

**Regulamin**  
**Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza Urzędu**  
**Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

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

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, zwanego dalej dyrektorem, zastępców dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i koordynatorów zespołów.

§ 2.1. Pracą Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, zwanego dalej departamentem lub DW FEKP, kieruje dyrektor przy pomocy zastępców dyrektora departamentu, naczelników wydziałów, kierowników biur oraz koordynatorów zespołów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

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

3. Na polecenie dyrektora lub z własnej inicjatywy - zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.

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 departamentu, naczelnika wydziału naborów i umów oraz naczelnika wydziału raportowania i analiz.

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

7. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi Pan Michał Stańczak – zastępca dyrektora z zastrzeżeniem, iż pozostali zastępcy dyrektora mają również prawo i obowiązek podejmowania działań w zakresie zgodnym z podziałem dokonany w schemacie organizacyjnym, który stanowi załącznik do regulaminu.

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

2. Do zakresu działania i odpowiedzialności zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie oraz kierowanie pracami podległego wydziału/ów/biur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz poleceniami dyrektora;
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w wydziale/łach/biurach zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
- 3) zapewnianie ochrony danych osobowych;
- 4) ustalanie zadań dla podległego wydziału/ów/biur i zespołów oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników wydziału;
- 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 6) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora;
- 7) prawidłowa, rzetelna oraz terminowa realizacja 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/ów/biur;
- 8) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanych wydziałach/biurach;
- 9) podejmowanie innych czynności z zakresu spraw kadrowych wobec podległych pracowników np. akceptacja wniosków kadrowych podległych pracowników w systemie RCP;
- 10) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanego wydziału/biura.

3. W przypadku nieobecności w pracy potwierdzonej w systemie RCP lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez zastępców dyrektora, ich zakres praw i obowiązków, w zakresie kierowanego przez siebie wydziału, przejmują naczelnicy wydziałów.

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

2. Naczelnik zapewnia prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z dyrektorem ustala zakresy czynności pracowników wydziału oraz kontroluje i opiniuje ich realizację.

3. Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny za należytą organizację pracy w wydziale oraz prawidłowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań określonych dla wydziału.

§ 5. 1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz poleceniami dyrektora oraz zastępców dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnianie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 4) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 5) ustalanie zadań dla biur i zespołów oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników wydziału;

- 6) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 7) podejmowanie innych czynności z zakresu spraw kadrowych wobec podległych pracowników np. akceptacja wniosków kadrowych podległych pracowników w systemie RCP;
- 8) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy w wydziale oraz sporządzanie w tym zakresie opinii;
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 10) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora departamentu lub zastępców dyrektora;
- 11) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału;
- 12) nadzór nad poprawnym prowadzeniem wymaganej dokumentacji w zakresie działań operacyjnych;
- 13) nadzór nad przygotowaniem podległych pracowników do zadań obronnych.

2. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

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

3. W przypadku nieobecności w pracy, potwierdzonej w systemie RCP, lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony, przez dyrektora/zastępcę dyrektora, pracownik departamentu.

4. 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 Naborów i Umów (WR-I.):
  - a) Biuro ds. Organizacji Naborów i Umów EFS + (WR-I-E.),
  - b) Biuro ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR (WR-I-R.):
    - Zespół ds. kontraktacji (1);
- 2) Wydział Raportowania i Analiz (WR-II.);
- 3) Wydział Wyboru Projektów EFS + (WR-III.):
  - a) Biuro Spraw Społecznych, Zdrowia i Kształcenia (WR-III-P.),
    - Zespół ds. oceny projektów (1),
    - Zespół ds. koordynacji (1),
  - b) Biuro ds. Włączenia Społecznego (WR-III-W.):
    - Zespół ds. oceny projektów (1);
- 4) Wydział Wdrażania Projektów EFS + (WR-IV.):
  - a) Biuro ds. Aktywnej Integracji i Zdrowia (WR-IV-R.):
    - Zespoły ds. obsługi i rozliczania projektów (2),
  - b) Biuro ds. Edukacji i Kształcenia (WR-IV-U.):
    - Zespoły ds. obsługi i rozliczania projektów (3),

- c) Biuro ds. Usług Społecznych (WR-IV-T.):
  - Zespoły ds. obsługi i rozliczania projektów (3),
- d) Biuro ds. RLKS (WR-IV-L.):
  - Zespoły ds. obsługi i rozliczania projektów (2),
- e) Biuro ds. Obsługi Finansowej (WR-IV-F.):
  - Zespół ds. Weryfikacji Postępowań PZP (1);
- 5) Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (WR-V.):
  - a) Biuro Wyboru Projektów I (WR-V-O.):
    - Zespół ds. oceny formalno-merytorycznej projektów (3),
  - b) Biuro Wyboru Projektów II (WR-V-M.):
    - Zespół ds. oceny formalno-merytorycznej projektów (3);
- 6) Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (WR-VI.):
  - a) Biuro Wdrażania Projektów I (WR-VI-G.):
    - Zespoły ds. wdrażania projektów (3),
  - b) Biuro Wdrażania Projektów II (WR-VI-C.):
    - Zespoły ds. wdrażania projektów (3),
  - c) Biuro Wdrażania Projektów III (WR-VI-D.):
    - Zespoły ds. wdrażania projektów (3),
  - d) Biuro Wdrażania Projektów IV (WR-VI-H.):
    - Zespoły ds. wdrażania projektów (3),
  - e) Biuro Wdrażania Projektów V (WR-VI-I.):
    - Zespoły ds. wdrażania projektów (2),
  - f) Biuro Weryfikacji Postępowań PZP (WR-VI-Z.):
    - Zespoły ds. weryfikacji postępowań PZP (2);
- 7) Wydział Kontroli Wdrażania EFRR (WR-VII.);
- 8) Wydział Kontroli Wdrażania EFS + (WR-VIII.);
- 9) Wydział Analiz i Zachowania Trwałości (WR-IX.).

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

§ 8. 1. W departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy departamentu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych przez dyrektora;
- 4) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych przez dyrektora;
- 5) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w departamencie;
- 6) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących, w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa;
- 7) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji dyrektora lub zastępcy dyrektora;
- 8) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez

dyrektora

- 9) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników departamentu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 11) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu (w systemie RCP);
- 12) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych w systemie RCP;
- 13) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu;
- 14) koordynacja i obsługa wyjazdów służbowych pracowników departamentu.

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

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

3. W departamencie funkcjonuje **zespół ds. obsługi prawnej**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) opiniowanie notatek z weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia, w tym weryfikacja spornych/wątpliwych dokumentacji postępowań, przygotowywanie opinii prawnych;
- 2) opiniowanie oraz uczestnictwo w sporządzaniu odpowiedzi na wnoszone przez beneficjentów odwołania od nałożonych korekt/zastrzeżeń do informacji pokontrolnych;
- 3) opiniowanie zagadnień związanych z prowadzonymi weryfikacjami postępowań;
- 4) bieżąca konsultacja w trakcie sporządzania notatek z weryfikacji;
- 5) opiniowanie i weryfikacja projektów uchwał;
- 6) weryfikacja projektów umów o dofinansowanie projektu oraz aneksów do tych umów;
- 7) opiniowanie pism do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, związanych ze stwierdzonymi naruszeniami ustawy Prawo zamówień publicznych a także z sytuacjami, w których występują przesłanki z art. 13 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 8) opiniowanie i weryfikacja pism wzywających do zwrotu środków;
- 9) opiniowanie i weryfikacja decyzji wydawanych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych;
- 10) opiniowanie i weryfikacja pism dotyczących rozwiązania umów o dofinansowanie/odstąpienia od zawarcia umów o dofinansowanie projektu;
- 13) opiniowanie, w tym wydawanie opinii na piśmie, bieżących spraw związanych z weryfikacją wniosków o płatność, rozliczaniem projektów;
- 14) opiniowanie, w tym wydawanie opinii na piśmie, bieżących spraw związanych z kontrolą projektów, zagadnień dotyczących zachowania trwałości projektów;

- 15) bieżące konsultacje związane z przygotowywaniem pism przez pracowników departamentu oraz udział w spotkaniach i w negocjacjach w zakresie związanych z nimi aspektów prawnych;
- 16) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Stanowisko;
- 17) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji;
- 18) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 (dalej: program FEdKP);
- 19) prowadzenie rejestru opinii, wyjaśnień i interpretacji prawnych;
- 20) współpraca przy prowadzeniu postępowań administracyjnych w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez departament, opiniowanie i weryfikacja projektów pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również w zakresie rozpatrywania odwołań od decyzji;
- 21) reprezentowanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P oraz programem FEdKP przed sądami i innymi instytucjami/organami w sprawach dotyczących działania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P oraz programem FEdKP;
- 22) sporządzanie skarg oraz odpowiedzi na skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz weryfikacja i opiniowanie skarg oraz odpowiedzi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 23) weryfikacja i opiniowanie pism procesowych dla sądów w celu wszczęcia postępowania sądowego, sądowo-administracyjnego oraz w związku z toczącymi się postępowaniami;
- 24) weryfikacja wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego;
- 25) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności.

4. System zastępstw w ramach zespołu ds. obsługi prawnej, obsługi sekretariatu i obsługi informatycznej ustala dyrektor.

## **Rozdział 2**

### **Wydział Naborów i Umów**

**§ 9.** Zadania Wydziału Naborów i Umów realizują:

- 1) Biuro ds. Organizacji Naborów i Umów EFS+;
- 2) Biuro ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR.

**§ 10.** Do zakresu działania **Biura ds. Organizacji Naborów i Umów EFS** + należy:

- 1) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 2) organizacja procesu naboru na ekspertów;
- 3) przygotowywanie umów z ekspertami oraz nadzór nad prawidłową wypłatą środków finansowych za przeprowadzoną ocenę w ramach programu FEdKP;
- 4) organizacja naborów projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w ramach programu FEdKP i publikowanie ogłoszeń o naborze w ramach programu FEdKP;

- 5) zakładanie spraw dla projektów i prowadzenie rejestru wniosków złożonych w ramach ogłaszanych naborów dla programu FEdKP;
- 6) udzielanie informacji wnioskodawcom / beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców / beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 7) udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących zakresu pracy biura;
- 8) przeprowadzanie czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu w ramach programu FEdKP;
- 9) realizacja procesu zawierania umów z wnioskodawcami wraz z weryfikacją poprawności złożonych załączników niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach programu FEdKP;
- 10) nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjentów w ramach programu FEdKP;
- 11) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w ramach programu FEdKP;
- 12) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (dalej: UM WK-P) oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura.

**§ 11.** Do zakresu działania **Biura ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR** należy:

- 1) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 2) przygotowanie i publikowanie ogłoszeń o naborze ekspertów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach EFRR dla programu FEdKP;
- 3) przeprowadzanie naboru na ekspertów oraz prowadzenie wykazu ekspertów w ramach EFRR dla programu FEdKP;
- 4) opracowanie regulaminów wyboru projektów dofinansowywanych ze środków EFRR, w tym ich zmiana w ramach programu FEdKP;
- 5) organizacja naborów projektów współfinansowanych ze środków EFRR, w tym publikowanie ogłoszeń o naborze w ramach programu FEdKP;
- 6) prowadzenie rejestru ogłaszanych naborów w ramach programu FEdKP;
- 7) udzielanie informacji wnioskodawcom / beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców / beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 8) udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących zakresu pracy biura;
- 9) przygotowywanie umów z ekspertami, dokonywanie rozliczeń pracy ekspertów w ramach programu FEdKP;
- 10) realizacja procesu zawierania umów z wnioskodawcami, wraz z weryfikacją poprawności złożonych załączników niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach programu FEdKP;
- 11) nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjentów w ramach programu FEdKP;
- 12) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w ramach programu FEdKP;
- 13) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura.

### **Rozdział 3**

#### **Wydział Raportowania i Analiz**

**§ 12.** Do zakresu działania **Wydziału Raportowania i Analiz** należy:

- 1) koordynacja ogólna zadań związanych z zamykaniem RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 2) sporządzanie dokumentów w zakresie stanu wdrażania programu FEdKP, w tym różnego rodzaju sprawozdań, prezentacji itp.;
- 3) przygotowanie danych do sprawozdań okresowych i rocznych z wdrażania programu FEdKP na potrzeby DFEiR oraz informacji dotyczących monitorowania stopnia wykonania wskaźników przy współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
- 4) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 5) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów we współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
- 6) wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji we współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
- 7) monitorowanie wykorzystania alokacji programu FEdKP na poziomie wdrażania;
- 8) weryfikacja bezstronności podmiotów i osób uczestniczących w procesie wyboru i rozliczania projektów w ramach programu FEdKP przy użyciu aplikacji SKANER;
- 9) prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w zakresie wdrażania RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 10) prowadzenie rejestru nieprawidłowości oraz przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości we współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
- 11) sporządzanie i przekazywanie do DFEiR informacji niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w zakresie programu FEdKP;
- 12) przekazywanie do DFEiR informacji niezbędnych do przygotowania Roczego Zestawienia Wydatków w ramach FEdKP;
- 13) przygotowanie prognoz finansowych w zakresie programu FEdKP we współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
- 14) przygotowanie raportów z dostępnych baz danych na potrzeby zainteresowanych komórek, instytucji itp.;
- 15) sporządzanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych we współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
- 16) sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 17) administracja merytoryczna CST2021 oraz prowadzenie audytów danych w zakresie programu FEdKP;
- 18) prowadzenie ewidencji decyzji w zakresie umorzeń należności publiczno-prawnych oraz przygotowanie sprawozdań o udzielonych umorzeniach we współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
- 19) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem na poziomie departamentu we współpracy z innymi komórkami DW FEdKP;
- 20) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań wydziału oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań;
- 21) koordynacja procesu dotyczącego przechowywania dokumentów;
- 22) zamykanie RPO WK-P;
- 23) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania wydziału.

## **Rozdział 4**

### **Wydział Wyboru Projektów EFS+**

**§ 13.** Zadania Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego Plus realizują:

- 1) Biuro Spraw Społecznych, Zdrowia i Kształcenia;
- 2) Biuro ds. Włączenia Społecznego.

