

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU CERTYFIKACJI
I ROZWOJU REGIONALNEGO**

Zatwierdzam

Grzegorz Mroczek
dyrektor generalny

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU CERTYFIKACJI I ROZWOJU REGIONALNEGO

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 267 Wojewody Mazowieckiego z dnia 17 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zwany dalej „Regulamin Wewnętrznym” określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego.

Rozdział II

Słownik terminów

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie Wewnętrznym jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) **wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego Urzędu;
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego;
- 6) **oddziale** - należy przez to rozumieć oddział Wydziału Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego;
- 7) **kierowniku oddziału** - należy przez to rozumieć kierownika oddziału w Wydziale Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego;

- 8) **wykazie akt** – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy;
- 9) **IA** – należy przez to rozumieć Instytucję Audytową;
- 10) **IC** - należy przez to rozumieć Instytucję Certyfikującą;
- 11) **IPOC** - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji;
- 12) **IP II** – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą II stopnia;
- 13) **IZ RPO WM** - należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007-2013;
- 14) **KE** - należy przez to rozumieć Komisję Europejską;
- 15) **MR** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Rozwoju;
- 16) **MJWPU** - należy przez to rozumieć Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych;
- 17) **NIK** - należy przez to rozumieć Najwyższą Izbę Kontroli;
- 18) **NPPDL** - należy przez to rozumieć Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych;
- 19) **PRGiPID** - należy przez to rozumieć Program Rozwoju Gminnej i Powiatowej Infrastruktury Drogowej;
- 20) **RPO WM** - należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013;
- 21) **KSI (SIMIK 07-13)** - należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny SIMIK 2007-2013;
- 22) **SIMIK** - należy przez to rozumieć Informatyczny System Monitorowania 2004-2006;
- 23) **ZPORR** - należy przez to rozumieć Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego.

Rozdział III

Struktura wydziału

§ 3.

1. W skład wydziału wchodzi następujące oddziały i samodzielne stanowisko, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Certyfikacji i Funduszy Europejskich **WCR-I;**
 - 2) Oddział Rozwoju Regionalnego **WCR-II;**
 - 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu **WCR-III.**

2. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu Wewnętrznego.

Rozdział IV

Kierowanie wydziałem i podporządkowanie

§ 4.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą wszystkich oddziałów.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Kierownik Oddziału Certyfikacji i Funduszy Europejskich, a w przypadku i jego nieobecności Kierownik Oddziału Rozwoju Regionalnego.

§ 5.

1. Oddziałami w wydziale kierują kierownicy oddziałów.
2. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem w szczególności za:
 - 1) właściwy podział pracy;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 3) merytoryczną i formalnoprawną poprawność załatwianych spraw;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
 - 5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
 - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
 - b) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
 - c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
 - d) dokonywanie ocen okresowych,
 - e) motywowanie pracowników;
 - 6) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.
3. Podczas nieobecności kierownika oddziału kierowanie oddziałem sprawuje wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik.
4. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor.

§ 6.

1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań i właściwej komunikacji, co najmniej raz w miesiącu organizowane są spotkania Dyrektora z kierownikami oddziałów.
2. Termin spotkania ustala Dyrektor.
3. W spotkaniach, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć, w miarę potrzeb, pracownicy wydziału, dyrektorzy innych wydziałów, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.

Rozdział V

Zadania wspólne oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 7.

Do zadań wspólnych wydziału należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 2) planowanie podstawowych zadań wydziału oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) przestrzeganie zasad dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 4) prawidłowe dysponowanie składnikami majątkowymi będącymi własnością Urzędu i pozostającymi na stanie wydziału.

Rozdział VI

Zakresy działania

§ 8.

