacji Oceny Merytorycznej Projektów** należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z oceną merytoryczną projektów dla perspektywy RPO 2014-2020;
- 2) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO 2014-2020;
- 3) powoływanie Zespołu Ekspertów ds. oceny ZIT do oceny merytorycznej kryteriów zgodności ze Strategią ZIT;
- 4) powoływanie Zespołu Ekspertów Tematycznych wydających opinię dotyczącą zgodności projektu z celami konkursu/działania oraz zasadności współfinansowania;
- 5) powoływanie Ekspertów do oceny merytorycznej projektów;
- 6) obsługa prac związanych z oceną merytoryczną projektów przez Zespół Oceniający w ramach perspektywy 2007-2013;
- 7) sporządzanie rankingów w ramach RPO 2014–2020;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i przekazanie ich, po akceptacji kierownika, naczelnika/zastępcy Dyrektora i Dyrektora Zarządowi Województwa w ramach RPO 2007-2013 oraz RPO 2014–2020;
- 9) prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO 2014-2020;
- 10) rejestracja protestów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO 2014–2020;
- 11) archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami w Biurze ds. Koordynacji Oceny Merytorycznej Projektów w zakresie zakończonych perspektyw finansowych ZPORR i RPO 2007-2013;
- 12) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 13) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania Biura ds. Koordynacji Oceny Merytorycznej Projektów;
- 14) aktualizacja statusu wniosku po dokonanej ocenie merytorycznej projektu w systemie informatycznym SL (SL 14-20);
- 15) przekazywanie projektów zatwierdzonych do dofinansowania Uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego do Wydziału Wdrażania Projektów w ramach RPO 2014–2020;
- 16) przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, informacji oraz wyników dotyczących oceny merytorycznej projektów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO 2014–2020;
- 17) sporządzanie dokumentów do zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji oceny merytorycznej projektów oraz informacji miesięcznych w ramach RPO 2014-2020;

- 18) kontrola poprawności prowadzonej oceny i wyboru do dofinansowania wniosków składanych w ramach RPO 2014-2020 do innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie projektów;
- 19) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

§ 11. Do zakresu działania **Biura Projektów RLKS (WP-I-R)** należy w szczególności:

- 1) wdrażanie instrumentu RLKS w ramach osi priorytetowej 7. „Rozwój lokalny kierowany przez społeczność” polegające w szczególności na ocenie zgodności projektów w ramach LSR z RPO 2014-2020 pod względem formalnym i merytorycznym oraz wyborze projektów do dofinansowania na podstawie właściwych kryteriów/ wymogów oceny;
- 2) opiniowanie procedur LGD w zakresie projektów grantowych w zakresie EFRR w ramach instrumentu RLKS;
- 3) 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;
- 4) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO 2014-2020;
- 5) prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO 2014-2020;
- 6) prowadzenie rejestru przekazanych wniosków w ramach ogłaszanych konkursów RPO 2014–2020;
- 7) rejestracja protestów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO 2014–2020;
- 8) archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami **Biura Projektów RLKS** ;
- 9) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 10) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania **Biura Projektów RLKS**;
- 11) aktualizacja statusu wniosku po dokonanej ocenie projektu w systemie informatycznym SL (SL 14-20);
- 12) przekazywanie projektów zatwierdzonych do dofinansowania Uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego do Wydziału Wdrażania Projektów w ramach RPO 2014–2020;
- 13) przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, informacji oraz wyników dotyczących oceny projektów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO 2014–2020;
- 14) sporządzanie dokumentów do zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji oceny projektów oraz informacji miesięcznych w ramach RPO 2014-2020;
- 15) kontrola poprawności prowadzonej oceny i wyboru do dofinansowania wniosków składanych w ramach RPO 2014-2020 do innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie projektów;
- 16) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Rozdział 3**

#### **Wydział Wdrażania Projektów**

§ 12. Zadania Wydziału Wdrażania Projektów realizują:

- 1) Biuro Wdrażania Projektów I (WP-II-B.);
- 2) Biuro Wdrażania Projektów II (WP-II-C.);
- 3) Biuro Wdrażania Projektów III (WP-II-D.);
- 4) Biuro Wdrażania Projektów IV (WP-II-E.);
- 5) Biuro Raportowania i Analiz (WP-II-A.).