**§ 14.** Do zakresu działania **Biura Spraw Społecznych, Zdrowia i Kształcenia** należy:

- 1) opracowanie regulaminów wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w obszarze edukacji, kształcenia, zdrowia i spraw społecznych, w tym ich zmiana;
- 2) obsługa procesu wyboru projektów, w tym organizacja prac KOP;
- 3) dokonywanie wyboru projektów oraz prowadzenie negocjacji projektów w obszarze edukacji, kształcenia, zdrowia i spraw społecznych;
- 4) informowanie wnioskodawców o uzyskanych wynikach oceny projektów w ramach poszczególnych postępowań w zakresie wyboru projektów;
- 5) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów od negatywnej oceny projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w obszarze edukacji, kształcenia, zdrowia i spraw społecznych;
- 6) realizacja polityki szkoleniowej pracowników oraz ekspertów w zakresie EFS+;
- 7) organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców;
- 8) obsługa procesu oceny pracy ekspertów;
- 9) sporządzanie opisów stanowisk i zakresów czynności pracowników zaangażowanych w wybór i wdrażanie projektów EFS+;
- 10) prowadzenie analizy ryzyka na poziomie wyboru i wdrażania projektów EFS+;
- 11) prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w zakresie wyboru projektów dofinansowywanych ze środków EFS+;
- 12) udział w opiniowaniu regionalnych programów zdrowotnych oraz projektów dokumentów stanowiących system wdrażania FEdKP;
- 13) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie programem FEdKP przy opracowywaniu Instrukcji Wykonawczej, kryteriów wyboru projektów, zasad i sposobów wyboru projektów w obszarze edukacji, kształcenia, zdrowia i spraw społecznych oraz ustalaniu harmonogramu naboru projektów EFS+ w obszarze edukacji, kształcenia, zdrowia i spraw społecznych;
- 14) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie programem FEdKP w zakresie funkcjonowania Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (dalej: SOWA) w ramach programu FEdKP w zakresie EFS+;
- 15) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 (dalej: PO KL), departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP oraz Instytucjami Pośredniczącymi (dalej: IP) w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 16) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 17) zamykanie programu FEdKP.

**§ 15. Do zakresu działania Biura ds. Włączenia Społecznego należy:**

- 1) opracowanie regulaminów wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w obszarze włączenia społecznego, w tym ich zmiana;
- 2) obsługa procesu wyboru projektów, w tym organizacja prac KOP;
- 3) dokonywanie wyboru projektów oraz prowadzenie negocjacji projektów w obszarze włączenia społecznego;
- 4) informowanie wnioskodawców o uzyskanych wynikach oceny projektów w ramach poszczególnych postępowań w zakresie wyboru projektów;
- 5) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów od negatywnej oceny projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w obszarze włączenia społecznego;
- 6) współpraca z Biurem Spraw Społecznych, Zdrowia i Kształcenia w zakresie oceny pracy ekspertów;
- 7) realizacja polityki szkoleniowej pracowników oraz ekspertów w zakresie EFS+;
- 8) organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców;
- 9) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 10) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie programem FEdKP przy opracowywaniu Instrukcji Wykonawczej, kryteriów wyboru projektów, zasad i sposobów wyboru projektów w obszarze włączenia społecznego oraz ustalaniu harmonogramu naboru projektów EFS+ w obszarze włączenia społecznego;
- 11) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie programem FEdKP w zakresie funkcjonowania Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (dalej: SOWA) w ramach programu FEdKP w zakresie EFS+;
- 12) współpraca z ROPS przy opracowywaniu strategii i programów dotyczących kształtowania polityki społecznej w regionie oraz wzajemne informowanie o rezultatach podjętych działań w zakresie włączenia społecznego;
- 13) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi PO KL, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP, a także IP w ramach RPO WK-P oraz programem FEdKP;
- 14) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 15) zamykanie programu FEdKP.

**Rozdział 5**

**Wydział Wdrażania Projektów EFS+**

**§ 16. Zadania Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego**  
Plus realizują:

- 1) Biuro ds. Aktywnej Integracji i Zdrowia;
- 2) Biuro ds. Edukacji i Kształcenia;
- 3) Biuro ds. Usług Społecznych;
- 4) Biuro ds. RLKS;
- 5) Biuro ds. Obsługi Finansowej;

6) Zespół ds. Weryfikacji Postępowań PZP.

