

**ZARZĄDZENIE NR 1/2018**  
**DYREKTORA DEPARTAMENTU**  
**ZARZĄDZANIA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM**  
**z dnia 5 stycznia 2018 r.**

**w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania**  
**Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze**

Na podstawie § 5 ust. 7 pkt 2 lit. b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z późn. zm., stanowiącego załącznik do uchwały nr 161/2142/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze, zarządza się co następuje:

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Zarządzenie określa strukturę organizacyjną Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, zwanego dalej DIZ oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Funkcjonowanie DIZ opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

**II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DIZ**

**§ 2.**

1. W skład DIZ wchodzi komórki organizacyjne o następujących nazwach i symbolach:

1) Wydział Zarządzania RPO	DIZ.I.
2) Wydział Finansowy	DIZ.II.
3) Wydział Monitorowania i Ewaluacji	DIZ.III.
4) Wydział Informacji i Promocji	DIZ.IV.
5) Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej	DIZ.V.
6) Wydział Planowania Strategicznego	DIZ.VI.
7) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DIZ.VIII.
8) Stanowisko ds. Systemu Informatycznego	DIZ.IX.
9) Wydział ds. Certyfikacji	DIZ.X.

2. Imienny wykaz osób ze wskazaniem charakteru stanowiska w poszczególnych komórkach organizacyjnych DIZ, stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

### III. ZAKRES DZIAŁAŃ

#### § 3.

1. Ogólne uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora DIZ, zwanego dalej Dyrektorem określają postanowienia § 5 ust. 7 Regulaminu oraz imienne upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego lub innych organów.
  - 1) Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Departamentu i kieruje Departamentem przy pomocy trzech Zastępców. Nadzór merytoryczny nad wydziałami i stanowiskami w departamencie sprawują Dyrektor oraz trzech Zastępców Dyrektora. Dyrektor, I Z-ca Dyrektora oraz III Z-ca Dyrektora jest wyłączony z nadzoru merytorycznego nad Wydziałem ds. certyfikacji. Nadzór merytoryczny nad Wydziałem ds. certyfikacji. sprawuje II Z-ca Dyrektora.
  - 2) Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie oraz wyniki pracy w wydziałach i na stanowiskach pracy w Departamencie spoczywa odpowiednio na Dyrektorze oraz trzech Zastępcach.
2. Stosownie do podziału określonego w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia:
  - 1) Dyrektor nadzoruje bezpośrednio: Wydział Finansowy, Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych, Stanowisko ds. Systemu Informatycznego.
  - 2) I Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio: Wydział Zarządzania RPO, Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej.
  - 3) II Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio: Wydział Informacji i Promocji, Wydział ds. Certyfikacji.
  - 4) III Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio: Wydział Monitorowania i Ewaluacji, Wydział Planowania Strategicznego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje odpowiedni Zastępca Dyrektora z zastrzeżeniem, że uprawnienia do podejmowania działań i podpisywania dokumentów kierowanych na zewnątrz w imieniu Marszałka Województwa Lubuskiego określają imienne upoważnienia udzielone przez Marszałka. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz trzech Zastępców wyznaczony przez Dyrektora kierownik zastępuje dyrektorów w zakresie odpowiedzialności za przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy. W związku z tym, iż pod II Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO podlega komórka pełniąca funkcję IC, w celu zachowania rozdziału funkcji instytucji zarządzającej i instytucji certyfikującej II Z-ca Dyrektora w ramach zastępowania Dyrektora/ I Z-cy Dyrektora/ III Z-cy Dyrektora podczas jego nieobecności nie może realizować zadań związanych z:
  - wyborem projektów do dofinansowania,
  - procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
  - weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucji systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,
  - przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej,

- wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek oraz decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

4. Zadania na stanowiskach pracy określają szczegółowo opisy stanowisk pracy poszczególnych pracowników.
5. Zastępstwa w czasie nieobecności Dyrektora i/lub jego Zastępców ustalone są w indywidualnych opisach stanowisk pracy.

