

Regulamin
Departamentu Realizacji Projektów Unijnych
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Realizacji Projektów Unijnych, zwanego dalej Departamentem, a także szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora Departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. Do zakresu działania Departamentu należy realizacja zadań Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, niniejszym Regulaminem oraz aktami prawnymi podjętymi przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Rozdział 2

Struktura i zarządzanie

§ 3. 1. Pracą departamentu kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy naczelnika wydziału i kierownika biura.

2. Dyrektor Departamentu 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 Departamentu jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w Departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

4. Dyrektor Departamentu przeprowadza okresową ocenę pracy naczelnika wydziału i pracownika na stanowisku ds. organizacji pracy Departamentu oraz akceptuje w systemie RCP składane przez nich wnioski kadrowe.

5. Na polecenie dyrektora, naczelnik wydziału i kierownik biura 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.

6. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora Departamentu, potwierdzonej w systemie RCP, lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków, w stosunku do zadań wskazanych w § 2 wchodzi naczelnik wydziału, a w przypadku jego nieobecności kierownik biura.

7. Dyrektorowi Departamentu powierza się pełnienie nadzoru nad realizacją zadań, związanych z koordynacją procesu programowania, zarządzania, wdrażania i zamykania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 na poziomie komórek organizacyjnych Instytucji Zarządzającej zaangażowanych we wdrażanie Programu. Są to następujące zadania:

- 1) koordynowanie zarządzania alokacją RPO WKP 2014-2020, w tym procesu renegocjacji programu oraz zastosowania mechanizmu elastyczności;
- 2) koordynowanie nadzoru nad przepływami finansowymi i monitorowanie alokacji dostępnej do kontraktacji;
- 3) koordynowanie nadzoru nad przygotowaniem kryteriów do konkursów i projektów pozakonkursowych;
- 4) koordynowanie nadzoru nad przygotowaniem sprawozdań kwartalnych do Komisji Europejskiej, rocznego i końcowego;
- 5) koordynowanie nadzoru nad przygotowaniem rocznego i wieloletniego planu wydatków do ministerstwa i Komisji Europejskiej;
- 6) koordynowanie sporządzania poświadczeń wydatków i przedkładanie do Instytucji Certyfikującej oraz przygotowania prognoz w tym zakresie.

§ 4. 1. Naczelnik wydziału koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań realizowanych przez biuro w zakresie powierzonych i przypisanych mu zadań.

2. Do zakresu działań naczelnika wydziału i kierownika biura należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału/biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i poleceniami dyrektora Departamentu;
- 2) organizowanie pracy oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) ustalanie zadań dla wydziału/biura oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 4) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w wydziale/biurze;
- 5) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 6) ochrona informacji niejawnych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 7) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora Departamentu;
- 8) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących zadań wydziału/biura;

- 9) raportowanie prowadzonych spraw Dyrektorowi;
- 10) zatwierdzanie w systemie RCP wniosków kadrowych składanych przez bezpośrednio podległych pracowników;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora Departamentu związanych z zakresem działania Departamentu;

3. Naczelnik wydziału/kierownik biura ponoszą odpowiedzialność w szczególności za rzetelną, terminową realizację zadań, w zakresie realizacji zadań przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej, porządek i dyscyplinę pracy oraz podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy.

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

§ 5. 1. Kierownik biura rozporządza pracą biura w zakresie powierzonych i przypisanych mu zadań.

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

§ 6. Strukturę departamentu tworzą komórki organizacyjne, które w trakcie realizacji zadań używają następującego oznakowania: Wydział Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych (RP-I.), w ramach którego działa Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych (RP-I-K.).

2. W departamencie funkcjonuje stanowisko ds. organizacji pracy departamentu, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej dyrektora Departamentu oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez dyrektora lub naczelnika wydziału;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora Departamentu 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 Departamentu;

- 8) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez dyrektora, Departamentu, naczelnika wydziału oraz kierownika biura;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 10) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia list obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
- 11) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 12) koordynacja obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu.

Rozdział 3

Wydział Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych

§ 7. Zadania Wydziału Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych realizuje Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych.

§ 8. Do zakresu Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych należy w szczególności:

- 1) koordynacja przygotowania i realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2014-2020 i 2021-2027;
- 2) opracowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia obszarów wsparcia, typów działań oraz określenia listy propozycji projektowych dla niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027;
- 3) opracowywanie:
 - a) zasad zgłaszania, przygotowania, realizacji i monitorowania projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2021-2027,
 - b) zasad zgłaszania, identyfikacji, przygotowania i monitorowania projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2014-2020;
- 4) weryfikacja zgłoszeń propozycji projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego pod względem możliwości uzyskania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2014-2020 i 2021-2027;

- 5) monitoring przygotowania i realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2014-2020 i 2021-2027 między innymi w celu:
 - a) identyfikowania problemów i ich bieżącego rozwiązywania,
 - b) proponowania podmiotom realizującym projekty prawidłowych rozwiązań na bazie zdobytych doświadczeń,
 - c) poinformowania Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego o wynikach monitoringu, w formie okresowych sprawozdań;
- 6) identyfikacja projektów strategicznych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 7) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie prac biura, w szczególności przy identyfikacji możliwości pozyskiwania środków Unii Europejskiej przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz jednostki organizacyjne Województwa.

Rozdział 4

Organizacja i dyscyplina pracy

§ 9. 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. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora Departamentu, potwierdzonej w systemie RCP, przekazywania spraw, w tym dekretacji dokumentacji przychodzącej, dokonuje naczelnik wydziału, a w razie jego nieobecności kierownik biura.

4. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

5. 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.

6. 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.

7. 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 Kujawsko-Pomorskiego, 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.

8. Na podstawie art. 212 Kodeksu Pracy, dyrektor, naczelnik wydziału i kierownik biura zobowiązani są organizować pracę w Departamencie, wydziale, biurze zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism

§ 10. 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, w odniesieniu do działalności departamentu oraz opisy faktur i umów;
- 3) pisma i wystąpienia związane z bieżącą pracą Departamentu;
- 4) projekty aktów prawnych Marszałka, Zarządu Województwa i 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) opisy do umów i opisy do faktur w części związanej z dysponowaniem dostępnymi środkami;
- 10) inne pisma i dokumenty sporządzane w związku z realizacją przypisanych Departamentowi zadań.

2. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora Departamentu, potwierdzonej w systemie RCP, na dokumentach, o których mowa w ust. 1, podpisy składa naczelnik wydziału.

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

4. Dokumenty przedkładane do podpisu przez dyrektora Departamentu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura lub naczelnika wydziału w zakresie zadań przypisanych.

5. Dyrektor akceptuje delegacje służbowe pracowników Departamentu.

6. Dokumenty dotyczące spraw całego departamentu podpisuje dyrektor Departamentu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 11. Naczelnik wydziału lub kierownik biura zobowiązani są składać dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 12. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu

