

Regulamin
Departamentu Funduszy Europejskich i Rozwoju Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Funduszy Europejskich i Rozwoju, zwanego dalej „departamentem” oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Funduszy Europejskich i Rozwoju zwanego dalej „dyrektorem”, zastępców dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i koordynatorów zespołów oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą departamentu kieruje dyrektor przy pomocy zastępców dyrektora.

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

3. Na polecenie dyrektora lub z własnej inicjatywy – zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych, a także przeprowadzają ocenę podległych pracowników, sporządzają opinie w zakresie realizowanych przez nich zadań oraz przedkładają dyrektorowi stosowne wnioski kadrowe.

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

5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy zastępców dyrektora oraz akceptuje w systemie RCP składane przez nich wnioski kadrowe.

6. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, jego zakres praw i obowiązków wykonują zastępcy dyrektora.

7. Dyrektor pełni nadzór nad jednostką, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.

§ 3. Zastępcy dyrektora kierują pracą komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu w zakresie ustalonym przez dyrektora.

§ 4. 1. Pracą wydziałów departamentu kierują naczelnicy przy pomocy kierowników biur i koordynatorów zespołów.

2. W przypadku nieobecności w pracy potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości

pełnienia przez naczelnika obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez dyrektora pracownik departamentu.

3. Naczelnicy zapewniają prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z dyrektorem ustalają zakresy czynności pracowników wydziału oraz kontrolują i opiniują ich realizację.

4. W przypadku nieobecności w pracy potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez zastępców dyrektora lub naczelników wydziałów obowiązków służbowych, ich zakres praw i obowiązków przejmuje kierownik lub pracownik wyznaczony przez dyrektora.

§ 5.1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka oraz poleceniami dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową i terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 6) ustalanie zadań dla biur i zespołów 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 wydziale;
- 9) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora;
- 10) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału.
- 11) zatwierdzanie w systemie RCP wniosków kadrowych składanych przez bezpośrednio podległych pracowników;
- 12) przeprowadzanie okresowej oceny pracy podległych pracowników;
- 13) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału.

2. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową rzetelną oraz terminową realizację zadań, a także odpowiedzialność za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanego wydziału;
- 2) zapewnienie porządku i dyscypliny 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.

§ 6. Strukturę departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Programowania (FE-I.):
 - a) Biuro ds. Środowiska i Transportu (FE-I-E.),
 - b) Biuro ds. Społecznych (FE-I-S.):
 - zespół ds. rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego,

- zespół ds. RLKS,
- samodzielne stanowisko: Koordynator/ka ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych;
- c) Biuro ds. Polityki Terytorialnej i Potencjałów Endogenicznych (FE-I-P.):
 - zespół ds. polityki terytorialnej,
 - zespół ds. potencjałów endogenicznych;
- 2) Wydział Zarządzania Programami Regionalnymi (FE-III.):
 - a) Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania (FE-III-Z.),
 - b) Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (FE-III-O.);
- 3) Wydział Ewaluacji i Analiz (FE-IV.):
 - a) Biuro Ewaluacji (FE-IV-E.),
 - b) Biuro Analiz Funduszy Europejskich (FE-IV-A.);
- 4) Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich (FE-V.);
- 5) Biuro ds. Pomocy Technicznej i Rozliczeń (FE-VI.);
- 6) Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości (FE-VII.);
- 7) Wydział Przedsiębiorczości i Instrumentów Finansowych (FE-VIII.):
 - a) Biuro ds. Przedsiębiorczości (FE-VIII-K.),
 - b) Biuro ds. Instrumentów Finansowych (FE-VIII-F.);
- 8) Wydział ds. Współpracy z Komisją Europejską (FE-IX.).

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

§ 8. 1. W departamencie funkcjonuje **zespół ds. obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej dyrektora i zastępców dyrektora departamentu oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora i zastępców dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie Marszałkowskim;
- 4) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w departamencie;
- 5) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących, w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa;
- 6) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji dyrektora lub zastępców dyrektora;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez dyrektora i zastępców dyrektora;
- 8) prowadzenie spisu oświadczeń podpisywanych przez pracowników departamentu;
- 9) prowadzenie spisu upoważnień i pełnomocnictw dyrektora i zastępców dyrektora;
- 10) prowadzenie rejestru gremiów, w których formalnie uczestniczą pracownicy departamentu (komitety, podkomitety, zespoły, grupy itp.);
- 11) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia list obecności pracowników

- departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
- 12) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 13) obsługa systemu RCP;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania jakością w zakresie zadań departamentu.

2. W departamencie funkcjonuje samodzielne stanowisko **ds. obsługi prawnej**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie konsultacji prawnych i wydawanie opinii prawnych w zakresie zadań departamentu;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego sporządzanych w departamencie;
- 3) opiniowanie dokumentów finansowych sporządzanych w departamencie, w szczególności związanych z pomocą techniczną FEdKP, działalnością Komitetu Monitorującego FEdKP i ewaluacją w ramach FEdKP;
- 4) wspomaganie przygotowania stanowisk departamentu i informacji na posiedzenia Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) weryfikacja i opiniowanie wzorów umów o dofinansowanie projektów i decyzji o dofinansowaniu projektów opracowywanych w departamencie;
- 6) przygotowanie, we współpracy z innymi pracownikami departamentu, projektów odpowiedzi na pytania i prośby o interpretacje przepisów kierowane do departamentu przez wnioskodawców, beneficjentów i instytucje pośredniczące funkcjonujące w ramach FEdKP;
- 7) przygotowywanie skarg, pozwów, wniosków, pism procesowych oraz występowanie w roli pełnomocnika w ramach postępowań sądowych w związku z toczącymi się postępowaniami dotyczącymi zadań departamentu, w tym w szczególności w zakresie procedury odwoławczej dotyczącej oceny projektów;
- 8) prowadzenie bieżącej analizy orzecznictwa w sprawach związanych z zakresem działania departamentu i inicjowanie zmian w tym zakresie w oparciu o zmieniające się przepisy prawne;
- 9) przygotowanie, we współpracy z innymi pracownikami departamentu, odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej, skierowane do departamentu;
- 10) opiniowanie i weryfikacja projektów umów oraz aneksów do tych umów, a także dokumentów strategicznych w ramach realizacji zadań wynikających z polityki wyjścia z instrumentów inżynierii finansowej i instrumentów finansowych realizowanych w ramach programów regionalnych na lata 2007-2013 i 2014-2020 (dalej: polityki wyjścia);
- 11) opiniowanie i weryfikacja projektów umów oraz aneksów do tych umów, a także dokumentów strategicznych w ramach realizacji zadań wynikających z ponownego wykorzystania środków zwróconych z instrumentów inżynierii finansowej i instrumentów finansowych oraz pomocy zwrotnej realizowanych w ramach programów regionalnych na lata 2007-2013 i 2014-2020 (dalej: reużycia);
- 12) uzgadnianie, we współpracy z innymi pracownikami departamentu, programowania i interpretacji zasad pomocy publicznej w ramach unijnych programów regionalnych oraz dla środków reużycia;
- 13) reprezentowanie Województwa Kujawsko-Pomorskiego przed sądami i innymi instytucjami/organami w sprawach wynikających z reużycia;
- 14) współpraca przy prowadzeniu postępowań administracyjnych w przedmiocie: zwrotu środków,

zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania ostatecznych odbiorców wsparcia, pośredników finansowych lub menadżera funduszu funduszy/ menadżera funduszu powierniczego w związku z realizacją polityki wyjścia lub reużycia, w tym opiniowanie i weryfikacja projektów pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również w zakresie rozpatrywania odwołań od decyzji;

- 15) opiniowanie, w tym wydawanie opinii na piśmie, bieżących spraw związanych z procesem weryfikacji sprawozdań z polityki wyjścia i reużycia oraz programowaniem wykorzystania środków w formie instrumentów finansowych, dotacji lub wsparcia zwrotnego w ramach reużycia.

§ 9. Do zadań departamentu należy pełnienie funkcji instytucji zarządzającej programami regionalnymi na lata 2014-2020 oraz 2021-2027, w tym w szczególności:

- 1) koordynacja procesu zamykania Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (RPO WKP) na poziomie komórek organizacyjnych instytucji zarządzającej zaangażowanych w realizację tego programu;
- 2) programowanie oraz koordynacja procesu wdrażania programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP) na poziomie komórek organizacyjnych instytucji zarządzającej zaangażowanych we wdrażanie tego programu.

§ 10. Przygotowanie założeń i programowanie perspektywy finansowej na lata 2028-2034.

Rozdział 2

Wydział Programowania

§ 11. Zadania **Wydziału Programowania** realizuje:

- 1) Biuro ds. Środowiska i Transportu;
- 2) Biuro ds. Społecznych:
 - a) zespół ds. rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego,
 - b) zespół ds. RLKS,
 - c) samodzielne stanowisko: Koordynator/ka ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych;
- 3) Biuro ds. Polityki Terytorialnej i Potencjałów Endogenicznych:
 - a) zespół ds. polityki terytorialnej,
 - b) zespół ds. potencjałów endogenicznych.

§ 12. Do zakresu działania **Biura ds. Środowiska i Transportu** należą:

- 1) pełnienie funkcji Instytucji zarządzającej RPO WKP w zakresie osi 3-6 (infrastruktura zdrowotna), w tym w szczególności:
 - a) komunikacja z Komisją Europejską za pomocą systemu SFC2014,
 - b) monitorowanie realizacji Kontraktu Terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - c) współdziałanie z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania informacji z realizacji RPO WKP przedkładanych ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego, ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych, Komisji Europejskiej oraz podmiotom uprawnionym do prowadzenia audytów i kontroli ww. programu po jego zamknięciu;
- 2) pełnienie funkcji Instytucji zarządzającej FEdKP, w zakresie Celów Polityki 2 i 3, w tym w szczególności:
 - a) opracowanie FEdKP, w tym również jego zmian i odpowiedzialność za proces aktualizacji

- dokumentu w ramach wszystkich instytucji realizujących FEdKP oraz koordynacja obsługi merytorycznej procesu jego renegocjacji z Komisją Europejską,
- b) opracowanie Szczegółowego Opisu Priorytetów, w tym jego zmian w zakresie zadań biura,
 - c) zarządzanie systemem wskaźników, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji oraz koordynacja procesu ich renegocjacji z Komisją Europejską,
 - d) nadzorowanie zadania polegającego na monitorowaniu spełnienia warunkowości podstawowej dla FEdKP,
 - e) przygotowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu, w tym jego zmian, w zakresie zadań biura,
 - f) opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP, w zakresie zadań biura,
 - g) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów FEdKP, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP w zakresie zadań biura,
 - h) programowanie pomocy publicznej w zakresie zadań biura,
 - i) komunikacja z Komisją Europejską za pomocą systemu SFC2021,
 - j) prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania oraz monitorowania realizacji Kontraktu Programowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - k) współpraca z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP w zakresie zadań biura,
 - l) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie opracowania procedur związanych z zadaniami biura,
 - m) współpraca z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP w zakresie zadań biura,
 - n) współdziałanie z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową w zakresie zadań biura,
 - o) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań biura;
- 3) przygotowanie założeń i programowanie perspektywy finansowej na lata 2028-2034, w tym w szczególności:
- a) opiniowanie projektów aktów prawnych unijnych i krajowych związanych z perspektywą finansową na lata 2028-2034, w tym analiza i opiniowanie propozycji zmian rozporządzeń unijnych i materiałów przekazywanych do konsultacji w ramach gremiów powołanych przez Komisję Europejską i ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
 - b) opiniowanie materiałów przekazywanych do konsultacji w ramach gremiów powołanych przez Komisję Europejską, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, ministra właściwego ds. rolnictwa i rozwoju wsi, Związku Województw RP oraz Konwentu Marszałków RP;
 - c) planowanie obszarów wsparcia z funduszy europejskich w perspektywie finansowej na lata 2028-2034.