**§ 17. Do zakresu działania Biura ds. Aktywnej Integracji i Zdrowia należy:**

- 1) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w obszarze aktywnej integracji i zdrowia w ramach programu FEdKP;
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w obszarze aktywnej integracji i zdrowia w ramach programu FEdKP;
- 3) aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- 4) aktualizacja zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*;
- 5) podejmowanie we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS+ działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie pobranych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w ramach komponentu regionalnego PO KL, a także w zakresie EFS w ramach RPO WK-P oraz EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 6) wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS i EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS+;
- 7) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu EFS i EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 8) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- 9) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 10) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi PO KL, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP, a także IP w ramach RPO WK-P oraz programem FEdKP;
- 11) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 12) zamykanie RPO WK-P i programu FEdKP.

**§ 18. Do zakresu działania Biura ds. Edukacji i Kształcenia należy:**

- 1) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w obszarze edukacji i kształcenia w ramach programu FEdKP;
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w obszarze edukacji i kształcenia programu FEdKP;
- 3) aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- 4) aktualizacja zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*;
- 5) podejmowanie we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS+ działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie pobranych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w ramach komponentu regionalnego PO KL, a także w zakresie EFS w ramach RPO WK-P oraz EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 6) wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS+;
- 7) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;

- 8) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- 9) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 10) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi PO KL, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP, a także IP w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 11) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 12) zamykanie RPO WK-P i programu FEdKP.

**§ 19. Do zakresu działania Biura ds. Usług Społecznych należy:**

- 1) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w obszarze usług społecznych i ekonomii społecznej w ramach programu FEdKP;
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w obszarze usług społecznych i ekonomii społecznej w ramach programu FEdKP;
- 3) aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- 4) aktualizacja zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*;
- 5) podejmowanie we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS+ działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie pobranych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w ramach komponentu regionalnego PO KL, a także w zakresie EFS w ramach RPO WK-P oraz EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 6) wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS i EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS+;
- 7) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu EFS i EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 8) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 9) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- 10) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi PO KL, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP, a także IP w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 11) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 12) zamykanie RPO WK-P i programu FEdKP.

**§ 20. Do zakresu działania Biura ds. RLKS należy:**

- 1) opracowanie regulaminów wyboru projektów dofinansowywanych ze środków EFS+ w obszarze RLKS;
- 2) obsługa procesu wyboru projektów, w tym organizacja prac KOP w ramach obszaru RLKS;
- 3) dokonywanie wyboru projektów oraz prowadzenie negocjacji projektów w obszarze RLKS;
- 4) informowanie wnioskodawców o uzyskanych wynikach oceny projektów w ramach poszczególnych postępowań w zakresie wyboru projektów;

- 5) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów od negatywnej oceny projektów dofinansowywanych ze środków EFS+ w obszarze RLKS;
- 6) realizacja polityki szkoleniowej pracowników w zakresie EFS+;
- 7) organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców;
- 8) prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w zakresie wyboru i wdrażania ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 9) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w obszarze RLKS w ramach programu FEdKP;
- 10) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego w obszarze RLKS w ramach programu FEdKP;
- 11) aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- 12) podejmowanie we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS+ działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie pobranych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 13) wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP we współpracy z Biurem ds. Obsługi Finansowej EFS+;
- 14) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 15) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania biura;
- 16) współpraca z Instytucją Zarządzającą i departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP;
- 17) współpraca z Wydziałem Koordynacji RLKS w zakresie bieżącego monitorowania realizacji LSR oraz działalności LGD, w szczególności w zakresie rozliczenia umowy ramowej zawartej na realizację LSR w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 18) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 19) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 20) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie programem FEdKP przy opracowywaniu Instrukcji Wykonawczej, kryteriów wyboru projektów, zasad i sposobów wyboru projektów w obszarze RLKS oraz ustalaniu harmonogramu naboru projektów EFS+ w obszarze RLKS;
- 21) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie programem FEdKP w zakresie funkcjonowania Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (dalej: SOWA) w ramach programu FEdKP w zakresie EFS+;
- 22) zamykanie RPO WK-P i programu FEdKP.

**§ 21. Do zakresu działania Biura ds. Obsługi Finansowej należy:**

- 1) koordynacja ogólna zadań związanych z wdrażaniem, monitoringiem i rozliczaniem projektów współfinansowanych z EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 2) przygotowywanie prognoz finansowych oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do

opracowania planu budżetu województwa oraz budżetu państwa w zakresie EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;

