

**Regulamin**  
**Departamentu Cyfryzacji**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Cyfryzacji, zwanego dalej Departamentem, a także szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Cyfryzacji, zwanego dalej Dyrektorem, naczelników wydziałów, kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

**§ 2. 1.** Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:

- 1) koordynacja spraw związanych z rozwojem elektronicznej administracji, systemów informacji przestrzennej, e-USług w zakresie: e-Administracji, e-Informacji Przestrzennej, e-Zdrowia, e-Kultury, utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej oraz zapewnieniem Cyberbezpieczeństwa na rzecz e-Projektów, a także opracowanie, realizacja i monitorowanie stanu realizacji Polityki Cyfryzacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) przygotowanie i realizacja nowych projektów informatycznych z zakresu informatyzacji i cyfryzacji realizowanych w celu podniesienia jakości poziomu życia mieszkańców województwa (dalej e-Projekty, projekty teleinformatyczne) finansowanych w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, (dalej FEdKP) na lata 2021-2027 oraz Krajowego Planu Odbudowy z zakresu e-Administracji, e-Informacji Przestrzennej, e-Zdrowia i e-Kultury;
- 3) rozliczenie końcowe i utrzymanie efektów e-Projektów informatycznych zrealizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z zakresu e-Administracji, e-Informacji Przestrzennej, e-Zdrowia i e-Kultury tj. „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0”, „Budowa kujawsko-pomorskiego systemu udostępniania elektronicznej dokumentacji medycznej – I Etap”, „Budowa kujawsko-pomorskiego systemu udostępniania elektronicznej dokumentacji medycznej – II Etap”, „Kultura w zasięgu 2.0”;
- 4) utrzymanie efektów e-Projektów informatycznych zrealizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 tj. „Infostrada Kujaw i Pomorza – usługi w zakresie e-Administracji i Informacji Przestrzennej”, „e-USługi e-Organizacja – pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego” oraz „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w Województwie Kujawsko-Pomorskim poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”;

- 5) wspieranie samorządów szczebla powiatowego i gminnego w pozyskiwaniu środków Unii Europejskiej (dalej UE), związanych ze społeczeństwem informacyjnym;
- 6) organizowanie spotkań i konferencji promujących e-Projekty i działania z zakresu społeczeństwa informacyjnego;
- 7) organizowanie szkoleń i instruktaży dla partnerów e-Projektów;
- 8) prowadzenie serwisów internetowych i informacyjnych dotyczących e-Projektów;
- 9) koordynacja działań w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego i cyfryzacji podejmowanych w ramach Województwa z projektami centralnymi, realizowanymi przez jednostki administracji rządowej;
- 10) współpraca z innymi województwami w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego i cyfryzacji na poziomie Rady Marszałków ds. Społeczeństwa Informacyjnego, inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z powiatami, gminami i organizacjami społecznymi oraz gospodarczymi na forum ogólnopolskim i międzynarodowym (wymiana doświadczeń, wspólne realizowanie projektów, integrowanie lokalnych społeczności itd.);
- 11) współpraca międzynarodowa i międzyregionalna w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami społecznymi zajmującymi się rozwojem społeczeństwa informacyjnego na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 13) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania środków ze źródeł krajowych i zagranicznych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego oraz cyfryzacji Województwa;
- 14) organizowanie zespołów projektowych we współpracy z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (dalej UMWK-P) oraz jednostkami samorządu terytorialnego i administracji publicznej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 15) współpraca ze spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizacji zadań Departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
- 16) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez Departament zadań Województwa, w tym dot. Strategii Rozwoju Województwa;
- 17) współpraca ze Spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizowanych e-Projektów;
- 18) nadzór merytoryczny nad spółką z udziałem Województwa tj. nad Kujawsko-Pomorskim Centrum Kompetencji Cyfrowych Sp. z o. o. w likwidacji.