Do zakresu działania **Oddziału Certyfikacji i Funduszy Europejskich** należy:

- 1) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność otrzymanych od IZ RPO WM, sporządzanie poświadczenia Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej;
- 2) wnioskowanie do IC o wstrzymanie procesu certyfikacji w stosunku do RPO WM;
- 3) gromadzenie, analiza informacji i raportów o nieprawidłowościach w zakresie wydatków w ramach RPO WM oraz przekazywanie do IC informacji o nieprawidłowościach;
- 4) analizowanie sprawozdań z realizacji RPO WM w celu monitorowania postępu jego realizacji;

- 5) analizowanie wyników kontroli prowadzonych przez IZ RPO WM oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez IA, NIK i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WM w celu prawidłowej certyfikacji wydatków;
- 6) pozyskiwanie oraz analiza kart kontroli projektów i wyników kontroli krzyżowych w oparciu o KSI (SIMIK 07-13) ;
- 7) okresowa aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IPOC oraz prowadzenie Rejestru odstępstw od procedur;
- 8) sporządzanie rocznego planu kontroli IPOC oraz przeprowadzanie kontroli w IZ RPO WM lub w instytucjach jej podległych, sporządzanie informacji pokontrolnych, monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 9) weryfikacja ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych;
- 10) pełnienie funkcji administratora merytorycznego oraz obsługa KSI (SIMIK 07-13) w celu zapewnienia skutecznego i zgodnego z przepisami wykorzystania funduszy strukturalnych;
- 11) gromadzenie i analiza informacji i dokumentów dotyczących systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WM, w tym:
 - analiza informacji kwartalnych od IZ z realizacji RPO WM,
 - monitorowanie aktualizacji wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego i zmian w przepisach Komisji Europejskiej,
 - analiza zmian do instrukcji wykonawczej IZ RPO WM,
 - przeprowadzanie analizy Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WM,
- 12) weryfikacja zmian rocznego planu kontroli IZ RPO WM;
- 13) wspieranie działań wydziałów Urzędu i rządowej administracji zespolonej w województwie, w zakresie możliwości wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dofinansowanych z budżetu środków europejskich w ramach programów operacyjnych perspektywy finansowej 2014-2020;
- 15) opiniowanie strategii, planów i programów rozwojowych kraju i województwa, programów operacyjnych, programów współpracy terytorialnej i innych dokumentów dotyczących polityki rozwoju kraju i regionu w perspektywie wieloletniej;
- 16) reprezentowanie IPOC w pracach Komitetu Monitorującego RPO WM 2007-2013;
- 17) reprezentowanie Wojewody w pracach Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020;
- 18) przechowywanie dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami

i przygotowanie ich do archiwizacji oraz digitalizacja danych gromadzonych przez oddział.

§ 9.

Do zakresu działania **Oddziału Rozwoju Regionalnego** należy:

- 1) realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji na dofinansowanie zadań inwestycyjnych przyjętych do realizacji w ramach PRGiPID oraz organizacja prac Komisji oceniającej wnioski w ramach wskazanego Programu, w tym:
 - a) prowadzenie działań związanych z naborem wniosków na kolejne okresy realizacji programu oraz obsługa wojewódzkiej komisji oceniającej wnioski złożone przez gminy i powiaty województwa,
 - b) przygotowywanie umów oraz aneksów zawieranych z beneficjentami na finansowanie projektów realizowanych w ramach PRGiPID,
 - c) badanie i weryfikacja dokumentów finansowych celem stwierdzenia faktycznego wykorzystania środków budżetu państwa,
 - d) przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów;
- 2) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów zrealizowanych w ramach NPPDL;
- 3) realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji z budżetu państwa na dofinansowanie projektów ze środków rezerwy ogólnej lub rezerw celowych budżetu państwa oraz innych zadań, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia polityki rozwoju, w tym:
 - a) przygotowywanie, analiza i kompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosków o uruchomienie środków budżetu państwa na realizację zadań lub projektów jednostek z terenu województwa mazowieckiego,
 - b) przygotowywanie umów oraz aneksów zawieranych z beneficjentami na finansowanie realizowanych projektów,
 - c) badanie i weryfikacja dokumentów finansowych celem stwierdzenia faktycznego wykorzystania środków budżetu państwa,
 - d) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów;
- 4) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem roli Instytucji Pośredniczącej w zakresie zamykania ZPORR oraz Programu Sąsiedztwa Polska - Białoruś - Ukraina Interreg IIIA/Tacis CBC, w tym:
 - a) archiwizacja dokumentów związanych z wdrażaniem ZPORR oraz Interreg, przechowywanie zabezpieczeń wnoszonych przez beneficjentów przez okres