- 3) monitorowanie poziomu wykonania budżetu województwa oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania wniosków na Zarząd Województwa wprowadzających zmiany w budżecie województwa w zakresie EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 4) monitorowanie wydatkowania dotacji celowej oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do pozyskiwania dotacji celowej w zakresie EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 5) obsługa przepływów finansowych w zakresie EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP we współpracy z Departamentem Finansów, w tym prowadzenie ewidencji płatności na rzecz beneficjentów, przygotowywanie oraz weryfikacja dyspozycji przelewów i zleceń płatności;
- 6) przekazywanie informacji o dokonanych płatnościach w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP do departamentu odpowiedzialnego za zarządzanie RPO WK-P oraz programem FEdKP;
- 7) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie PO KL oraz EFS i EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 8) przygotowywanie zgłoszeń do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów zgodnie z trybem określonym w stosownym rozporządzeniu;
- 9) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków w zakresie EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 10) przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań w zakresie EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP, a także informacji dotyczących monitorowania stopnia wykonania wskaźników i informacji kwartalnych;
- 11) przygotowywanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych w zakresie EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 12) prowadzenie rejestru nieprawidłowości i nałożonych korekt oraz zestawień i raportów w tym zakresie w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP w części EFS oraz EFS+;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwrotu dofinansowania wraz z zapłatą odsetek zgodnie z art. 207 ust 9 lub art. 211 ustawy o finansach publicznych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzenia należności, odroczenia terminu płatności i rozłożenia należności na raty;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zapłaty odsetek zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych;
- 15) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych
- 16) w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz innych rejestrów związanych z procedurą odzyskiwania środków;
- 17) rozpatrywanie odwołań od decyzji o zwrocie środków wydanej przez IP Wojewódzki Urząd Pracy w zakresie EFS w ramach RPO WK-P oraz w zakresie EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 18) koordynowanie i podejmowanie działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie pobranych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w ramach komponentu regionalnego PO KL, a także EFS oraz EFS+ w ramach RPO WK-P

- oraz programu FEdKP;
- 19) przygotowywanie zawiadomień do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych w zakresie ujawnionych przez beneficjentów EFS oraz EFS+ naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
  - 20) administracja merytoryczna SL2014 oraz CST2021 a także prowadzenie audytów danych w zakresie EFS oraz EFS+;
  - 21) koordynacja procesu zamykania pomocy i rozliczenia końcowego POKL;
  - 22) zamykanie RPO WK-P oraz programu FEdKP;
  - 23) przeprowadzanie weryfikacji postępowań o udzielanie zamówienia publicznego oraz w trybie zasady konkurencyjności;
  - 24) sporządzanie pism informujących o nałożeniu korekty, odwołań, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z weryfikacją postępowań w ramach programu FEdKP;
  - 25) bieżące prowadzenie rejestru weryfikowanych postępowań w ramach programu FEdKP;
  - 26) informowanie organów ścigania, dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu;
  - 27) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań Biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań Biura;
  - 28) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
  - 29) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura.

## **Rozdział 6**

### **Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

§ 22. Zadania Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego realizują:

- 1) Biuro Wyboru Projektów I;
- 2) Biuro Wyboru Projektów II.

§ 23. Do zakresu działania **Biur Wyboru Projektów I-II** należy w szczególności:

- 1) obsługa procesu wyboru projektów do dofinansowania ze środków EFRR w ramach programu FEdKP, w tym sporządzanie rankingów (jeśli dotyczy) i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wyboru projektów do dofinansowania;
- 2) prowadzenie rejestru wniosków złożonych w ramach ogłaszanych naborów dla programu FEdKP;
- 3) powoływanie ekspertów wydających opinię dotyczącą zgodności projektu z celami konkursu/działania oraz zasadności współfinansowania w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 4) organizacja i nadzorowanie prac Komisji Oceny Projektów (dalej: KOP), w tym powoływanie ekspertów do oceny projektów w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 5) prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie wyboru projektów dofinansowanych ze środków EFRR w ramach programu FEdKP;

- 6) przekazywanie projektów zatwierdzonych do dofinansowania uchwałą Zarządu Województwa w ramach programu FEdKP do Biura ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR;
- 7) przygotowanie i publikowanie wyników postępowania w zakresie wyboru projektów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach oraz programu FEdKP;
- 8) informowanie wnioskodawców o uzyskanych wynikach oceny projektów w ramach poszczególnych postępowań w zakresie wyboru projektów w ramach programu FEdKP;
- 9) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 10) rejestracja protestów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazywanie do departamentu właściwego za rozpatrzenie protestów;
- 11) sporządzanie dokumentów do informacji kwartalnej, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji oceny projektów w ramach programu FEdKP ;
- 12) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 13) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 14) zamykanie programu FEdKP.

## **Rozdział 7**

### **Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

**§ 24.** Zadania Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego realizują:

- 1) Biuro Wdrażania Projektów I;
- 2) Biuro Wdrażania Projektów II;
- 3) Biuro Wdrażania Projektów III;
- 4) Biuro Wdrażania Projektów IV;
- 5) Biuro Wdrażania projektów V;
- 6) Biuro Weryfikacji Postępowań PZP.