**§ 3. 1.** Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy naczelników wydziałów oraz kierowników biur.

**2.** 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 wykonanych.

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

4. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy naczelników wydziałów oraz pracownika na stanowisku ds. organizacji pracy Departamentu.

5. Dyrektor podpisuje wnioski urlopowe naczelników wydziałów oraz pracownika na stanowisku ds. organizacji pracy Departamentu (w systemie RCP).

6. Dyrektor podpisuje wnioski o pozostawanie naczelników wydziałów oraz pracownika na stanowisku ds. organizacji pracy Departamentu w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP).

7. Na polecenie Dyrektora, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, opisy stanowisk, zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych, a także przeprowadzają ocenę podległych pracowników oraz sporządzają opinie w zakresie realizowanych przez nich zadań.

8. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w jego bieżący zakres praw i obowiązków, wchodzi Naczelnik Wydziału Realizacji E-projektów, a w przypadku jego nieobecności, potwierdzonej w systemie RCP, inny wskazany przez Dyrektora, pracownik Wydziału Realizacji E-projektów posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa.

9. Dyrektor pełni nadzór nad jednostkami, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

**§ 4. 1.** Pracą wydziałów Departamentu kierują naczelnicy przy pomocy kierowników biur.

2. Naczelnik wydziału zapewnia rzetelną oraz terminową realizację zadań przypisanych koordynowanym i nadzorowanym komórkom organizacyjnym oraz zadań wspólnych wychodzących poza zakres kompetencyjny poszczególnych komórek organizacyjnych oraz niezakłócony przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

3. W przypadku nieobecności w pracy potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi kierownik biura.

4. Do zakresu działań naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) kierowanie pracami nadzorowanych komórek w zakresie zadań wspólnych, wychodzących poza zakres kompetencyjny poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) zlecanie kierownikom biur przygotowywania planów, raportów oraz zestawień z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;

- 5) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 6) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących współpracy pomiędzy biurami;
- 7) raportowanie prowadzonych spraw Dyrektorowi;
- 8) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych;
- 9) ustalanie zadań dla stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 10) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 11) akceptacja wniosków urlopowych kierowników biura oraz pracowników wydziału (w systemie RCP);
- 12) akceptacja wniosków o pozostawanie kierowników biura oraz pracowników wydziału w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP);
- 13) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 14) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 15) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z zakresem działania Departamentu.

**5.** Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 4, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru, w zakresie realizacji tych zadań;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

**§ 5. 1.** Kierownik biura rozporządza pracą biura w zakresie powierzonych i przypisanych zadań oraz zapewnia:

- 1) prawidłową organizację pracy biura, za którą ponosi odpowiedzialność;
- 2) rzetelną oraz terminową realizację zadań, w zakresie realizacji zadań przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej;
- 3) porządek i dyscyplinę pracy;
- 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy.

**2.** Do zakresu działań kierownika biura należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami biura wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Dyrektora lub naczelnika wydziału;
- 2) organizowanie pracy biura oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 4) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 5) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych;
- 6) ustalanie zadań dla stanowisk pracy 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 biurze;
- 9) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 10) akceptacja wniosków urlopowych pracowników biura (w systemie RCP);
- 11) akceptacja wniosków o pozostawianie pracowników biura w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP);
- 12) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora lub naczelnika wydziału;
- 13) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego biura;
- 14) raportowanie o pracy w biurze oraz prowadzonych sprawach Dyrektorowi i naczelnikowi wydziału;
- 15) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub naczelnika wydziału związanych z zakresem działania Departamentu.

**3.** Kierownik biura ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 2, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań w biurze;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w biurze;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy biura.

**4.** W przypadku nieobecności w pracy potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez kierownika biura obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi naczelnik wydziału, a w przypadku jego nieobecności, potwierdzonej w systemie RCP, inny wskazany przez Dyrektora pracownik biura.