§ 13.1. Do zakresu działania **Biura ds. Społecznych** należy:

- 1) pełnienie funkcji Instytucji zarządzającej RPO WKP dla osi 2, osi 6 w obszarze infrastruktury społecznej i edukacyjnej, osi 7-12 oraz Działania 13.4, w szczególności współdziałanie z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania informacji z realizacji RPO WKP przedkładanych ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego, ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych, Komisji Europejskiej oraz podmiotom uprawnionym do prowadzenia audytów i kontroli ww. programu po jego zamknięciu;
- 2) pełnienie funkcji Instytucji zarządzającej FEdKP dla Celu Polityki 4 (z wyłączeniem infrastruktury zdrowotnej i kultury), w szczególności:
 - a) opracowanie FEdKP, w tym jego zmian oraz koordynacji obsługi merytorycznej procesu jego renegecji z Komisją Europejską w zakresie zadań biura,
 - b) zarządzanie systemem wskaźników, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji oraz prowadzenie procesu ich renegecji z Komisją Europejską w zakresie zadań biura,
 - c) monitorowanie spełnienia warunkowości podstawowej dla FEdKP w zakresie zadań biura;
 - d) opracowanie Szczegółowego Opisu Priorytetów, w tym jego zmian, w zakresie zadań biura,
 - e) przygotowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów dla FEdKP, w tym jego zmian oraz koordynowanie procesu jego aktualizacji w ramach wszystkich instytucji realizujących FEdKP,
 - f) opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP, w zakresie zadań biura,
 - g) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów FEdKP, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP w zakresie zadań biura,
 - h) programowanie pomocy publicznej w zakresie zadań biura,
 - i) programowanie instrumentu RLKS,
 - j) udział w procesie zatwierdzania i aktualizowania Lokalnych Strategii Rozwoju,
 - k) współdziałanie z Wydziałem Inicjatyw Lokalnych oraz departamentem właściwym dla wdrażania programów regionalnych w zakresie rozliczania poszczególnych LGD ze środków przyznanych im w ramach umów ramowych,
 - l) udział w procesie tworzenia i akceptowania procedur stosowanych przez LGD w procesach wdrażania LSR ze środków FEdKP,
 - m) udział w procesie akceptowania raportów sporządzanych przez LGD w ramach działań wynikających z Planu Komunikacji,
 - n) nadzorowanie wypełniania przez LGD oraz grantobiorców działania 7.3 Aktywizacja Edukacyjna Osób Dorosłych obowiązków wynikających z Kujawsko-Pomorskiego Modelu LOWE,
 - o) przygotowywanie, weryfikacja, aktualizacja i uzgodnienie harmonogramu naboru wniosków oraz publikacja harmonogramu na stronie programu oraz portalu wraz z informacją o zmianach,
 - p) współpraca z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP, w zakresie zadań biura,
 - q) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie porozumień ws.

powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP oraz opracowania procedur związanych z zadaniami biura,

- r) współpraca z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP w zakresie zadań biura,
 - s) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu jako regionalnym koordynatorem w obszarze włączenia społecznego w zakresie zadań biura,
 - t) współdziałanie z Komisją Europejską administracją rządową oraz samorządową w zakresie zadań biura,
 - u) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań biura;
- 3) przygotowanie założeń i programowanie perspektywy finansowej na lata 2028-2034, w tym w szczególności:
- a) opiniowanie projektów aktów prawnych unijnych i krajowych związanych z perspektywą finansową na lata 2028-2034, w tym analiza i opiniowanie propozycji zmian rozporządzeń unijnych i materiałów przekazywanych do konsultacji w ramach gremiów powołanych przez Komisję Europejską i ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
 - b) opiniowanie materiałów przekazywanych do konsultacji w ramach gremiów powołanych przez Komisję Europejską, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, ministra właściwego ds. rolnictwa i rozwoju wsi, Związku Województw RP oraz Konwentu Marszałków RP;
 - c) planowanie obszarów wsparcia z funduszy europejskich w perspektywie finansowej na lata 2028-2034.

2. W Biurze ds. Społecznych funkcjonuje samodzielne stanowisko Koordynatora/ki ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych, który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Programowania. Do zadań koordynatora/ki należą:

- 1) pełnienie funkcji koordynatora ds. Karty praw podstawowych (KPP) dla FEdKP, w tym:
 - a) koordynacja wdrażania KPP,
 - b) ścisła współpraca z Rzecznikami Funduszy Europejskich i Rzecznikiem Praw Obywatelskich,
 - c) pełnienie roli punktu kontaktowego wewnątrz Instytucji zarządzającej FEdKP oraz dla instytucji pośredniczących FEdKP w zakresie dotyczącym KPP,
 - d) monitorowanie przygotowywania dokumentów programowych i wdrażających,
 - e) zapewnianie wymiany dobrych praktyk z innymi koordynatorami ds. KPP;
- 2) pełnienie funkcji koordynatora zasad równościowych dla FEdKP, w tym:
 - a) koordynacja wdrażania zasad równościowych poprzez np. organizację spotkań informacyjnych dla pracowników Instytucji zarządzającej FEdKP i instytucji pośredniczących FEdKP, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego,
 - b) pierwszy kontakt w kwestiach zasad równościowych, doradzanie i opiniowanie w kwestiach problemowych,
 - c) proponowanie realizacji badań lub analiz dotyczących zasad równościowych,
 - d) monitorowanie, na podstawie rekomendacji z badań lub analiz, sytuacji osób narażonych na dyskryminację ze względu na przestanki określone w rozporządzeniu ogólnym i KPP,
 - e) przeciwdziałanie propagowaniu stereotypowych lub dyskryminujących przekazów poprzez śledzenie m.in. komunikatów na stronach internetowych, publikacji, materiałów

promocyjnych i dokumentów tworzonych w ramach instytucji,

- f) upowszechnianie i wymienianie się dobrymi praktykami w zakresie zasad równościowych.

