

Regulamin
Departamentu Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji, zwanego dalej departamentem, a także szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora Departamentu Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji, zwanego dalej dyrektorem, naczelników wydziałów i kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. 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.

§ 3. 1. Pracą departamentu kieruje dyrektor departamentu przy pomocy naczelników wydziałów i kierowników biur.

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 naczelników wydziałów i pracownika na stanowisku ds. organizacji pracy departamentu oraz akceptuje w systemie RCP składane przez nich wnioski kadrowe.

5. Na polecenie dyrektora lub z własnej inicjatywy - 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 oraz przedkładają dyrektorowi stosowne wnioski kadrowe.

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 wchodzi naczelnik Wydziału Koordynacji Projektów Unijnych WK-P, a w przypadku jego nieobecności naczelnik Wydziału Koordynacji Zrównoważonego Rozwoju Województwa. W przypadku nieobecności dyrektora departamentu i naczelników wydziałów w zakres praw i obowiązków wchodzi odpowiednio kierownicy podległych biur.

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 renegotjacji 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 ministerstwa oraz rocznego i końcowego do Komisji Europejskiej;
- 5) koordynowanie nadzoru nad przygotowaniem rocznego i wieloletniego planu wydatków do ministerstwa i Komisji Europejskiej;
- 6) koordynowanie sporządzania poświadczeń wydatków i przedkładanie ich 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:

- 1) prawidłową, rzetelną, terminową realizację zadań, w zakresie realizacji zadań przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej 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;
- 3) 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 zakresie 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 zakresie praw i obowiązków wchodzi naczelnik wydziału, a w przypadku jego nieobecności inny wskazany przez dyrektora departamentu pracownik biura.

§ 6. Strukturę departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-----------|
| 1) Wydział Koordynacji Projektów Unijnych WK-P: | KP-I |
| a) Biuro Projektów Własnych | KP-I-W; |
| 2) Wydział Inwestycji: | KP-II |
| a) Biuro Planowania i Rozliczania Inwestycji | KP-II-P; |
| 3) Wydział Koordynacji Zrównoważonego Rozwoju Województwa: | KP-III |
| a) Biuro Nauki i Innowacji | KP-III-N. |

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

§ 8. 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 naczelników wydziałów;
- 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 oraz naczelników wydziałów;
- 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.

Rozdział 3

Wydział Koordynacji Projektów Unijnych WK-P

§ 9. Zadania Wydziału Koordynacji Projektów Unijnych WK-P realizuje Biuro Projektów Własnych.

§ 10. Do zakresu zadań **Biura Projektów Własnych** 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

Wydział Inwestycji

§ 11. Zadania Wydziału Inwestycji realizuje Biuro Planowania i Rozliczania Inwestycji oraz Zespół Rozliczania Dotacji na Zabytki.

§ 12. Do zakresu **Wydziału Inwestycji** należy:

1) w obszarze **Biura Planowania i Rozliczania Inwestycji**:

- a) określanie metody realizacji inwestycji wraz z analizą wariantów,
- b) zatwierdzanie programów funkcjonalno-użytkowych oraz zakresów inwestycji,
- c) analiza ekonomiczno-finansowa efektywności realizowanych projektów,
- d) kompletowanie dokumentów finansowych do rozliczania inwestycji,
- e) ustalenie źródeł finansowania i mechanizmów rozliczania,
- f) weryfikacja i opiniowanie wniosków o finansowanie z budżetu województwa zadań jednostek organizacyjnych samorządu województwa,
- g) przygotowanie, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie i jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa, projektu planu inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych na każdy rok budżetowy,
- h) przygotowywanie dla Zarządu informacji o potrzebach w zakresie realizacji inwestycji i remontów w województwie,
- i) planowanie zadań jednostek organizacyjnych samorządu województwa:
 - weryfikacja zakresów rzeczowych planowanych zadań,
 - przygotowanie wniosków dotyczących zmian do budżetu,
- j) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetu we współpracy z poszczególnymi departamentami merytorycznymi,
- k) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej we współpracy z poszczególnymi departamentami merytorycznymi,
- l) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań własnych Województwa, powierzonych do wykonania Biuru:
 - określanie metody realizacji inwestycji wraz z analizą wariantów,
 - zamawianie dokumentacji techniczno-budowlanej oraz określanie zakresów inwestycji,
- m) rozliczanie zadań własnych Województwa, prowadzonych przez Biuro, w tym w szczególności:
 - przygotowywanie dyspozycji płatności,
 - rozliczanie końcowe zadań inwestycyjnych,
- n) sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania planu finansowego, zaangażowania środków finansowych na zadania realizowane przez Biuro,
- o) sporządzanie zbiorczego planu wydatków i dochodów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- p) przygotowanie danych i uzyskiwanie decyzji administracyjnych, opinii i uzgodnień niezbędnych do przeprowadzenia inwestycji,