**§ 6. 1.** Strukturę Departamentu, tworzą następujące komórki organizacyjne:

- |  |         |
|--|---------|
| 1) Wydział Realizacji E-projektów          | CA-I.   |
| a) Biuro ds. realizacji e-projektów        | CA-I-E. |
| b) Biuro rozliczeń finansowych e-projektów | CA-I-R. |

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

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez Dyrektora lub naczelnika wydziału;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Departament;
- 4) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Departament we współpracy z Departamentem Organizacyjnym;
- 5) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w Departamencie;
- 6) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 7) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora;

- 8) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora, naczelników wydziałów oraz kierowników biur;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 10) sporządzenie comiesięcznych sprawozdań z wykonywanych zadań Departamentu;
- 11) koordynacja obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu.

2. Zastępstwo na stanowisku ds. organizacji pracy Departamentu ustala Dyrektor.

## **Rozdział 2**

### **Wydział Realizacji E-projektów**

**§ 8. 1.** Do zakresu działania poszczególnych stanowisk **Wydziału Realizacji E-projektów** należy w szczególności:

- 1) koordynacja spraw związanych z rozwojem elektronicznej administracji, systemów informacji przestrzennej, e-Uслуг w zakresie: e-Administracji, e-Informacji Przestrzennej, e-Zdrowia, e-Kultury, utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej oraz opracowanie, realizacja i monitorowanie stanu realizacji Polityki Cyfryzacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) przygotowanie i realizacja nowych projektów informatycznych z zakresu informatyzacji i cyfryzacji realizowanych w celu podniesienia jakości poziomu życia mieszkańców województwa (dalej e-Projekty, projekty teleinformatyczne) finansowanych w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, (dalej FEEdKP) na lata 2021-2027 oraz Krajowego Planu Odbudowy z zakresu e-Administracji, e-Informacji Przestrzennej, e-Zdrowia i e-Kultury;
- 3) rozliczenie końcowe i utrzymanie efektów e-Projektów informatycznych zrealizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z zakresu e-Administracji, e-Informacji Przestrzennej, e-Zdrowia i e-Kultury tj. „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0”, „Budowa kujawsko-pomorskiego systemu udostępniania elektronicznej dokumentacji medycznej – I Etap”, „Budowa kujawsko-pomorskiego systemu udostępniania elektronicznej dokumentacji medycznej – II Etap”, „Kultura w zasięgu 2.0”;
- 4) utrzymanie ciągłości pracy i administrowanie systemami wdrożonymi w projektach „Infostrada Kujaw i Pomorza – usługi w zakresie e-Administracji i Informacji Przestrzennej”, „e-Uslugi e-Organizacja – pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego” oraz „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w Województwie Kujawsko-Pomorskim poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”;
- 5) koordynacja spraw organizacyjnych i merytorycznych w zakresie regionalnej e-Administracji, e-Informacji Przestrzennej, e-Zdrowia, e-Kultury;
- 6) współpraca z partnerami uczestniczącymi w realizacji e-Projektów;
- 7) prowadzenie informacyjnych stron internetowych e-Projektów;

- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem, wdrożeniem i zarządzaniem e-Projektami;
- 9) organizacja porad, konferencji i seminariów poświęconych e-Projektom;
- 10) prowadzenie spraw związanych z prawno-organizacyjną stroną realizacji e-Projektów;
- 11) kontrola i monitorowanie przebiegu realizacji e-Projektów zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 12) sporządzenie oraz weryfikacja dokumentów (umów, uchwał, itp.) związanych z realizacją e-Projektów;
- 13) analizowanie otoczenia prawnego (ustaw, uchwał, rozporządzeń, zarządzeń, innych aktów prawnych) związanych z realizacją e-Projektów;
- 14) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UMWK-P w zakresie realizacji zadań związanych z e-Projektami;
- 15) zarządzanie e-Projektami realizowanymi przez Wydział w zakresie społeczeństwa informacyjnego;
- 16) uczestniczenie w kontrolach realizowanych e-Projektów w Wydziale;
- 17) pozostałe zadania wynikające z § 2 pkt. 1-18.