§ 14. Do zakresu działania Biura ds. Polityki Terytorialnej i Potencjałów Endogenicznych

należy:

- 1) pełnienie funkcji Instytucji zarządzającej RPO WKP w obszarze osi 6 w zakresie działań rewitalizacyjnych, a także koordynacja zadań związanych z wdrażaniem polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego w perspektywie 2014-2020 i działań rewitalizacyjnych, w tym w szczególności współdziałanie z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania informacji z realizacji RPO WKP przedkładanych ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego, ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych, Komisji Europejskiej oraz podmiotom uprawnionym do prowadzenia audytów i kontroli ww. programu po jego zamknięciu;
- 2) pełnienie funkcji Instytucji zarządzającej FEdKP w Celu Polityki 3 w zakresie obronności infrastruktury zdrowotnej, Celu Polityki 4 w obszarze zdrowia i kultury, w Celu Polityki 5 oraz w ramach pomocy technicznej FEdKP, a także koordynacja zadań związanych z programowaniem i wdrażaniem polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego w perspektywie 2021-2027, w tym w szczególności:
 - a) opracowanie propozycji FEdKP, w tym jego zmian w zakresie zadań biura,
 - b) opracowanie Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP w tym jego zmian w zakresie zadań biura,
 - c) zarządzanie systemem wskaźników, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji w zakresie zadań biura,
 - d) przygotowanie i zmiana harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów, w tym jego zmian, w zakresie zadań biura,
 - e) opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP, w zakresie zadań biura,
 - f) programowanie pomocy publicznej, w zakresie zadań biura,
 - g) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów FEdKP, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP, w zakresie zadań biura,
 - h) przygotowanie niezbędnych dokumentów, w tym wytycznych i zasad w zakresie wdrażania polityki terytorialnej, w tym rewitalizacyjnych i uzdrowiskowych w województwie kujawsko-pomorskim,
 - i) programowanie i koordynacja wdrażania założeń polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2021-2027, w tym ocena strategii zintegrowanych inwestycji terytorialnych i innych instrumentów terytorialnych,
 - j) koordynacja działań związanych z przygotowywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego programów rewitalizacji i ich opiniowanie,
 - k) koordynacja projektu realizowanego w ramach POPT 2021-2027 związanego z działaniami rewitalizacyjnymi,
 - l) koordynacja opracowania wzorów dokumentów niezbędnych do ogłoszenia naborów w ramach FEdKP,
 - m) współpraca z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP,

- w zakresie zadań biura,
- n) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania, w szczególności w zakresie porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP oraz w zakresie opracowania procedur związanych z zadaniami biura,
 - o) współpraca z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości, w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP w zakresie zadań biura,
 - p) współdziałanie z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową w zakresie zadań biura,
 - q) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań biura;
- 3) przygotowanie założeń i programowanie perspektywy finansowej na lata 2028-2034, w tym w szczególności:
- a) opiniowanie projektów aktów prawnych unijnych i krajowych związanych z perspektywą finansową na lata 2028-2034, w tym analiza i opiniowanie propozycji zmian rozporządzeń unijnych i materiałów przekazywanych do konsultacji w ramach gremiów powołanych przez Komisję Europejską i ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
 - b) opiniowanie materiałów przekazywanych do konsultacji w ramach gremiów powołanych przez Komisję Europejską, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, ministra właściwego ds. rolnictwa i rozwoju wsi, Związku Województw RP oraz Konwentu Marszałków RP;
 - c) planowanie obszarów wsparcia z funduszy europejskich w perspektywie finansowej na lata 2028-2034.

Rozdział 3

Wydział Zarządzania Programami Regionalnymi

§ 15. Zadania Wydziału Zarządzania Programami Regionalnymi realizują:

- 1) Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania;
- 2) Biuro Obsługi Systemów Informatycznych.

§ 16. Do zakresu działania Biura Zarządzania Systemem Wdrażania należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla FEdKP;
- 2) opracowanie i aktualizacja Instrukcji wykonawczej Instytucji zarządzającej FEdKP we współpracy z komórkami zaangażowanymi w realizację tych programów;
- 3) koordynowanie procesu tworzenia, weryfikacja i nadzór nad przyjmowaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych instytucji pośredniczących FEdKP;
- 4) opracowywanie i aktualizacja zasad oceny projektów FEdKP we współpracy z komórkami organizacyjnymi programującymi i wdrażającymi te programy;
- 5) prowadzenie kontroli systemowych w instytucjach pośredniczących FEdKP;
- 6) prowadzenie analizy ryzyka oraz koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w ramach FEdKP;
- 7) obsługa Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych dla FEdKP;
- 8) opracowywanie i aktualizacja planu kontroli FEdKP, we współpracy z komórkami i instytucjami pośredniczącymi zaangażowanymi we wdrażanie tego programu;
- 9) obsługa audytów i kontroli, dotyczących systemu zarządzania i kontroli FEdKP;
- 10) udział w opracowaniu i koordynacji konsultacji zmian wytycznych horyzontalnych;