#### **§ 4.**

1. Dyrektor przy załatwianiu spraw odpowiada za przestrzeganie zasad: praworządności, terminowości i rzetelności.
2. Dyrektor inicjuje podjęcie uchwał i wydawanie oraz aktualizację niezbędnych aktów Sejmiku, Zarządu i Marszałka, w sprawach należących do Departamentu.
3. Dyrektor uczestniczy w posiedzeniach Sejmiku Województwa oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych.
4. Dyrektor podpisuje pod względem merytorycznym przekazywane do realizacji dyspozycje finansowe w ramach części budżetu województwa przypisanej Departamentowi.
5. Dyrektor jako organizator pracy w Departamencie:
  - a) ustala zarządzeniem wewnętrznym organizację pracy Departamentu, w szczególności podział czynności pomiędzy kadrę kierowniczą Departamentu, w tym zakres uprawnień i kompetencji Zastępców Dyrektora, zadania komórek organizacyjnych, zadania i obowiązki wspólne: kierowników wydziałów i pracowników, obieg i punkty zatrzymania korespondencji i dokumentacji;
  - b) nie później, niż 30 dni od zatrudnienia nowego pracownika ustala opis stanowiska pracy pracownika;
  - c) wnioskuję do Marszałka Województwa o upoważnienie imienne zastępcy lub pracownika do podpisywania niektórych spraw;
  - d) odpowiada za wyniki pracy Departamentu, sprawne i prawidłowe jego funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalanego porządku dyscypliny pracy.
6. Dyrektor podpisuje korespondencję, w ramach imiennych upoważnień udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd Województwa.
7. Dyrektor w przypadku zmiany aktów prawnych dotyczących działalności merytorycznej Departamentu, zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem o dokonanie zmiany w Regulaminie, w terminie 30 dni od daty ukazania się aktu.
8. Dyrektor zobowiązany jest – w terminie 14 dni – dokonać zmiany zarządzenia wewnętrznego ustalającego organizację pracy oraz podział zadań kompetencji w Departamencie, jeśli zmiana Regulaminu dotyczyła działalności merytorycznej Departamentu. Dyrektor zobowiązany jest przekazywać niezwłocznie do Departamentu Organizacyjno-Prawnego zarządzenia wewnętrzne, zaakceptowane przez Członka Zarządu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego dotyczące funkcjonowania Departamentu.

9. Dyrektor wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia, stosownie do podziału zadań i kompetencji za pośrednictwem Zastępców Dyrektora, Kierownikom Wydziałów lub bezpośrednio pracownikom.
10. Zastępcy Dyrektora wydają polecenia służbowe i przekazują sprawy do załatwienia za pośrednictwem Kierowników Wydziałów lub bezpośrednio pracownikom.
11. Dyrektor dekretuje korespondencję na odpowiednich Zastępców Dyrektora, uwzględniając nadzorowany przez nich obszar lub bezpośrednio na komórki organizacyjne Departamentu.
12. Zastępcy Dyrektora zadekretowaną korespondencję załatwiają we własnym zakresie lub kierują (dekretują) na właściwie merytorycznie komórki organizacyjne Departamentu oraz odpowiadają za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.
13. Pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Marszałka, członków Zarządu, Sekretarza Województwa oraz kierowane na zewnątrz parafowane są przez Dyrektora lub Zastępców, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 2, 3 i 4, w zakresie powierzonych zadań.
14. Zastępcy upoważnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej Urzędu w obszarze nadzorowanych spraw. Stosownie do upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego, Zastępcy Dyrektora podpisują również korespondencję kierowaną na zewnątrz Urzędu.
15. Zastępcy Dyrektora o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 2, 3 i 4, w zakresie powierzonych zadań sprawują bezpośredni nadzór nad pracą pracowników, przedstawiają Dyrektorowi wnioski w sprawach osobowych, kontrolują przestrzeganie dyscypliny pracy i czuwają nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy, ustalając dla podległych pracowników zakresy obowiązków służbowych według stanowisk pracy podległych im Wydziałów.
16. Kierownicy Wydziałów odpowiadają za prawidłową organizację pracy, właściwy i równomierny jej podział, a w szczególności za:
  - 1) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, terminowe załatwienie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych;
  - 2) opracowanie opisów stanowisk pracowników oraz określenie priorytetu zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału;
  - 3) ustalanie zastępstw pracowników Wydziału w razie ich nieobecności (w przypadkach wykraczających poza zapis w zakresie czynności), ustalania urlopów w Wydziale oraz opiniowania indywidualnych rozkładów czasu pracy;
  - 4) przedstawianie propozycji oceny, awansów i nagród dla pracowników Wydziału;
  - 5) odbiór korespondencji z sekretariatu DIZ;
  - 6) rozdzielanie korespondencji do załatwienia przez poszczególnych pracowników Wydziału i określenie sposobu i trybu załatwiania spraw;
  - 7) weryfikację przygotowanych dokumentów przez poszczególnych pracowników Wydziału oraz po jej weryfikacji parafowanie korespondencji wytwarzanej w Wydziale;
  - 8) stosowanie przez pracowników przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 9) znajomość i stosowanie udokumentowanych procedur systemu zarządzania jakością;
  - 10) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;