§ 13. Do zakresu działania **Biura Wdrażania Projektów** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie umów o dofinansowanie realizacji projektów oraz uchwał;
- 2) przekazywanie zawartych umów beneficjentom;
- 3) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 4) weryfikacja zgodności realizacji projektu z zakresem ujętym we wniosku o dofinansowanie;
- 5) uzgadnianie z beneficjentem zakresu zmian w realizacji projektu, sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów oraz przygotowywanie projektów zmian uchwał;
- 6) monitorowanie postępu realizacji projektów z przedłożoną dokumentacją;
- 7) weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów;
- 8) weryfikacja zgodności ponoszonych wydatków z zasadami kwalifikowalności;
- 9) rozliczanie wniosków o płatność, przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń płatności;
- 10) nadzór nad wykonywaniem przez beneficjenta obowiązków w zakresie sprawozdawczości;
- 11) wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie zadań biura;
- 12) przygotowywanie wezwań do zwrotu oraz decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych w ramach perspektywy finansowej 2007-2013 i innych postanowień oraz pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również podejmowanie innych czynności z tym związanych;
- 13) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości oraz wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem bądź z naruszeniem procedur zgodnie z ustawą o finansach publicznych w ramach perspektywy finansowej 2007-2013;
- 14) odzyskiwanie środków przed wszczęciem postępowania administracyjnego w ramach perspektywy finansowej 2014-2020;
- 15) nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia przez beneficjentów umów o dofinansowanie projektów;
- 16) przygotowywanie projektów pism dotyczących rozwiązania umowy o dofinansowanie/odstąpienia od zawarcia umowy o dofinansowanie;



- 17) informowanie organów ścigania, Dyrektora Departamentu, Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez Beneficjentów w związku z realizacją projektu w zakresie zadań biura;
- 18) sporządzanie pism do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, związanych ze stwierdzonymi naruszeniami ustawy Pzp a także z sytuacjami, w których występują przesłanki z art. 13 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 19) przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w perspektywie finansowej 2007-2013;
- 20) przygotowywanie skarg, pozwów i wniosków, pism procesowych dla sądów w celu wszczęcia postępowania sądowego, sądowno-administracyjnego oraz w związku z toczącymi się postępowaniami w perspektywie finansowej 2007-2013;
- 21) archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami w zakresie zakończonej perspektywy finansowej 2007-2013;
- 22) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO 2014-2020;
- 23) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami departamentu;
- 25) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013, 2014-2020.

§ 14. Do zakresu działania **Biura Raportowania i Analiz** należy w szczególności:

- 1) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013;
- 2) monitoring programu, w tym sporządzanie dokumentów w zakresie stanu jego wdrażania;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wdrażania programu w zakresie EFRR;
- 4) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO 2014-2020;
- 5) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Wdrażania Projektów;
- 6) wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji w Departamencie;
- 7) prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w Departamencie;
- 8) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości oraz wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem bądź z naruszeniem procedur zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 9) podejmowanie przy współpracy z Biurem Postępowań i Opiniowania czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 10) przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
- 11) sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego informacji niezbędnych

- do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków w zakresie kompetencji DW EFRR;
- 12) sprawozdawczość na poziomie wdrażanych priorytetów;
  - 13) przygotowanie prognoz płatności dla projektów;
  - 14) prowadzenie ewidencji płatności na rzecz beneficjentów;
  - 15) przygotowanie raportów z dostępnych baz danych;
  - 16) sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej;
  - 17) administracja merytoryczna SL (2014-2020) oraz prowadzenie audytów danych;
  - 18) prowadzenie ewidencji spraw sądowych oraz postępowań w zakresie windykacji środków;
  - 19) prowadzenie ewidencji decyzji Instytucji Zarządzającej w zakresie umorzeń należności publiczno - prawnych oraz przygotowanie sprawozdań o udzielonych umorzeniach;
  - 20) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem na poziomie departamentu;
  - 21) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
  - 22) koordynacja i nadzór nad realizacją Działania 3.4 w ramach ZPORR;
  - 23) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020;
  - 24) współpraca z pozostałymi komórkami departamentu.

#### **Rozdział 4** **Wydział Kontroli Wdrażania EFRR**

§ 15. Zadania Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR realizują:

- 1) Biuro Kontroli (WP-III-K.);
- 2) Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań Pzp (WP-III-Z.);
- 3) Biuro Analiz i Zachowania Trwałości (WP-III-T.).