- 11) przegląd rekomendacji i ustaleń instytucji zewnętrznych uprawnionych do przeprowadzenia audytów i kontroli w ramach FEdKP;
- 12) opracowanie zbiorczych materiałów do sprawozdań i informacji w zakresie audytów oraz kontroli w ramach FEdKP;
- 13) koordynacja procesu zawierania i aktualizacji porozumień ws. powierzenia zadań instytucjom pośredniczącym FEdKP, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi programującymi FEdKP;
- 14) koordynacja rozpatrywania i rozpatrywanie środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez departament wdrażający FEdKP oraz instytucje pośredniczące w ramach FEdKP;
- 15) przygotowywanie skarg i odpowiedzi na skargi na rozstrzygnięcia wydane w procedurze odwoławczej w ramach FEdKP;
- 16) reprezentowanie Instytucji zarządzającej FEdKP przed sądem administracyjnym w sprawach ze skarg na rozstrzygnięcia wydane w procedurze odwoławczej w ramach tego programu;
- 17) współdziałanie z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania informacji z realizacji RPO WKP przedkładanych ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego, ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych, Komisji Europejskiej oraz podmiotom uprawnionym do prowadzenia audytów i kontroli ww. programu po jego zamknięciu;
- 18) opiniowanie projektów aktów prawnych unijnych i krajowych związanych z perspektywą finansową na lata 2028-2034, w tym analiza i opiniowanie propozycji zmian rozporządzeń unijnych i materiałów przekazywanych do konsultacji w ramach gremiów powołanych przez Komisję Europejską i ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
- 19) analiza i opiniowanie krajowej koncepcji instytucjonalnej wdrażania funduszy europejskich w perspektywie finansowej na lata 2028-2034;
- 20) opracowanie koncepcji systemu zarządzania i kontroli na poziomie regionalnym w kontekście perspektywy finansowej na lata 2028-2034, w tym identyfikacja dobrych praktyk;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie udziału stron w Komitecie Monitorującym FEdKP, a także w sprawie powołania i określenia zadań Komitetu Monitorującego FEdKP oraz ich zmian;
- 22) prowadzenie sekretariatu i obsługi Komitetu Monitorującego FEdKP, a także grup roboczych powołanych w ramach tego komitetu;
- 23) przygotowywanie planu finansowego w ramach budżetu województwa dla zadania dotyczącego Komitetu Monitorującego FEdKP realizowanego w ramach pomocy technicznej FEdKP;
- 24) przygotowywanie planu wydatków w ramach pomocy technicznej FEdKP w zakresie zadania dotyczącego Komitetu Monitorującego FEdKP oraz jego zmian;
- 25) uzgodnienie z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego procedury wyboru członków komitetu monitorującego w perspektywie finansowej na lata 2028-2034;
- 26) zapewnienie reprezentatywności i identyfikacja podmiotów, które powinny być reprezentowane z poziomu regionalnego w komitecie monitorującym w perspektywie na lata 2028-2034;
- 27) ustanowienie na szczeblu regionalnym komitetu monitorującego w perspektywie finansowej na lata 2028-2034;
- 28) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

§ 17. Pracownicy wykonujący zadania związane z prowadzeniem sekretariatu i obsługi Komitetu Monitorującego FEdKP, a także grup roboczych powołanych w ramach tego komitetu,

podlegają bezpośrednio zastępcy dyrektora.

§ 18. Do zakresu działania **Biura Obsługi Systemów Informatycznych** należy w szczególności:

- 1) administracja i utrzymanie Generatora Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WKP (GWD);
- 2) współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie funkcjonowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego (SL2014) dla perspektywy 2014-2020 oraz w zakresie wdrożenia i funkcjonowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) dla perspektywy 2021-2027;
- 3) koordynacja wsparcia technicznego i merytorycznego dla pracowników oraz beneficjentów korzystających z SL2014, GWD oraz CST2021 (tj. SL2021 Projekty, Administracja, WOD2021, SR2021 System raportujący, SM EFS, BK2021, e-Kontrole, Kontrole krzyżowe, SKANER, SL2021 Certyfikacja oraz SOWA EFS);
- 4) zarządzanie użytkownikami systemu SFC2014 i SFC2021 oraz komunikacja z Komisją Europejską za pomocą powyższych systemów na potrzeby departamentu;
- 5) zarządzanie raportami oraz generowanie raportów z systemów informatycznych (SL2014, GWD oraz SR2021) niezbędnych do monitorowania rozwoju województwa na potrzeby zarządzania RPO WKP oraz FEdKP;
- 6) obsługa audytów i kontroli GWD oraz wdrażanie rekomendacji z przeprowadzanych audytów systemu, a także badań ewaluacyjnych zgodnie z kompetencjami biura;
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników departamentu upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w ramach pełnionej funkcji - Przedstawiciela Administratora Danych Osobowych;
- 8) obsługa zgłoszeń użytkowników w ramach aplikacji SD2020, dotyczących kwestii problemowych występujących w SL2014 oraz w poszczególnych aplikacjach CST2021;
- 9) zarządzanie uprawnieniami użytkowników Urzędu Marszałkowskiego w SL2014, GWD i w aplikacjach wchodzących w skład CST2021;
- 10) współpraca z AM IK (Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej) oraz AM I (Administrator Merytoryczny Instytucji) w sprawach związanych z wykorzystaniem SL2014 i CST2021;
- 11) zarządzanie danymi w zakresie struktury programu w ramach CST2021, w szczególności zarządzanie naborami w ramach WOD2021 i SOWA EFS oraz zarządzanie słownikami programowymi, horyzontalnymi oraz niehoryzontalnymi, zgodnie z zadaniami określonymi w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021- 2027;
- 12) zarządzanie jakością danych w ramach SL2014 oraz CST2021, w szczególności opracowanie i wdrożenie procedur, opracowanie harmonogramu audytów i przeprowadzanie audytów w oparciu o raporty Oracle oraz SR2021;
- 13) opiniowanie projektów aktów prawnych unijnych i krajowych związanych z perspektywą finansową na lata 2028-2034;
- 14) koordynacja konsultacji z poziomem krajowym struktury, funkcjonalności oraz zakresu danych systemu teleinformatycznego przeznaczonego do obsługi programów w perspektywie finansowej na lata 2028-2034;
- 15) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Rozdział 4

Wydział Ewaluacji i Analiz

§ 19. Zadania Wydziału Ewaluacji i Analiz realizują:

- 1) Biuro Ewaluacji;
- 2) Biuro Analiz Funduszy Europejskich.

§ 20. Do zakresu działania Biura Ewaluacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji FEdKP, w szczególności przygotowanie Planu ewaluacji, jego realizacja i aktualizacja;
- 2) przygotowanie dokumentacji i kryteriów oceny wyboru wykonawcy potrzebnych do przeprowadzenia postępowań przetargowych na badania ewaluacyjne;
- 3) ocena ofert złożonych w ramach postępowań przetargowych;
- 4) organizacja, prowadzenie procesu ewaluacji oraz współpraca z wykonawcami zleconych badań ewaluacyjnych;
- 5) organizacja i prowadzenie własnych opracowań i badań ewaluacyjnych;
- 6) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ewaluacji FEdKP;
- 7) monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji;
- 8) prowadzenie statystyk ewaluacyjnych oraz bazy badań i rekomendacji;
- 9) upublicznianie wyników badań ewaluacyjnych;
- 10) raportowanie o wykonanych zadaniach i wynikach uzyskanych w ramach przeprowadzonych ewaluacji do Komisji Europejskiej, Komitetu Monitorującego i Krajowej Jednostki Ewaluacyjnej;
- 11) prowadzenie działań związanych z tworzeniem potencjału ewaluacyjnego, polegających na organizowaniu konferencji, warsztatów i szkoleń;
- 12) zarządzanie ryzykiem procesu ewaluacji w ramach FEdKP;
- 13) utworzenie, współpraca i obsługa Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP;
- 14) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi (m.in. Krajową Jednostką Ewaluacji, Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa) w zakresie pracy biura;
- 15) prowadzenie prac przygotowawczych do okresu programowania 2028-2034.