**§ 9. 1.** Do zakresu działania poszczególnych stanowisk **Biura ds. realizacji e-projektów** należy w szczególności:

- 1) koordynacja spraw związanych z rozwojem elektronicznej administracji, systemów informacji przestrzennej, e-Usług w zakresie: e-Administracji, e-Informacji Przestrzennej, e-Zdrowia, e-Kultury, utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej oraz opracowanie, realizacja i monitorowanie stanu realizacji Polityki Cyfryzacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) przygotowanie i realizacja nowych projektów informatycznych z zakresu informatyzacji i cyfryzacji realizowanych w celu podniesienia jakości poziomu życia mieszkańców województwa (dalej e-Projekty, projekty teleinformatyczne) finansowanych w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, (dalej FEdKP) na lata 2021-2027 oraz Krajowego Planu Odbudowy z zakresu e-Administracji, e-Informacji Przestrzennej, e-Zdrowia i e-Kultury;
- 3) rozliczenie końcowe i utrzymanie efektów e-Projektów informatycznych zrealizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z zakresu e-Administracji, e-Informacji Przestrzennej, e-Zdrowia i e-Kultury tj. „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0”, „Budowa kujawsko-pomorskiego systemu udostępniania elektronicznej dokumentacji medycznej – I Etap”, „Budowa kujawsko-pomorskiego systemu udostępniania elektronicznej dokumentacji medycznej – II Etap”, „Kultura w zasięgu 2.0”;
- 4) koordynacja spraw organizacyjnych i merytorycznych w zakresie regionalnej e-Administracji, e-Informacji Przestrzennej, e-Zdrowia, e-Kultury;
- 5) współpraca z partnerami uczestniczącymi w realizacji e-Projektów;
- 6) koordynacja spraw związanych z planowaniem, projektowaniem i administrowaniem Systemem Informacji Przestrzennej;

- 7) koordynacja i nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem przestrzennych baz danych;
- 8) koordynacja pozyskiwania, utrzymywania i przetwarzania danych przestrzennych oraz współpraca w tworzeniu tematycznych baz przestrzennych, analiz przestrzennych, map tematycznych, integracja rozproszonych baz danych oraz administrowanie bazami danych przestrzennych w systemie;
- 9) udział w budowie tematycznych baz przestrzennych i współpraca z innym departamentami, wydziałami i biurami UMWK-P;
- 10) koordynacja spraw związanych z praktyczną budową interoperacyjnych rozwiązań IT w ochronie zdrowia w Województwie Kujawsko-Pomorskim;
- 11) koordynacja zadań dotyczących utworzenia lub modernizacji systemów dziedzinowych, utworzenia elektronicznych usług publicznych udostępnionych on-line w zakresie e-Zdrowia oraz wsparcie szpitali i innych jednostek ochrony zdrowia w procesie informatyzacji;
- 12) koordynacja i nadzór nad tworzeniem, utrzymaniem i zapewnieniem bezpiecznego i szybkiego dostępu do danych zdrowotnych oraz informacji o pacjentach;
- 13) koordynacja spraw związanych z planowaniem, projektowaniem i administrowaniem wprowadzanymi usługami i systemami w ramach e-Projektów;
- 14) koordynacja i nadzór nad digitalizacją zasobów dziedzictwa kulturalnego;
- 15) prowadzenie właściwej polityki informacyjnej i promocyjnej w zakresie realizacji e-Projektów;
- 16) prowadzenie informacyjnych stron internetowych e-Projektów;
- 17) współpraca z Biurem Prasowym UMWK-P w zakresie przekazywania informacji do mediów lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich, informowanie o wydarzeniach planowanych i realizowanych przez Departament w zakresie promocji e-Projektów;
- 18) sporządzanie i redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej i filmowej z wydarzeń, konferencji, seminariów i spotkań w celach promujących projekty oraz Wydział Realizacji E-projektów w zakresie promocji e-Projektów;
- 19) planowanie, koordynacja, współorganizacja i promocja imprez o charakterze promocyjnym, informacyjnym związanych z działalnością Wydziału Realizacji E-projektów;
- 20) kompleksowe przygotowanie materiałów promocyjnych, takich jak np. banery, ulotki, broszury, teksty reklam, artykuły sponsorowane, dobór zdjęć w zakresie działań promocyjnych e-Projektów;
- 21) przeprowadzanie czynności redakcyjnych na serwisach internetowych prowadzonych przez Wydział Realizacji E-projektów, w zakresie promocji e-Projektów;
- 22) organizacja i udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji i promocji e-Projektów;
- 23) opracowanie, utrzymanie i aktualizacja planu informacyjno-promocyjnego dla e-Projektów realizowanych przez Wydział Realizacji E-projektów, wraz z przygotowaniem sprawozdań z jego realizacji;
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem, wdrożeniem i zarządzaniem w ramach realizowanych e-Projektów;