**§ 25.** Do zakresu działania **Biur Wdrażania Projektów I-IV** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów oraz przygotowywanie projektów zmian uchwał o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 2) rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 3) weryfikacja zgodności realizacji projektu z zakresem ujętym we wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 4) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego zgodnie z przedłożoną dokumentacją w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 5) weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach programu FEdKP;
- 6) rozliczanie wniosków o płatność, przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń

- płatności w ramach programu FEdKP;
- 7) nadzór nad wykonywaniem przez beneficjenta obowiązków w zakresie sprawozdawczości w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
  - 8) wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Raportowania i Analiz informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie zadań wydziału;
  - 9) aktualizacja zaświadczeń o udzielanej pomocy *de minimis* w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
  - 10) przygotowywanie wezwań do zwrotu oraz decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i innych postanowień oraz pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również podejmowanie innych czynności z tym związanych w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
  - 11) informowanie organów ścigania, dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biur o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP w zakresie zadań biura;
  - 12) sporządzanie pism do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, związanych ze stwierdzonymi naruszeniami ustawy Prawo zamówień publicznych a także z sytuacjami, w których występują przesłanki z art. 13 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
  - 13) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości oraz wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem bądź z naruszeniem procedur zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
  - 14) podejmowanie przy współpracy z Zespołem ds. obsługi prawnej czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
  - 15) przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
  - 16) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
  - 17) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
  - 18) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
  - 19) zamykanie RPO WK-P oraz programu FEdKP.

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

- 1) sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów oraz przygotowywanie projektów zmian uchwał dotyczących projektów własnych Samorządu Województwa w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 2) rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów własnych Samorządu Województwa w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 3) weryfikacja zgodności realizacji projektu z zakresem ujętym we wniosku o dofinansowanie projektu własnego Samorządu Województwa w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 4) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów własnych Samorządu Województwa i wykonywaniem przez beneficjentów projektów własnych obowiązków

w zakresie postępu rzeczowo-finansowego zgodnie z przedłożoną dokumentacją w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;

- 5) weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność składanych w ramach projektów własnych Samorządu Województwa w ramach programu FEdKP;
- 6) rozliczanie wniosków o płatność, przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń płatności w ramach programu FEdKP;
- 7) nadzór nad wykonywaniem przez beneficjenta projektu własnego Samorządu Województwa obowiązków w zakresie sprawozdawczości w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 8) wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Raportowania i Analiz informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie zadań biura;
- 9) aktualizacja zaświadczeń o udzielanej pomocy *de minimis*;
- 10) przygotowywanie wezwań do zwrotu oraz decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i innych postanowień oraz pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również podejmowanie innych czynności z tym związanych;
- 11) informowanie organów ścigania, dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów projektów własnych Samorządu Województwa w związku z realizacją projektu w zakresie zadań biura;
- 12) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości oraz wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem bądź z naruszeniem procedur zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 13) podejmowanie przy współpracy z Zespołem ds. obsługi prawnej czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 14) przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 15) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 16) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 17) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 18) zamykanie RPO WK-P oraz programu FEdKP.

**§ 27. Do zadań Biura Weryfikacji Postępowań PZP należy w szczególności:**

- 1) przeprowadzanie weryfikacji zakończonych postępowań o udzielanie zamówień na kolejnych etapach uprzedzających dokonanie płatności w ramach programu FEdKP;
- 2) sporządzanie pism informujących o nałożeniu korekty, odwołań, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z weryfikacją postępowań w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 3) współpraca z Biurami Wdrażania Projektów I-V w zakresie nakładania korekt/wykrywania nieprawidłowości w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 4) bieżące prowadzenie rejestru weryfikowanych postępowań u udzielenie zamówienia w ramach

programu FEdKP;

- 5) informowanie organów ścigania, dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu;
- 6) współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- 7) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 8) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- 9) zamykanie RPO WK-P oraz programu FEdKP.

## **Rozdział 8**

### **Wydział Kontroli Wdrażania EFRR**

**§ 28.** Do zadań **Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli systemowych/zarządczych w zakresie EFRR w ramach programu FEdKP, zgodnie z Planami Kontroli w ramach programu FEdKP;
- 2) prowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektów w zakresie EFRR w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP, zgodnie z Planami Kontroli w ramach programu FEdKP;
- 3) wydawanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych dotyczących przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 4) monitorowanie i weryfikacja procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów w ramach prowadzonych przez wydział kontroli;
- 5) współpraca z innymi komórkami DW FEDKP w zakresie wykrywania nieprawidłowości w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 6) informowanie organów ścigania, dyrektora departamentu, zastępcę dyrektora, naczelnika wydziału o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 7) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 8) prowadzenie kontroli zachowania trwałości projektów zrealizowanych w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 9) obsługa systemów informatycznych w odniesieniu do powyższych elementów w zakresie RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 11) współpraca z pozostałymi wydziałami/biurami DW FEDKP;
- 12) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za zarządzanie i wdrażanie programem FEdKP, a także IP w ramach programu FEdKP.