§ 21. Do zakresu działania Biura Analiz Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i analizowanie realizacji FEdKP oraz innych programów współfinansowanych środkami funduszy europejskich;
- 2) tworzenie baz danych oraz analiz dla potrzeb polityki regionalnej i programowania unijnego (w szczególności FEdKP);
- 3) przygotowywanie bieżących i cyklicznych informacji (tekstowych i graficznych) oraz analiz tematycznych odnośnie realizacji FEdKP oraz programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w województwie kujawsko- pomorskim;
- 4) przygotowywanie materiałów w zakresie projektów realizowanych ze środków funduszy europejskich w trzech kolejnych perspektywach (2007-2013, 2014-2020, 2021-2027) w województwie kujawsko-pomorskim;
- 5) analiza absorpcji środków z funduszy europejskich w województwie kujawsko-pomorskim

- w podziale na programy, jednostki samorządu terytorialnego, beneficjentów, w tym analizy porównawcze;
- 6) współpraca z departamentami i instytucjami realizującymi programy współfinansowane ze środków funduszy europejskich w zakresie pozyskiwania danych i informacji dotyczących analizy wdrażania programów;
 - 7) współpraca z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego oraz innymi ministerstwami, w zakresie pozyskiwania danych i informacji dotyczących realizacji programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich;
 - 8) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za planowanie rozwoju województwa w zakresie analiz i opracowań przygotowywanych na potrzeby procesów planowania, programowania, zarządzania i wdrażania programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich;
 - 9) prowadzenie prac przygotowawczych do okresu programowania 2028-2034;
 - 10) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Rozdział 5

Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich

§ 22. Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich realizuje zadania związane z wykonywaniem funkcji **Rzecznika Funduszy Europejskich**, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji FEdKP;
- 2) dokonywanie okresowych przeglądów procedur oraz formułowanie propozycji usprawnień w ramach FEdKP;
- 3) realizowanie funkcji mediacyjnej w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie a instytucjami zaangażowanymi w realizację FEdKP;
- 4) rozpatrywanie zgłoszeń o przypadkach niezgodności projektów/operacji lub działań związanych z wdrażaniem FEdKP z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych w zakresie działań Instytucji zarządzającej FEdKP;
- 5) rozpatrywanie zgłoszeń o przypadkach naruszeń Karty Praw Podstawowych w projektach/operacjach lub działaniach w zakresie działań Instytucji zarządzającej FEdKP;
- 6) sporządzanie rocznego raportu z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich;
- 7) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Rozdział 6

Biuro ds. Pomocy Technicznej i Rozliczeń

§ 23. Do zakresu działania **Biura ds. Pomocy Technicznej i Rozliczeń** należy w szczególności:

- 1) planowanie budżetu pomocy technicznej FEdKP;
- 2) planowanie, monitorowanie i koordynacja wykorzystania środków pomocy technicznej FEdKP;
- 3) przygotowanie wniosków o dofinansowanie w ramach pomocy technicznej FEdKP oraz ich zmian;
- 4) przygotowanie planów finansowych w zakresie zadań merytorycznych pomocy technicznej FEdKP realizowanych w ramach departamentu;

- 5) przygotowanie wniosków o płatność w ramach projektów pomocy technicznej FEdKP;
- 6) przygotowanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli projektów finansowanych z pomocy technicznej RPO WKP i FEdKP;
- 7) monitorowanie wskaźników oraz sporządzanie informacji na potrzeby sprawozdawczości w zakresie pomocy technicznej FEdKP;
- 8) zarządzanie finansowe w ramach pomocy technicznej FEdKP, w szczególności: zgłaszanie zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa, rozliczanie dotacji celowej, przygotowanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej oraz harmonogramu wydatków;
- 9) realizacja i rozliczanie zadań merytorycznych biura w ramach projektów pomocy technicznej FEdKP;
- 10) monitorowanie i koordynacja zaangażowania pracowników finansowanych z pomocy technicznej FEdKP, ustalanie poziomu finansowania oraz wprowadzanie zmian w tym zakresie;
- 11) koordynacja projektów pomocy technicznej FEdKP w części realizowanej przez instytucje pośredniczące;
- 12) prowadzenie prac przygotowawczych do okresu programowania 2028-2034;
- 13) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego, realizatorami projektów pomocy technicznej FEdKP oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Rozdział 7

Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości

§ 24. Do zakresu działania Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) opracowanie informacji z realizacji RPO WKP przedkładanych ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego, ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych, Komisji Europejskiej oraz podmiotom uprawnionym do prowadzenia audytów i kontroli ww. programu po jego zamknięciu;
- 2) koordynacja i nadzór nad realizacją Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie dotyczącym przyznanych środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację RPO WKP;
- 3) monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP;
- 4) monitorowanie ram wykonania, w tym: wskaźników produktu i wskaźników rezultatu; monitorowanie celów końcowych dla FEdKP;
- 5) opracowanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej w terminach do 31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 30 września i 30 listopada danych zbiorczych w zakresie wdrażania FEdKP;
- 6) przygotowanie i przedłożenie do akceptacji Komitetu Monitorującego FEdKP końcowego sprawozdania z wykonania programu i przekazanie go do Komisji Europejskiej;
- 7) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków w ramach FEdKP oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji;
- 8) monitorowanie realizacji rocznych i wieloletnich planów wydatków w ramach FEdKP;
- 9) nadzór nad przepływami finansowymi w zakresie wdrażania FEdKP;
- 10) koordynacja i nadzór nad realizacją Kontraktu Programowego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie dotyczącym przyznanych środków z budżetu państwa i budżetu środków