- 11) znajomości i bieżącą analizę przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowanie działań, jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa;
  - 12) bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów;
  - 13) kontrolę rzetelności, terminowości wykonywania zadań oraz należytego przyjmowania interesantów przez pracowników Wydziału;
  - 14) stałe podnoszenie kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy;
  - 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 16) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Zarządzeniach Marszałka Województwa Lubuskiego oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim;
  - 17) znajomość zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.;
  - 18) dbałość o powierzone mienie;
  - 19) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora lub Zastępców Dyrektora, stosownie do podziału zadań i kompetencji oraz bezpośredniego przełożonego;
  - 20) wyrażenie zgody na wyjścia służbowe lub prywatne pracowników Wydziału z zachowaniem obowiązku wpisania się w „książkę wyjść”;
  - 21) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych podległych służbowo pracowników;
  - 22) wprowadzenie nowego pracownika na stanowisko pracy oraz zapoznanie ze specyfiką pracy;
  - 23) zgłaszanie Dyrektorowi/Zastępcom Dyrektora bieżących problemów oraz w przypadku zmiany aktów prawnych dotyczących działalności merytorycznej wydziału, konieczność wprowadzenia zmian w wewnętrznych procedurach.
17. Pracownicy zobowiązani są do:
- 1) znajomości i bezwzględnego stosowania wszystkich dokumentów programowych związanych z obszarem działalności merytorycznej organizacyjnej i technicznej departamentu, procedur wynikających z instrukcji wykonawczych;
  - 2) zachowania drogi służbowej przy załatwianiu spraw, o ile Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora nie postanowią inaczej;
  - 3) wnikliwego i bezwzględnego terminowego wykonywania zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
  - 4) znajomości i bieżącej analizy przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowanie działań, jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa;
  - 5) bezstronnego i kulturalnego załatwiania interesantów;
  - 6) stałego podnoszenia kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy;
  - 7) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 8) przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Zarządzeniach Marszałka Województwa Lubuskiego oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim;

- 9) znajomości zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.;
- 10) odpowiedniego zabezpieczenia miejsca pracy;
- 11) dbałości o powierzone mienie;
- 12) prowadzenia dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosowanie do postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (dopuszcza się przy znakowaniu spraw w Departamencie, aby znak sprawy zawierał oprócz elementów określonych w instrukcji kancelaryjnej także symbol pracownika, np. inicjały imienia i nazwiska, umieszczany po roku na końcu znaku);
- 13) stosowania zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001-2009, znajomość polityki jakości Urzędu oraz jej realizacja w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy, w tym aktywny udział w doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością;
- 14) wykonywania poleceń służbowych Dyrektora, Zastępców Dyrektora i bezpośredniego przełożonego;
- 15) terminowego i bezstronnego załatwiania skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującym Regulaminem, w tym prawidłowego zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków DIZ prowadzonego przez Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych oraz rejestrze centralnym skarg i wniosków prowadzonym w Departamencie Organizacyjno – Prawnym;
- 16) przygotowywania materiałów na posiedzenie Zarządu oraz na sesję Sejmiku zgodnie z § 32 i 33 Regulaminu i obowiązującymi procedurami. Projekty materiałów przygotowują i przekładają Dyrektorowi Kierownicy Wydziałów za pośrednictwem I Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora lub III Zastępcy Dyrektora stosownie do podziału zadań i obowiązków. Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegających bezpośrednio Dyrektorowi przedkładają materiały bez pośrednictwa Zastępców;
- 17) codziennego odbioru poczty, która jest na nich dekretowana.

## **§ 5.**

Szczegółowe obowiązki i kompetencje pracowników DIZ określają indywidualne zakresy czynności.

## **§ 6.**

### **Zadania merytoryczne Departamentu**

Do zakresu działania DIZ należy:

1. Sporządzanie dokumentów i wytycznych dotyczących perspektywy 2014-2020, w tym przygotowanie systemu realizacji, systemu zarządzania finansowego oraz systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (RPO-L2020).
2. Koordynacja prac związanych z zarządzaniem RPO-L2020.
3. Monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania RPO-L2020.
4. Prowadzenie monitoringu na każdym poziomie realizacji RPO-L2020.
5. Monitorowanie w zakresie nieprawidłowości i nadużyć finansowych.
6. Koordynowanie opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej budżetu państwa, monitorowanie limitów wydatków i przepływów finansowych w ramach RPO-L2020.