- q) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego oraz opisów przedmiotu zamówienia,
- r) nadzorowanie pracy uczestników procesu budowlanego (inżynierów projektu, inżynierów kontraktu, inspektorów nadzoru inwestorskiego) wyłonionych do sprawowania odpowiednich funkcji przy realizacji inwestycji budowlanych Województwa w zakresie pełnienia tych funkcji zgodnie z umowami,
- s) weryfikacja protokołów odbioru robót,
- t) opiniowanie i ocena zasadności wykonania robót dodatkowych, uzupełniających lub zamiennych dotyczących inwestycji własnych Województwa,
- u) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Biuro projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w tym między innymi:
 - bieżące monitorowanie wydatków związanych z realizacją projektów,
 - współpraca przy przygotowaniu i przeprowadzaniu procedur przetargowych dotyczących przygotowania i realizacji projektów,
 - wizytowanie inwestycji realizowanych w zakresie oceny zgodności zakresu ich realizacji z zakresem rzeczowym przedstawionym w fakturach i protokołach odbioru robót,
 - współpraca w przeprowadzaniu procedury zamknięcia projektów,
- v) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań dotowanych przez Województwo:
 - przygotowanie projektów uchwał zatwierdzających harmonogramy i zbiorcze zestawienia kosztów,
 - przygotowanie umów i aneksów,
 - wizytowanie inwestycji realizowanych przez jednostki organizacyjne samorządu,
 - województwa w zakresie oceny zgodności zakresu ich realizacji z zakresem rzeczowym,
 - przedstawionym w fakturach i protokołach odbioru robót, będących załącznikami do wniosku o płatność oraz zgodności z zakresem przedstawionym w harmonogramie rzeczowo-finansowym i w umowie dotacyjnej,
 - weryfikacja wniosków o płatność,
 - weryfikacja rozliczeń końcowych dotacji,
- w) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dotowanych przez Województwo i inwestycji finansowanych ze środków unijnych, w tym między innymi:
 - bieżące monitorowanie wydatków związanych z realizacją projektów,
 - monitorowanie, kontrola i nadzór nad realizacją inwestycji dotowanych przez Województwo,
- x) monitorowanie realizacji inwestycji zgodnie z harmonogramami projektów,
- y) sporządzanie informacji na temat przebiegu i realizacji projektów,
- z) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego,
- aa) właściwymi instytucjami wdrażającymi, instytucjami naukowo – technicznymi oraz innymi partnerami w zakresie wdrażania i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych;