- 25) organizacja porad, konferencji i seminariów poświęconych e-Projektom;
- 26) prowadzenie spraw związanych z prawno-organizacyjną stroną realizacji e-Projektów;
- 27) kontrola i monitorowanie przebiegu realizacji e-Projektów zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 28) sporządzenie oraz weryfikacja dokumentów (umów, uchwał, itp.) związanych z realizacją e-Projektów;
- 29) analizowanie otoczenia prawnego (ustaw, uchwał, rozporządzeń, zarządzeń, innych aktów prawnych) związanych z realizacją e-Projektów;
- 30) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UMWK-P w zakresie realizacji zadań związanych z e-Projektami;
- 31) zarządzanie e-Projektami realizowanymi przez biuro w zakresie społeczeństwa informacyjnego;
- 32) uczestniczenie w kontrolach realizowanych e-Projektów w biurze;
- 33) pozostałe zadania wynikające z § 2 pkt. 2-18.

**§ 10. 1. Do zadań Biura rozliczeń finansowych e-projektów należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz rozliczanie zadań współfinansowanych ze środków UE;
- 2) przygotowywanie rocznych planów finansowych związanych z e-Projektami współfinansowanymi ze środków UE realizowanymi przez Wydział Realizacji E-projektów;
- 3) opracowanie sprawozdań finansowych dotyczących e-Projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 4) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UMWK-P w zakresie realizacji zadań związanych z e-Projektami współfinansowanymi ze środków UE;
- 5) przygotowywanie wniosków finansowych wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki w związku z realizacją e-Projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 6) współdziałanie w realizacji zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem Wydziału Realizacji E-projektów;
- 7) uczestniczenie w kontrolach e-Projektów realizowanych w Wydziale Realizacji E-projektów;
- 8) pełna obsługa systemu elektronicznego SL2014 w procesie rozliczania i zarządzania e-Projektami oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P w porozumieniu z Naczelnikiem i Kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych Wydziału Realizacji E-projektów;
- 9) pełna obsługa systemu elektronicznego CST2021 w procesie rozliczania i zarządzania e-Projektami oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą FEDKP w porozumieniu z Naczelnikiem i Kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych Wydziału Realizacji E-projektów;
- 10) identyfikowanie i raportowanie Dyrektorowi Departamentu, Naczelnikowi Wydziału Realizacji E-projektów i Kierownikowi biura ds. realizacji e-projektów zagrożeń i ryzyka w obszarze realizowanych e-Projektów;

- 11) utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami partnerów e-Projektów, w związku z ich finansową realizacją;
- 12) raportowanie prowadzonych spraw Dyrektorowi Departamentu i Naczelnikowi Wydziału Realizacji E-projektów;
- 13) bieżąca wymiana informacji z Naczelnikiem Wydziału Realizacji E-projektów i Kierownikiem biura ds. realizacji e-projektów Departamentu;
- 14) pozostałe zadania wynikające z § 2 pkt. 1-18.

### **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. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza przyjęcie wniosku, pisma i dokonanie przeglądu 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 bieżące monitorowanie statusu w systemie RCP;
- 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 oraz przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 5) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 6) 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, naczelnicy wydziału i 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 4**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 12. 1.** Dyrektor 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, w odniesieniu do działalności Departamentu oraz opisy faktur i umów;
- 3) pisma i wystąpienia związane z bieżącą pracą Departamentu;
- 4) projekty aktów prawnych Marszałka i Zarządu Województwa oraz Sejmiku Województwa;
- 5) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 6) protokoły rozmów kwalifikacyjnych;
- 7) pisma w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) skierowania na szkolenia pracowników;
- 9) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych Departamentowi zadań.

2. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, na ww. dokumentach podpis składa naczelnik wydziału.

**3.** Naczelnik Wydziału Realizacji E-projektów 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, w odniesieniu do działalności Departamentu oraz opisy faktur i umów;
- 3) oświadczeń dotyczących produktów i usług nabywanych w ramach e-Projektów, z przeznaczeniem do przedkładania Instytucji Zarządzającej (IZ), w zakresie:
  - a) braku podwójnego finansowania;
  - b) mapowania pozycji faktur na treść wniosku o dofinansowanie;
  - c) potwierdzającym opłacenie składek ZUS i US personelu e-Projektów;
  - d) potwierdzającym oszczędne i celowe wydatkowanie środków,
  - e) wskazującym sposób rozliczenia zaliczki (dot. wniosku o płatność),
  - f) potwierdzającym, że zakupione w ramach e-Projektów produkty i usługi (np. sprzęt i oprogramowanie) spełniają funkcje i parametry z załącznika rzeczowo-finansowego do Wniosku o dofinansowanie projektu,

- g) podziału kosztów faktur dotyczących kosztów utrzymania biura wraz z metodologią podziału na poszczególne e-Projekty,
- 4) wyjaśnień dotyczących treści złożonych w IZ wniosków o płatność,
  - 5) dyspozycji wypłaty środków w ramach realizacji e-Projektów,
  - 6) załączników stanowiących opis faktur wystawionych na WK-P w ramach realizacji e-Projektów,
  - 7) kart czasu pracy personelu zaangażowanego w realizację e-Projektów,
  - 8) kart rozliczenia dotacji przekazanej Partnerom e-Projektów,
  - 9) opisów finansowych do umów oraz aneksów zawieranych w ramach realizacji e-Projektów,
  - 10) opisów finansowych do aneksów umów dotacyjnych zawartych z Partnerami e-Projektów,
  - 11) rejestru godzin realizacji usługi ekspertów zewnętrznych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (zlecenie),
  - 12) arkuszy monitorujących postęp finansowo rzeczowy e-Projektów,
  - 13) wniosków o wydzielenie list płac personelu e-Projektów,
  - 14) wniosków o obciążenie kont e-Projektów kosztami wynagrodzeń personelu,
  - 15) wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 16) projekty uchwał Zarządu Województwa;
  - 17) pism związanych z bieżącą pracą Wydziału Realizacji E-projektów w zakresie kontaktu z Wykonawcami i Partnerami e-Projektów;
  - 18) opisów finansowych do faktur w części związanej z dysponowaniem dostępnymi środkami;
  - 19) potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” dokumentów związanych z realizacją e-Projektów,
  - 20) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych Departamentowi zadań.

**4.** Dyrektor parafuje wszystkie pisma przedkładane przez Departament do podpisu przez Marszałka Województwa po wstępnym zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego, kierownika biura oraz naczelnika wydziału.

**5.** Dokumenty przedkładane do podpisu przez Dyrektora muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura oraz naczelnika wydziału w zakresie zadań przypisanych.

**6.** Dyrektor lub naczelnik wydziału akceptuje delegacje służbowe pracowników Departamentu.

**7.** Dokumenty dotyczące spraw całego Departamentu podpisuje Dyrektor lub naczelnik wydziału.

**8.** Naczelnicy wydziałów lub kierownicy biur zobowiązani są składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

**§ 13.** Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