- europejskich na realizację FEdKP;
- 11) monitorowanie alokacji dostępnej do zakontraktowania w ramach FEdKP;
 - 12) przekazywanie do Wydziału Certyfikacji FEdKP wszystkich niezbędnych informacji w zakresie poświadczenia wydatków w ramach FEdKP;
 - 13) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach FEdKP i przedkładanie ich do Wydziału Certyfikacji FEdKP;
 - 14) sporządzanie deklaracji zarządczej dla FEdKP;
 - 15) przygotowywanie danych do prognoz oraz sporządzanie danych w zakresie poświadczeń wydatków oraz wniosków o płatność okresową i końcową;
 - 16) przygotowanie Wieloletniego Planu Działań dla FEdKP i jego aktualizacji;
 - 17) przygotowanie zbiorczych raportów o nieprawidłowościach w ramach FEdKP oraz raportowanie o nieprawidłowościach w ramach RPO WKP;
 - 18) przeprowadzenie kontroli krzyżowych w ramach FEdKP na podstawie danych zawartych w systemie informatycznym;
 - 19) prowadzenie prac przygotowawczych do okresu programowania 2028-2034;
 - 20) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie opracowania procedur związanych z zadaniami wydziału;
 - 21) współpraca z Wydziałem Programowania w zakresie zadań wydziału, w szczególności monitorowania rzeczowego i finansowego FEdKP w celu zapewnienia sprawnej realizacji tego programu;
 - 22) współpraca przy zmianach FEdKP w zakresie zadań wydziału;
 - 23) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy wydziału.

Rozdział 8

Wydział Przedsiębiorczości i Instrumentów Finansowych

§ 25. Zadania Wydziału Przedsiębiorczości i Instrumentów Finansowych realizuje:

- 1) Biuro ds. Przedsiębiorczości;
- 2) Biuro ds. Instrumentów Finansowych.

§ 26. Do zakresu działania Biura ds. Przedsiębiorczości należy:

- 1) pełnienie funkcji Instytucji zarządzającej RPO WKP dla osi 1, (za wyjątkiem obszarów wspieranych poprzez instrumenty finansowe) oraz osi 6 w obszarze wspierania rozwoju potencjałów endogenicznych, w tym w szczególności współdziałanie z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania informacji z realizacji RPO WKP przedkładanych ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego, ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych, Komisji Europejskiej oraz podmiotom uprawnionym do prowadzenia audytów i kontroli ww. programu po jego zamknięciu;
- 2) pełnienie funkcji Instytucji zarządzającej FEdKP dla Celu Polityki 1 (za wyjątkiem obszarów wspieranych poprzez instrumenty finansowe) i Celu Polityki 3 (w obszarze obronności), w tym w szczególności:
 - a) opracowanie FEdKP, w tym jego zmian w zakresie zadań biura,
 - b) zarządzanie systemem wskaźników, w tym udział w szacowaniu wartości docelowych

- wskaźników oraz opracowywaniu ich definicji w zakresie zadań biura,
- c) nadzorowanie zadania polegającego na monitorowaniu spełnienia warunkowości podstawowej dla FEdKP,
 - d) opracowanie Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP, w tym jego zmian oraz koordynowanie procesu jego aktualizacji w ramach wszystkich instytucji realizujących FEdKP,
 - e) przygotowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów, w tym jego zmian w zakresie zadań biura,
 - f) opracowywanie projektu kryteriów wyboru projektów oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP w zakresie zadań biura,
 - g) udzielanie interpretacji dotyczących zapisów FEdKP, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP oraz kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP w zakresie zadań biura,
 - h) koordynowanie programowania pomocy publicznej w ramach FEdKP,
 - i) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie opracowania procedur związanych z zadaniami biura,
 - j) współpraca z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości, w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP w zakresie zadań biura,
 - k) współpraca z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEdKP,
 - l) współdziałanie z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową w zakresie zadań biura,
 - m) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 3) koordynowanie przygotowania założeń i programowania perspektywy finansowej na lata 2028-2034 w ramach departamentu, w tym w szczególności:
- a) opiniowanie projektów aktów prawnych unijnych i krajowych związanych z perspektywą finansową na lata 2028-2034, analiza i opiniowanie propozycji zmian rozporządzeń unijnych i koordynacja przekazywania uwag do ww. dokumentów;
 - b) opiniowanie materiałów przekazywanych do konsultacji w ramach gremiów powołanych przez Komisję Europejską, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, ministra właściwego ds. rolnictwa i rozwoju wsi, Związku Województw RP oraz Konwentu Marszałków RP i koordynacja przekazywania uwag do ww. dokumentów;
 - c) planowanie obszarów wsparcia z funduszy europejskich w perspektywie finansowej na lata 2028-2034;
- 4) nadzór merytoryczny nad jednostką, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.

§ 27. Do zakresu działania Biura ds. Instrumentów Finansowych należy:

- 1) pełnienie funkcji Instytucji zarządzającej RPO WKP i Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 w obszarach wspieranych poprzez instrumenty finansowe i instrumenty inżynierii finansowej, w tym w szczególności:
 - a) realizacja i koordynacja zadań związanych polityką wyjścia;
 - b) współdziałanie z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości w zakresie opracowania