7. Zapewnianie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej na każdym poziomie realizacji RPO-L2020.
8. Zapewnienie gromadzenia danych na temat realizacji RPO-L2020.
9. Ustanawianie procedur dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami.
10. Koordynacja przygotowania planu ewaluacji obejmującego różne fazy realizacji RPO-L2020.
11. Koordynacja ewaluacji RPO-L2020.
12. Prowadzenie sprawozdawczości w ramach RPO-L2020, sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej raportów rocznych i końcowych z wykonania, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący.
13. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego i dostarczanie mu danych dotyczących postępów RPO-L2020 w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich.
14. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju, innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt i certyfikację w ramach RPO-L2020.
15. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z pozyskiwaniem środków w ramach LRPO 2007-2013 i RPO-L2020, w tym również szkoleń, warsztatów etc. dla potencjalnych beneficjentów.
16. Koordynacja i wdrażanie Pomocy Technicznej.
17. Koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez Departament.
18. Przygotowywanie prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy w zakresie Pomocy Technicznej.
19. Prowadzenie regionalnego punktu informacyjnego.
20. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Kontraktu Terytorialnego umożliwiającego dofinansowanie RPO-L2020 ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze środków pochodzących z budżetu środków europejskich, koordynacja Kontraktu Terytorialnego w zakresie części finansowej dotyczącej RPO-L2020.
21. Koordynacja w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO-L2020 oraz Krajowych Programów Operacyjnych. Ocena zgodności realizowanych przedsięwzięć z przyjętymi strategiami ZIT i MOF.
22. Opracowywanie i konsultowanie dokumentów w zakresie informacji i promocji.
23. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy strukturalnych UE w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych.
24. Zlecanie, nadzór i koordynacja zadań związanych z wypełnieniem warunków ex-ante dla RPO-L2020, w tym przygotowanie programu rozwoju innowacji, programu rozwoju transportu, badania dotyczącego stosowania instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO-L2020.
25. Monitorowanie realizacji inteligentnych specjalizacji regionu w ramach RPO-L2020 oraz innych programów związanych z wdrażaniem RPO-L2020.
26. Koordynacja realizacji Kontraktu Lubuskiego w ramach RPO-L2020.

27. Udział przy formułowaniu polityki inwestycyjnej regionu, opracowywaniu dokumentów i analiz dotyczących zasadności i celowości wprowadzania rozwiązań i narzędzi wdrożeniowych w ramach RPO-L2020.
28. Opiniowanie opracowywanych przez Departament Programów Regionalnych i Departament Europejskiego Funduszu Społecznego ogłoszeń oraz regulaminów konkursów w ramach RPO-L2020.
29. Opiniowanie opracowywanych przez Departament Programów Regionalnych i Departament Europejskiego Funduszu Społecznego ogłoszeń oraz regulaminów konkursów/wezwań do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym/regulaminów wezwania do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym w ramach RPO-L2020.
30. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu programów rewitalizacji.
31. Koordynowanie procesu w zakresie spełnienia wymogów i cech programów rewitalizacji.
32. Sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność, uwzględniając wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność.
33. Sporządzanie i przedstawianie do Komisji Europejskiej rocznego zestawienia wydatków (RZW), poświadczając jednocześnie jego kompletność, rzetelność i prawdziwość.
34. Sporządzanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.
35. Obsługa finansowa, elektronicznych systemów wymiany danych SL2014 oraz SFC2014, w odniesieniu do sporządzanych wniosków o płatność, rocznych zestawień wydatków oraz prognoz płatności.
36. Zapewnienie, do celów sporządzania i składania do Komisji Europejskiej wniosków o płatność, aby Instytucja Certyfikująca otrzymała od Instytucji Zarządzającej odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków.
37. Analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji z systemu SL2014 ewidencji kwot podlegających odzyskaniu oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.
38. Gromadzenie, analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków, raportów o nieprawidłowościach i zestawień o nieprawidłowościach.
39. Monitoring finansowy dotyczący wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów.
40. Opracowywanie i prezentacja informacji na posiedzenie Zarządu o kluczowych kwestiach procesu certyfikacji RPO-L2020.
41. Opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
42. Planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

#### IV. OBIEG I PUNKTY ZATRZYMANIA KORESPONDENCJI W DIZ

##### § 7.

###### 1. Sekretariat DIZ:

- 1) odbiera korespondencję z Sekretariatów: Marszałka i Wicemarszałków, Kancelarii Ogólnej i Departamentów, a także bezpośrednio od interesantów,
- 2) rejestruje korespondencję dotyczącą spraw załatwianych przez DIZ, pozostałą przekazuje według właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją Dyrektora,
- 3) przyjmuje korespondencję do podpisu lub akceptacji Dyrektora lub Zastępców Dyrektora oraz przekazuje podpisaną korespondencję pracownikom merytorycznym, którzy przekazują ją do adresatów za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej,
- 4) korespondencję przekazuje według właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją.