## **Rozdział 9**

### **Wydział Kontroli Wdrażania EFS+**

**§ 29.** Do zadań **Wydziału Kontroli Wdrażania EFS+** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli projektów w zakresie EFS w ramach RPO WK-P oraz EFS+ w ramach programu FEdKP, zgodnie z Planami Kontroli w ramach programu FEdKP;
- 2) prowadzenie wizyt monitoringowych weryfikujących rzeczywistą realizację projektu oraz postępu rzeczowego projektu w zakresie EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 3) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w zakresie EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 4) wydawanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych dotyczących przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 5) współpraca z innymi komórkami DW FEdKP w zakresie wykrywania nieprawidłowości w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 6) informowanie organów ścigania, dyrektora departamentu, zastępcę dyrektora, naczelnika wydziału o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 7) monitorowanie i weryfikacja procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów w ramach prowadzonych przez wydział kontroli;
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie EFS w ramach RPO WK-P oraz EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 9) bieżące pozyskiwanie i monitorowanie harmonogramów udzielanego przez beneficjentów wsparcia w projektach w zakresie EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 10) obsługa systemów informatycznych w odniesieniu do powyższych elementów w zakresie EFS w ramach RPO WK-P i EFS+ w ramach programu FEdKP;
- 11) współpraca z pozostałymi wydziałami/biurami DW FEdKP,
- 12) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie i wdrażanie programem FEdKP, a także Instytucjami Pośredniczącymi (IP) w ramach programu FEdKP.

## **Rozdział 10**

### **Wydziału Analiz i Zachowania Trwałości**

**§ 30.** Do zadań **Wydziału Analiz i Zachowania Trwałości** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wkładu do Planów Kontroli programu FEdKP;
- 2) analiza ryzyka i dobór projektów do kontroli w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta w ramach programu FEdKP;
- 3) opracowywanie Planów Kontroli Projektów na poszczególne lata obrachunkowe oraz ich aktualizacja w ramach programu FEdKP;
- 4) weryfikacja i analiza sprawozdań dot. zachowania trwałości projektów zrealizowanych w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 5) typowanie do kontroli zachowania trwałości projektów zrealizowanych w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;

- 6) weryfikacja osiągnięcia i monitorowanie utrzymania wskaźników w okresie trwałości projektów, monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie z beneficjentami w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 7) bieżąca analiza procedur oraz sporządzanie i przedkładanie ich zmian do dyrektora departamentu raz zastępcy Dyrektora;
- 8) prowadzenie przeglądu założeń metodologii doboru próby projektów do kontroli oraz założeń metodologii doboru próby projektów do kontroli trwałości w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 9) zbieranie i przygotowywanie danych w zakresie sprawozdawczym w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 10) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dot. realizacji projektów oraz informacji o nieprawidłowościach do departamentu właściwego za zarządzanie RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 11) wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji dotyczących zakresu kontroli na miejscu;
- 12) informowanie organów ścigania, dyrektora departamentu, zastępcę dyrektora o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu w ramach RPO WK-P oraz programu FEdKP;
- 13) współpraca z pozostałymi wydziałami/biurami departamentu;
- 14) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania programu FEdKP;
- 15) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za zarządzanie i wdrażanie programem FEdKP.

## **Rozdział 11**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

**§ 31.** 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

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

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

4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza przyjęcie wniosku, pisma i dokonanie przeglądu poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz korzystanie z elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy;

- 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 UM WK-P;
- 5) przestrzegania przyjętych w UM WK-P 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;
- 8) zachowanie zasady bezstronności wynikającej z art. 24 ust. 2 pkt. 2 oraz art. 30 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

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

8. 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.

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

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 32.1. Dyrektor podpisuje w szczególności:**

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa lub Sekretarza Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym UM WK-P w Toruniu;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty, dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowania, zleceń, itp.;
- 3) pisma i wystąpienia do beneficjentów;
- 4) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 5) wnioski urlopowe zastępców dyrektora oraz podległych bezpośrednio naczelników i pracowników w systemie RCP;
- 6) akceptacja wniosków o pozostawanie poza godzinami świadczenia pracy w stosunku do zastępców dyrektora oraz podległych bezpośrednio naczelników i pracowników w systemie RCP;
- 7) delegacje służbowe pracowników departamentu;
- 8) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 9) wniosek zatwierdzający zakresy czynności pracowników;
- 10) opisy do faktur;
- 11) opisy do umów;
- 12) wnioski w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 13) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora:

- 1) w wersji papierowej - muszą być paraflowane 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.

2. Dyrektor może upoważnić zastępców dyrektora i naczelników wydziałów do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

3. Zastępcy dyrektora i naczelnicy wydziałów podpisują pisma należące do ich kompetencji zgodnie z Instrukcją Wykonawczą RPO WK-P oraz programu FEdKP.

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

**§ 33.** Zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są składać dyrektorowi departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.