§ 16. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów, kontroli na zakończenie realizacji projektów oraz kontroli trwałości;
- 2) weryfikacja na miejscu realizacji projektu dokonanych zakupów towarów i usług, zgodności poniesionych wydatków deklarowanych przez Beneficjenta ze stanem faktycznym oraz z zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
- 3) stwierdzanie faktyczności postępu realizacji projektów z przedłożoną dokumentacją;
- 4) wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
- 5) współpraca z Wydziałem Wdrażania Projektów w zakresie wykrywania nieprawidłowości;
- 6) administracyjna obsługa zespołów kontrolujących;
- 7) prowadzenie spraw kancelaryjnych Biura z uwzględnieniem JRWA oraz archiwizacja dokumentacji;
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą projektów;

- 9) informowanie organów ścigania, Dyrektora Departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez Beneficjentów w związku z realizacją projektu;
- 10) wykonywanie poleceń Dyrektora Departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura w zakresie monitorowania, wdrażania zaleceń audytu i kontroli oraz zadań ewaluacyjnych;
- 11) współpraca z pozostałymi wydziałami Departamentu;
- 12) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO 2007-2013 oraz RPO 2014-2020;
- 13) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013, 2014-2020;
- 14) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura.

§ 17. Do zadań **Biura Kontroli i Weryfikacji Postępowań Pzp** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie weryfikacji, kontroli postępowań o udzielanie zamówień publicznych na kolejnych etapach sprzedających dokonanie płatności w tym:
  - a) weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzana niezwłocznie po wyborze projektu do dofinansowania a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu,
  - b) weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzana niezwłocznie po zawarciu umowy o dofinansowaniu projektu i rozstrzygnięciu przez Beneficjenta postępowań dotyczących realizowanego projektu,
  - c) weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzana w związku z wpływem dokumentacji do SL2014 (nie dotyczy dokumentacji zweryfikowanej na etapie przed podpisaniem umowy i nadaniem beneficjentowi uprawnień do SL2014),
  - d) weryfikacja i kontrola na miejscu zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na koniec realizacji projektu, w stosunku do projektów, które są na etapie rozliczania wniosku o płatność końcową, o ile ww. etapy kontrolne nie zostały przeprowadzone w trakcie realizacji projektu oraz kontrola ewentualnych zmian w umowach z wykonawcami;
- 2) sporządzanie pism informujących o nałożeniu korekty, odwołań, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z weryfikacją postępowań;
- 3) współpraca z Wydziałem Wdrażania Projektów w zakresie nakładania korekt/wykrywania nieprawidłowości;
- 4) bieżące prowadzenie rejestru weryfikowanych/kontrolowanych postępowań u udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez Beneficjentów w związku z realizacją projektu;

- 6) wykonywanie poleceń Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura w zakresie monitorowania, wdrażania zaleceń audytu i kontroli oraz zadań ewaluacyjnych;
- 7) współpraca z pozostałymi wydziałami departamentu;
- 8) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO 2014-2020;
- 9) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020;
- 10) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura.

§ 18. Do zadań **Biura Analiz i Zachowania Trwałości** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja i analiza sprawozdań dot. zachowania trwałości (RPO 2007-2013 oraz 2014-2020);
- 2) typowanie/wybór, zgodnie z przyjętą metodologią, projektów:
  - a) do kontroli po zakończeniu realizacji projektu,
  - b) do kontroli trwałości;
- 3) sporządzanie rocznych planów kontroli projektów i ich aktualizacji;
- 4) bieżąca analiza procedur Wydziału Kontroli oraz sporządzanie i przedkładanie ich zmian do Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- 5) przeprowadzanie przeglądu założeń metodologii doboru próby projektów do kontroli oraz założeń metodologii doboru próby projektów do kontroli trwałości;
- 6) monitorowanie osiągnięcia wskaźników rezultatu oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 7) zbieranie i przygotowywanie danych w zakresie sprawozdawczym;
- 8) sporządzanie i przekazywanie półrocznych/rocznych sprawozdań dot. realizacji projektów oraz informacji o nieprawidłowościach do Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- 9) informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez Beneficjentów w związku z realizacją projektu;
- 10) wykonywanie poleceń Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura w zakresie monitorowania, wdrażania zaleceń audytu i kontroli oraz zadań ewaluacyjnych;
- 11) współpraca z pozostałymi wydziałami departamentu;
- 12) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO 2014-2020;
- 13) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013, 2014-2020;
- 14) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura.