###### 2. Dyrektor:

- 1) rozdziela korespondencję do Z-ców Dyrektora i do kierowników wydziałów oraz określa sposób i tryb załatwienia spraw,
- 2) parafuje korespondencję przekazywaną do podpisu,
- 3) podpisuje korespondencję zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Marszałka Województwa.

###### 3. Z-cy Dyrektora:

- 1) rozdzielają korespondencję do kierowników podległych mu Wydziałów oraz określają sposób i tryb załatwienia spraw,
- 2) parafują korespondencję z podległych mu wydziałów przekazywaną do podpisu,
- 3) podpisują korespondencję zgodnie z pełnomocnictwem,
- 4) podpisują korespondencję wewnętrzną w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

###### 4. Stanowiska pracy

###### Kierownik Wydziału:

- 1) rozdziela korespondencję do załatwienia przez poszczególnych pracowników i odpowiada za właściwe i terminowe załatwienie sprawy,
- 2) przygotowaną propozycję sposobu załatwienia sprawy, zaparafowaną przez siebie, przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora do podpisania/parafowania.

###### Stanowiska pracy:

- 1) pracownik po otrzymaniu sprawy, rejestruje ją w spisie spraw, nadaje jej bieg i odpowiada za właściwe i terminowe załatwienie,
- 2) pracownik przygotowuje propozycję sposobu załatwienia sprawy, zgodnie z poleceniem Kierownika, przekazuje ją Kierownikowi do parafowania,
- 3) pracownik prowadzi teczki spraw ostatecznie załatwionych.



## § 8.

1. W celu usprawnienia w Departamencie obiegu wewnętrznego materiałów o charakterze roboczym (opracowania, informacje, projekty dokumentów) przedkładanych do weryfikacji lub do wiadomości Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora wykorzystuje się drogę elektroniczną przekazywania materiałów (za pośrednictwem e-mail, w formie pliku tekstowego) bez potrzeby wykonywania – na etapie roboczym – wydruków, chyba, że na wyraźną dyspozycję w tym zakresie.
2. Sposób komunikacji wskazany w ust.1 dotyczy także wymiany informacji, opinii, propozycji rozwiązań, czy ustaleń pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w departamencie, bez tworzenia formy papierowej pism wewnętrznych.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 9.

Dyrektor organizuje raz na tydzień robocze narady z kadrą kierowniczą w Departamencie. Narady są niezbędnym elementem zarządzania w Departamencie i służą bieżącej wymianie informacji oraz umożliwiają Dyrektorowi bieżący monitoring spraw załatwianych przez Departament. Przebieg i ustalenia z narad są dokumentowane protokołem przez pracownika na Stanowisku ds. Kancelaryjno-Administracyjnych i przechowywane w aktach Departamentu.

### § 10.

Za wykonywanie powierzonych obowiązków określonych niniejszym Zarządzeniem odpowiada :

- 1) Dyrektor w zakresie działań nie dotyczących Wydziału ds. certyfikacji,
- 2) II Z-ca Dyrektora w zakresie działań dotyczących Wydziału ds. certyfikacji.

### §11.

Zakres zadań wykonywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych DIZ przedstawia załącznik nr 3 do Zarządzenia.

### § 12.

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2017 Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym z dnia 8 września 2017 r. w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji i funkcjonowania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z późn. zm.

### § 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i jest podane do wiadomości pracowników DIZ w trybie obiegowym.

Zielona Góra, 05.01.2018.

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM  
PROGRAMEM OPERACYJNYM  
.....  
(podpis dyrektora Departamentu)