- informacji z realizacji RPO WKP przedkładanych ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego, ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych, Komisji Europejskiej oraz podmiotom uprawnionym do prowadzenia audytów i kontroli ww. programu po jego zamknięciu;
- 2) pełnienie funkcji Instytucji zarządzającej FEdKP w obszarach wspieranych poprzez instrumenty finansowe, przy współpracy z Wydziałem Programowania, w tym:
- a) opracowanie zmian FEdKP w zakresie zadań biura;
 - b) wspieranie zarządzania systemem wskaźników w zakresie zadań biura;
 - c) programowanie i monitorowanie instrumentów finansowych na lata 2021-2027, w tym przygotowanie oceny ex ante dla wdrażania instrumentów finansowych w ramach FEdKP oraz jej aktualizacji;
 - d) opracowanie Strategii Inwestycyjnej dla instrumentów finansowych w ramach FEdKP i jej zmian;
 - e) wybór Menedżera Funduszu Powierniczego dla FEdKP (udzielenia zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki) oraz koordynowanie procesu wdrażania instrumentów finansowych w zakresie zgodności ze Strategią Inwestycyjną dla instrumentów finansowych w ramach FEdKP;
 - f) opracowanie zmian Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP w zakresie zadań biura;
 - g) przygotowanie zmian harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie zadań biura;
 - h) opracowywania projektu kryteriów wyboru projektów w ramach FEdKP oraz ich procedowanie w ramach grup roboczych działających przy Komitecie Monitorującym FEdKP oraz na forum Komitetu Monitorującego FEdKP, w zakresie zadań biura;
 - i) udzielania interpretacji dotyczących zapisów FEdKP, Szczegółowego Opisu Priorytetów FEdKP, kryteriów wyboru projektów oraz Strategii Inwestycyjnej dla instrumentów finansowych w ramach FEdKP, w zakresie zadań biura;
 - j) współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania w zakresie opracowania procedur związanych z zadaniami biura;
 - k) współpracy z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości w szczególności w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji FEdKP, w zakresie zadań biura;
 - l) współpracy z Wydziałem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w zakresie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji ostatecznych odbiorców i potencjalnych ostatecznych odbiorców FEdKP, w zakresie zadań biura;
 - m) współdziałania z Komisją Europejską, administracją rządową oraz samorządową w zakresie zadań biura;
 - n) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań biura;
- 3) realizacja i koordynacja zadań Województwa dotyczących zarządzania środkami zwróconymi z instrumentów inżynierii finansowej, instrumentów finansowych i pomocy zwrotnej w ramach programów regionalnych na lata 2007-2013 i 2014-2020 (dalej: środki zwrócone), w tym:
- a) przygotowanie oceny warunków rynkowych dla wydatkowania środków zwróconych,
 - b) opracowanie i aktualizacja strategii inwestycyjnych dla środków zwróconych oraz udzielanie interpretacji dotyczących ww. strategii,
 - c) przeprowadzenie procedury wyboru podmiotów zarządzających procesem reużycia środków zwróconych lub polityką wyjścia, nadzór i współpraca w zakresie wykonywania umowy zawartej

- z ww. podmiotami,
- d) monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów wykorzystania środków zwróconych,
 - e) współdziałanie z Komisją Europejską administracją rządową oraz samorządową w zakresie dotyczącym środków zwróconych,
 - f) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie reużycia lub polityki wyjścia;
- 4) obsługa i prowadzenie sekretariatu Rady Inwestycyjnej dla Funduszu Powierniczego działającego w celu wdrażania instrumentów finansowych w ramach FEdKP oraz środków zwróconych;
 - 5) przygotowanie założeń i programowanie perspektywy finansowej na lata 2028-2034, w tym w szczególności:
 - a) opiniowanie projektów aktów prawnych unijnych i krajowych związanych z perspektywą finansową na lata 2028-2034 oraz analiza i opiniowanie propozycji zmian rozporządzeń unijnych,
 - b) opiniowanie materiałów przekazywanych do konsultacji w ramach gremiów powołanych przez Komisję Europejską, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, ministra właściwego ds. rolnictwa i rozwoju wsi, Związku Województw RP oraz Konwentu Marszałków,
 - c) planowanie obszarów wsparcia z funduszy europejskich w perspektywie finansowej na lata 2028-2034;
 - 6) nadzór merytoryczny nad jednostką, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.

Rozdział 9

Wydział ds. Współpracy z Komisją Europejską

§ 28. Do zakresu działania **Wydziału ds. Współpracy z Komisją Europejską** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Biurem Regionalnym w Brukseli w zakresie inicjowania i pozyskiwania środków unijnych bezpośrednio z Komisji Europejskiej;
- 2) reprezentowanie interesów Województwa w Komisji Europejskiej;
- 3) pośrednictwo w zdobywaniu partnerów dla współpracy międzyregionalnej;
- 4) aktywizowanie i budowanie współpracy między regionalnymi podmiotami i instytucjami zainteresowanymi pozyskiwaniem środków bezpośrednio zarządzanych przez Komisję Europejską;
- 5) szkolenia z zakresu pozyskiwania środków europejskich bezpośrednio zarządzanych przez Komisję Europejską;
- 6) monitorowanie projektów realizowanych w województwie kujawsko-pomorskim ze środków bezpośrednio zarządzanych przez Komisję Europejską;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań wydziału.

Rozdział 10

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 29.1. Sprawy są przekazywane do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie

podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia są wydawane wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

3. Pracownicy są zobowiązani 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 są zobowiązani 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 korzystanie z elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy (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, także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim;
- 5) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie marszałkowskim zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP) w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa;
- 7) 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 Kodeksu pracy, dyrektor, zastępca dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur są zobowiązani organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

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

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 30.1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma skutkujące złożeniem lub zmianą złożonego oświadczenia woli w imieniu województwa w przedmiocie i zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty, dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;

- 3) pisma i wystąpienia do członków Komitetu Monitorującego FEdKP;
- 4) delegacje służbowe pracowników departamentu;
- 5) karty obiegowo nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- 6) wnioski w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 7) informacje pokontrolne z kontroli systemowych przeprowadzonych w instytucjach pośredniczących FEdKP.

2. Zastępca dyrektora podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia kierowane do marszałka województwa, członków Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do skarbnika województwa, z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 3) pisma i wystąpienia do realizatorów w zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora:

- 1) w wersji papierowej - muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura oraz naczelnika wydziału lub zastępcy Dyrektora w zakresie jego kompetencji;
- 2) w wersji elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD RP) - zgodnie z zakresem ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa.

4. Pisma z zakresu działalności Biura Rzecznika Funduszy Europejskich podpisuje Rzecznik Funduszy Europejskich.

5. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora do pełnienia dodatkowych zadań, w szczególności do przedkładania wniosków w sprawie dodatków motywacyjnych, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.

6. Zastępcy dyrektora mogą składać dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

Załącznik do zarządzenia Nr/2026

Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego

z dnia 2026 r.

Załącznik do Regulaminu Departamentu

Funduszy Europejskich i Rozwoju

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Schemat organizacyjny

Departamentu Funduszy Europejskich i Rozwoju