2) w obszarze **Zespołu Rozliczania Dotacji na Zabytki:**

- a) realizowanie zadań należących do Zespołu Technicznego wchodzącego w skład Jednostki Realizującej Projekt pn. „Wsparcie opieki nad zabytkami Województwa Kujawsko-Pomorskiego”:
- sprawdzanie zakresów rzeczowych zadań realizowanych w ramach projektu niezbędnych do zawarcia umowy oraz przygotowania wniosku o dofinansowanie;
 - sprawdzanie kosztorysów przedstawionych przez Partnerów projektu pod względem zgodności z zasadami przyznawania dotacji na prace konserwatorskie i restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - weryfikacja niezbędnych załączników do wniosku o dofinansowanie tj. z danymi niezbędnymi do przygotowania planu inwestycyjnego z zakresu procesu budowlanego;
 - udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektu,
 - współpraca z upoważnionymi instytucjami krajowymi i Unii Europejskiej w zakresie kontroli prawidłowej realizacji projektu w ramach FEdKP;
 - dokonywanie oceny zgodności dokumentacji przedstawionej do rozliczenia zadania i sporządzanie „karty oceny dokumentacji”;
- b) realizowanie zadań dotowanych przez Województwo Kujawsko-Pomorskie i zadań finansowanych ze środków unijnych, w tym między innymi:
- przygotowanie projektów uchwał zatwierdzających harmonogramy i zbiorcze zestawienia kosztów,
 - przygotowanie umów i aneksów,
 - wizytowanie inwestycji realizowanych przez jednostki organizacyjne województwa kujawsko-pomorskiego oraz dotowanych w zakresie oceny zgodności zakresu ich realizacji z zakresem rzeczowym przedstawionym w fakturach i protokołach odbioru robót, będących załącznikami do wniosku o płatność oraz zgodności z zakresem przedstawionym w harmonogramie rzeczowo-finansowym i w umowie dotacyjnej,
 - weryfikacja wniosków o płatność,
 - weryfikacja rozliczeń końcowych dotacji,
- c) współpraca z Kujawsko-Pomorskimi Inwestycjami Regionalnymi sp. z o.o. przy realizacji zadań ujętych w procedurze planowania i realizacji dla zadań inwestycyjnych oraz remontowych przyjętej uchwałą Zarządu Województwa,
- d) przygotowywanie, we współpracy z Biurem Planowania i Rozliczania Inwestycji, z departamentami właściwymi merytorycznie i jednostkami organizacyjnymi województwa kujawsko-pomorskiego, projektu planu inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych na każdy rok budżetowy, w tym:
- weryfikacja zakresów rzeczowych planowanych zadań,
 - przygotowywanie wniosków dotyczących zmian do budżetu oraz zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- e) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego, jednostkami organizacyjnymi województwa kujawsko-pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie prac zespołu.

Rozdział 5

Wydział Koordynacji Zrównoważonego Rozwoju Województwa

§ 13. Zadania Wydziału Koordynacji Zrównoważonego Rozwoju Województwa realizuje Biuro Nauki i Innowacji.

§ 14. Do zakresu **Biura Nauki i Innowacji** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Pełnomocnikiem Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego ds. rozwoju nauki, badań i wdrożeń oraz innowacyjności, dla którego Biuro stanowi bezpośrednie zaplecze analityczne i organizacyjne;
- 2) inicjowanie, wspieranie i promowanie działań na rzecz zrównoważonego rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego;
- 3) monitorowanie dostępnych, zewnętrznych źródeł finansowania i identyfikacja możliwości ich wykorzystania w projektach/inwestycjach do realizacji na rzecz zrównoważonego rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego;
- 4) opracowanie i wykorzystywanie istniejących kanałów dystrybucji informacji do przekazywania wiadomości o dostępnych i planowanych naborach projektów oraz bezpośredni kontakt z partnerami z terenu województwa;
- 5) nadzór nad spółkami z udziałem Województwa, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego;
- 6) udział i współorganizowanie spotkań, konferencji oraz seminariów, udział w projektach regionalnych, krajowych i międzynarodowych – w zakresie zadań Biura;
- 7) opracowywanie informacji, wniosków lub rekomendacji dla Zarządu Województwa dotyczących wybranych zagadnień z zakresu zadań Biura;
- 8) współpraca z departamentami, jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań Biura, w szczególności przy identyfikacji możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

Rozdział 4

Organizacja i dyscyplina pracy

§ 15. 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, dokonują naczelnicy wydziałów, a w razie ich nieobecności kierownicy biur.

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. Dyrektor departamentu jest zobowiązany do nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w tym przechowywaniem dokumentacji oraz terminowym przekazywaniem teczek aktowych do Archiwum Urzędu, zgodnie z wymaganiami prawnymi.

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

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 16. 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, podpis składają naczelnicy wydziałów, których pisma dotyczą.

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.

§ 17. 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.

Załącznik do Regulaminu Departamentu Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