- wymagany umową o dofinansowanie, a następnie zwrot tych zabezpieczeń,
- b) realizacja zadań Instytucji Pośredniczącej dla ZPORR wynikających z „Systemu informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych”, w tym sporządzanie dla Instytucji Zarządzającej kwartalnych raportów o nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków unijnych stwierdzonych w projektach kontrolowanych przez Instytucję Pośredniczącą dla ZPORR oraz Instytucję Wdrażającą (MJWPU),
 - c) nadzór i współpraca z Instytucją Wdrażającą w zakresie odzyskiwania od beneficjentów nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania w ramach ZPORR,
 - d) prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania (rejestr dłużników) w zakresie spraw prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą dla ZPORR,
 - e) sporządzanie kwartalnych sprawozdań: dla Instytucji Zarządzającej z procesu odzyskiwania od beneficjentów ZPORR nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania oraz dla Instytucji Płatniczej o terminach wpływu i kwotach środków odzyskanych przez Instytucję Pośredniczącą oraz Instytucję Wdrażającą;
- 5) przechowywanie dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami i przygotowanie ich do archiwizacji oraz digitalizacja danych gromadzonych przez oddział.

§ 10.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu** należy:

- 1) realizacja zadań organizacyjno-kadrowych wydziału;
- 2) współpraca z Biurem Kadr i Organizacji w zakresie realizacji zadań organizacyjno-kadrowych;
- 3) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora w zakresie działania wydziału, prowadzenia ewidencji, sporządzania sprawozdań i udzielania informacji;
- 4) prowadzenie w zakresie właściwości wydziału spraw dotyczących praktykantów i stażystów;
- 5) opracowywanie i aktualizacja regulaminu wewnętrznego wydziału;
- 6) koordynacja prac związanych z opisywaniem stanowisk pracy w wydziale;
- 7) przygotowywanie wystąpień o wydanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników wydziału;

- 8) prowadzenie sekretariatu wydziału;
- 9) organizacja obsługi klientów Urzędu w zakresie właściwości wydziału;
- 10) udzielanie informacji dotyczących spraw realizowanych przez wydział;
- 11) zamawianie dla potrzeb wydziału artykułów biurowych, sprzętu, prenumeraty czasopism i zamawianie środków transportu;
- 12) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników, wykazu delegacji służbowych;
- 13) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do wydziału oraz rejestru przyjęć klientów w sprawie skarg, wniosków i petycji;
- 14) koordynacja działań w zakresie archiwizacji dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez wydział;
- 15) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników wydziału.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 11.

1. Dyrektor uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie realizowanych przez wydział zadań oraz pism i decyzji wynikających z udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
2. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisywania korespondencji uprawniony jest Kierownik Oddziału Certyfikacji i Funduszy Europejskich, w zakresie posiadanych upoważnień Wojewody lub Dyrektora Generalnego.
3. Kierownicy oddziałów oraz pracownik wykonujący zadania na samodzielny stanowisku pracy uprawnieni są do podpisywania pism i decyzji, w zakresie posiadanych upoważnień Wojewody lub Dyrektora Generalnego.

Rozdział VIII

Znakowanie spraw

§ 12.

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziałów i samodzielnego stanowiska pracy, na podstawie wykazu akt zawierającego symbole liczbowe podzielone na klasy pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu, hasła i kategorię archiwalną.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie oddziału;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy prowadzącego sprawę umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób: **WCR-I.002.3.2016**, gdzie:
- 1) **WCR-I** to oznaczenie komórki organizacyjnej – oddziału (samodzielnego stanowiska pracy);
 - 2) **002** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) **3** to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej WCR-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 002;
 - 4) **2016** to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła.

Rozdział IX

Wejście w życie

§ 13

Regulamin wewnętrzny wchodzi w życie z dniem 27 lipca 2016 r.