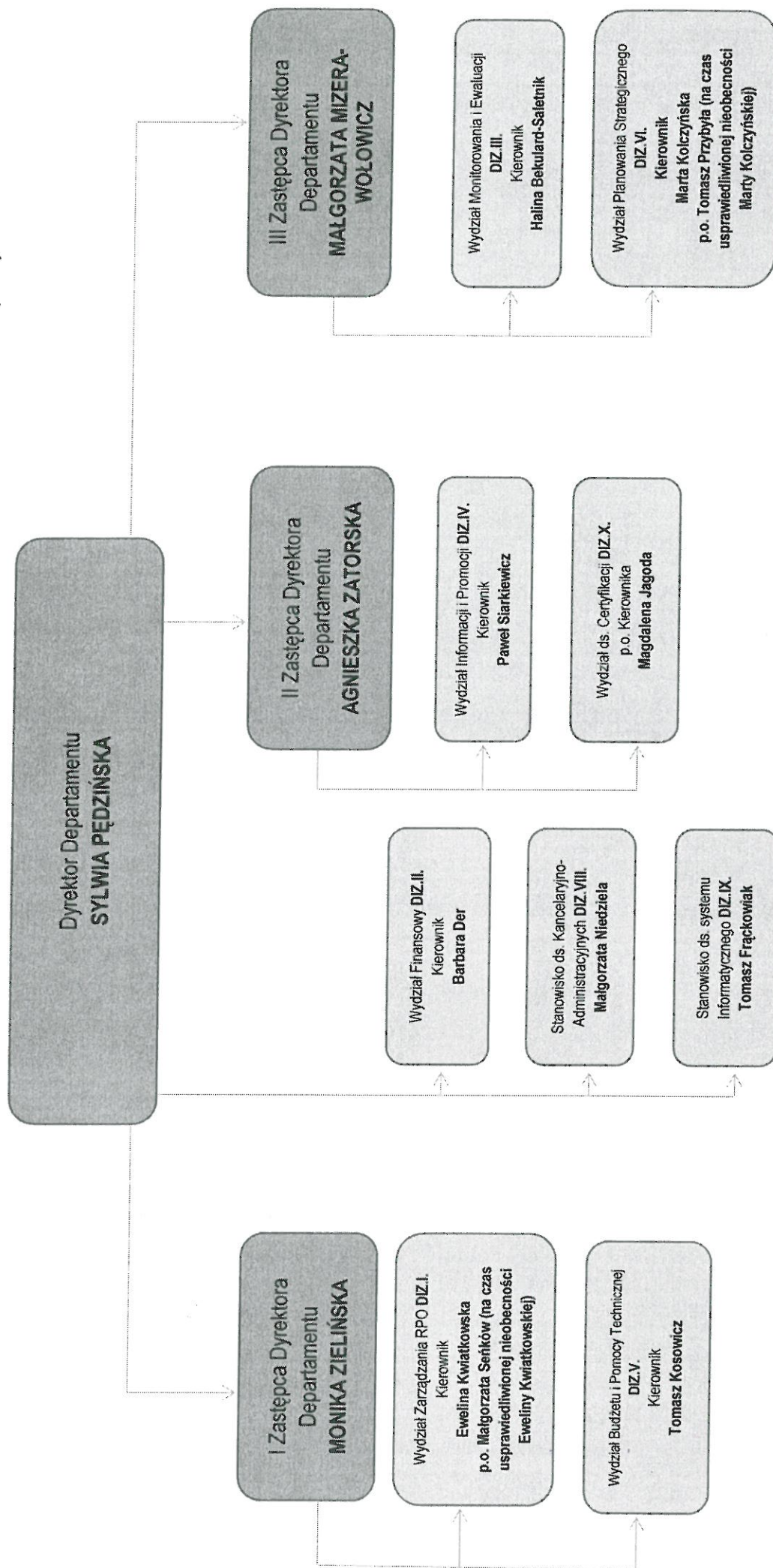
CZŁONEK ZARZĄDU

Akceptuję:

Alicja Makarska

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego  
Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

## DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM (DIZ)





## Wykaz stanowisk pracowników Departamentu DIZ

Imię i nazwisko	Charakter stanowiska
<b>Dyrektor Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym</b>	
Sylvia Pędzińska	Dyrektor
<b>Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym</b>	
Monika Zielińska	I Z-ca Dyrektora
Agnieszka Zatorska	II Z-ca Dyrektora
Małgorzata Mizera-Wołowicz	III Z-ca Dyrektora
<b>Wydział Zarządzania RPO DIZ.I.</b>	
Ewelina Kwiatkowska (usprawiedliwiona nieobecność) Małgorzata Seńków (na czas nieobecności Eweliny Kwiatkowskiej oddelegowana z DIZ.IV)	Kierownik  p. o. Kierownika
Jolanta Feruś	Stanowisko ds. KM RPO-L2020
Kamila Szczepańczyk	Stanowisko ds. RPO-L2020
Jan Rzeszotnik	Stanowisko ds. RPO-L2020
Marta Czarnecka-Susłowicz	Stanowisko ds. ZIT
Mirosława Dudarska	Stanowisko ds. RPO-L2020
Aleksander Jodkowski	Stanowisko ds. RPO-L2020
Kamila Krawczyk	Stanowisko ds. RPO-L2020
<b>Wydział Finansowy DIZ.II.</b>	
Barbara Der	Kierownik
Barbara Daleka	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków
Renata Klauza	Stanowisko ds. przepływów finansowych
Tomasz Kuźniar	Stanowisko ds. nieprawidłowości
Anna Jakubiszak	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków



Angelika Kociołek	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków
Katarzyna Prządka (w zastępstwie Kamil Malinowski)	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków
Paulina Makuch	stanowisko ds. nieprawidłowości
<b>Wydział Monitorowania i Ewaluacji DIZ.III.</b>	
Halina Bekulard-Saletnik	Kierownik
Iwona Zimoch	Stanowisko ds. ewaluacji, monitorowania i sprawozdawczości/ Koordynator ds. zamówień publicznych
Magdalena Witkiewicz	Stanowisko ds. ewaluacji, monitorowania i sprawozdawczości
Radosław Wędrychowicz	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
Konrad Grzegorzówka	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
Krystyna Górnicka	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
<b>Wydział Informacji i Promocji DIZ.IV.</b>	
Paweł Siarkiewicz	Kierownik
Małgorzata Seńków (p.o. Kierownika Wydziału Zarządzania RPO DIZ.I - na czas nieobecności Eweliny Kwiatkowskiej)	Stanowisko ds. informacji i promocji
Magdalena Domasz- Domaszewicz	Stanowisko ds. informacji i promocji
wakat	Stanowisko ds. informacji i promocji
Marta Nieradka	Stanowisko ds. informacji i promocji
Aleksandra Mitela - Grzybek	Stanowisko ds. informacji i promocji
Wojciech Königsberg	Stanowisko ds. informacji i promocji
Łukasz Cyruk	Stanowisko ds. informacji i promocji
Krzysztof Krasowski	Stanowisko ds. informacji i promocji
<b>Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej DIZ.V.</b>	
Tomasz Kosowicz	Kierownik
Marta Sitarz	Stanowisko ds. pomocy technicznej
Katarzyna Jakubik	Stanowisko ds. pomocy technicznej
Agnieszka Szkoda	Stanowisko ds. pomocy technicznej



Agnieszka Żmuda-Kijowska	Stanowisko ds. pomocy technicznej
<b>Wydział Planowania Strategicznego DIZ.VI.</b>	
Marta Kolczyńska (usprawiedliwiona nieobecność)	Kierownik
Tomasz Przybyła (na czas nieobecności Marty Kolczyńskiej)	p.o. Kierownika
Bartłomiej Kobiernik	Stanowisko ds. Planowania Strategicznego
Tomasz Przybyła (p.o. Kierownika Wydziału Planowania Strategicznego DIZ.VI - na czas nieobecności Marty Kolczyńskiej)	Stanowisko ds. Planowania Strategicznego
Jacek Dobrowolski	Stanowisko ds. Planowania Strategicznego
Adrian Mirosławski	Stanowisko ds. Planowania Strategicznego
Arkadiusz Barylak	Stanowisko ds. Planowania Strategicznego
Katarzyna Pietrek	Stanowisko ds. Planowania Strategicznego
<b>Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych DIZ.VIII.</b>	
Małgorzata Niedziela	Stanowisko ds. kancelaryjno -administracyjnych
<b>Stanowisko ds. Systemu Informatycznego DIZ.IX.</b>	
Tomasz Frąckowiak	Stanowisko ds. systemu informatycznego
<b>Wydział ds. Certyfikacji DIZ.X.</b>	
Magdalena Jagoda	p.o. Kierownika
Małgorzata Drapińska - Makarowicz	Stanowisko ds. Certyfikacji
Ewelina Piątkiewicz	Stanowisko ds. Certyfikacji
Magdalena Jagoda	Stanowisko ds. Certyfikacji
Małgorzata Mankiewicz - Sztyma	Stanowisko ds. Certyfikacji
Justyna Grycz	Stanowisko ds. Certyfikacji
Karolina Tartakowska	Stanowisko ds. Certyfikacji

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM  
PROGRAMEM OPERACYJNYM  
*[Podpis]*  
Sylwia Pędzińska



## ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW DIZ

### **Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów, samodzielnego Stanowiska ds. Kancelaryjno-Administracyjnych oraz Stanowiska ds. Systemu Informatycznego**