## **Rozdział 5** **Biuro Postępowań i Opiniowania**

§ 19. Do zadań **Biura Postępowań i Opiniowania** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie notatek z weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia, w tym weryfikacja spornych/wątpliwych dokumentacji postępowań, przygotowywanie opinii prawnych;
- 2) opiniowanie oraz uczestnictwo w sporządzaniu odpowiedzi na wnoszone przez Beneficjentów odwołania od nałożonych korekt/zastrzeżeń do informacji pokontrolnych;
- 3) opiniowanie informacji pokontrolnych oraz raportów z wizyt monitorujących – w tym również weryfikacja dokumentacji kontroli/projektów podlegających kontroli;
- 4) opiniowanie zagadnień związanych z prowadzonymi weryfikacjami postępowań, kontrolami w miejscu realizacji projektów bądź wizytami monitorującymi;
- 5) sporządzanie pism kierowanych do organów administracji oraz do beneficjentów w sprawach związanych z toczącymi się kontrolami na miejscu realizacji projektu; wizytami monitorującymi;
- 6) bieżąca konsultacja w trakcie sporządzania notatek z weryfikacji, informacji pokontrolnych/raportów z wizyt monitorujących;
- 7) opiniowanie i weryfikacja projektów uchwał;
- 8) weryfikacja projektów umów o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów;
- 9) opiniowanie pism do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, związanych ze stwierdzonymi naruszeniami ustawy Pzp a także z sytuacjami, w których występują przesłanki z art. 13 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 10) opiniowanie i weryfikacja pism wzywających do zwrotu;
- 11) opiniowanie i weryfikacja decyzji wydawanych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych;
- 12) opiniowanie i weryfikacja pism dot. rozwiązania umów o dofinansowanie/odstąpienia od zawarcia umów o dofinansowanie;
- 13) opiniowanie, w tym wydawanie opinii na piśmie, bieżących spraw związanych z weryfikacją wniosków o płatność, rozliczaniem projektów;
- 14) bieżące konsultacje związane z przygotowywaniem pism przez pracowników Departamentu oraz udział w spotkaniach i w negocjacjach w zakresie związanych z nimi aspektów prawnych;
- 15) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 16) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji;
- 17) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO 2007-2013 oraz RPO 2014-2020;
- 18) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 19) prowadzenie rejestru opinii, wyjaśnień i interpretacji prawnych;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób

- trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez departament w ramach RPO WK-P 2014-2020, w tym w szczególności sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również rozpatrywanie odwołań od decyzji;
- 21) reprezentowanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P przed sądami i innymi instytucjami/organami w sprawach dotyczących działania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P;
  - 22) przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego w perspektywie finansowej 2014-2020;
  - 23) przygotowywanie pism procesowych dla sądów w celu wszczęcia postępowania sądowego, sądowo-administracyjnego oraz w związku z toczącymi się postępowaniami;
  - 24) opracowywanie wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego;
  - 25) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020;
  - 26) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności.

## **Rozdział 6**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 20.1. 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 przez 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) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu, 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 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) zachowanie zasady bezstronności wynikające z art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 24 ust.2 pkt. 2 stanowiące o obowiązku zachowania bezstronności.

7. Na podstawie art. 212 KP dyrektor departamentu, zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Zachowanie zasady bezstronności wynikające z art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art.24 ust. 2 pkt. 2 stanowiące o obowiązku zachowania bezstronności.

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

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

§ 21.1. Dyrektor departamentu podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa lub Sekretarza Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 3) pisma i wystąpienia do beneficjentów;
- 4) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. Dyrektor może upoważnić naczelnika wydziału/zastępcę Dyrektora do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1, pkt. od 1-4 informując o tym fakcie Departament Organizacyjny.

3. Naczelnicy wydziałów/zastępcy Dyrektora podpisują pisma należące do ich kompetencji zgodnie z Instrukcją Wykonawczą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 i 2014-2020.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura oraz naczelnika wydziału/zastępcę Dyrektora.

§ 22. Naczelnicy wydziałów/zastępcy Dyrektora i kierownicy biur zobowiązani są składać Dyrektorowi departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 23. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