1. Przygotowywanie materiałów i opracowań na potrzeby i/lub posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz Komitetu Monitorującego RPO-L2020 w zakresie powierzonych zadań.
2. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego, departamentami w zakresie realizacji zadań.
3. Opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu.
4. Przygotowywanie materiałów umieszczanych na stronie internetowej Województwa.
5. Udostępnianie dokumentów urzędowych, w tym załatwianie wniosków o udostępnianie informacji publicznej (poprzez udostępnienie informacji lub odmowę udostępnienia w formie decyzji administracyjnej) – w obszarze działalności wydziału.
6. Terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika.
7. Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2009.
9. Wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy departamentu.
10. Przygotowywanie aktów wewnętrznych Marszałka (zarządzeń) w zakresie działania wydziału.
11. Współpraca z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi w procesie realizacji projektów systemowych.
12. Współpraca przy realizacji zadań obronnych Województwa Lubuskiego z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację zadań obronnych w Departamencie.
13. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją Wykonawczą IZ.
14. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania DIZ w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.
15. Współpraca z Wydziałem Zarządzania RPO w opracowywaniu dokumentów programowych.
16. Obsługa SFC 2014 w zakresie zadań Wydziału.
17. Obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań oraz nadanych uprawnień.

### **Wydział Zarządzania RPO DIZ.I**

1. Zarządzanie RPO-L2020, w tym planowanie, organizowanie, kontrolowanie prawidłowości wdrażania Programu.

2. Zarządzanie alokacją w ramach Programu.
3. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem, aktualizacją i zmianą Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych.
4. Koordynacja sporządzania dokumentów programowych, wytycznych oraz ich zmian, koordynacja opracowywania kryteriów wyboru projektów.
5. Opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów programowych dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020.
6. Koordynacja naboru ekspertów, prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów oraz listy ekspertów, którzy uzyskali akredytację w ramach RPO-L2020.
7. Nadzór merytoryczny nad IP, współpraca z ZIT, WUP (nadzorowanie realizacji zadań związanych z pełnieniem funkcji IP).
8. Opracowywanie Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie dla RPO-L2020.
9. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego RPO-L2020 i dostarczanie członkom KM LRPO wymaganej dokumentacji w celu jakościowego monitorowania realizacji RPO-L2020.
10. Przekazywanie do Wydziału Finansowego odpowiednich informacji na temat wyników audytów przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność.
11. Prowadzenie analizy ryzyka oraz zarządzanie ryzykiem w ramach Programu.
12. Koordynacja zadań związanych ze sporządzaniem Rocznej Planu Kontroli RPO-L2020 oraz jego aktualizacja.
13. Zatwierdzanie rocznego planu kontroli dla IP.
14. Koordynacja w ramach audytów i kontroli zewnętrznych oraz wewnętrznych w IZ.
15. Prace związane z opisem funkcji i procedur określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację RPO-L2020.
16. Koordynacja prac związanych z opracowaniem Instrukcji Wykonawczych IZ RPO-L2020.
17. Weryfikacja Instrukcji Wykonawczych IP oraz przedkładanie ZWL do zatwierdzenia.
18. Przygotowanie Rocznych Planów Działania przy współpracy z innymi komórkami Urzędu.
19. Sporządzanie deklaracji zarządczej przy współpracy z innymi komórkami Urzędu.
20. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad IP, w szczególności poprzez nadzorowanie realizacji zadań związanych z pełnieniem funkcji IP.
21. Opiniowanie opracowywanych przez inne komórki Urzędu ogłoszeń oraz regulaminów konkursów/ wezwań do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym/regulaminów wezwania do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym w ramach RPO-L2020.
22. Opiniowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach RPO-L2020 przygotowywanych przez inne komórki Urzędu oraz IP.
23. Zapewnienie gromadzenia danych na temat realizacji RPO-L2020.
24. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju, innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt i certyfikację w ramach RPO-L2020.

## **Wydział Finansowy DIZ.II**

1. Realizacja przepływów finansowych w ramach RPO-L2020.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją Kontraktu Terytorialnego w zakresie wnioskowania i rozliczania RPO-L2020:

- przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej,
  - sporządzanie wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
  - sporządzanie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie,
  - sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa w zakresie współfinansowania,
  - przekazywanie informacji na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
  - sporządzanie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
  - sporządzanie wniosku dotyczącego rozliczenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego
3. Weryfikacja deklaracji wydatków od IP do IZ, w tym weryfikacja złożonych przez Beneficjentów IP wniosków o płatność, w zakresie wynikającym z procesu certyfikacji.
  4. Weryfikacja Poświadczeń przekazywanych z DFR/DFS, w tym weryfikacja wszystkich wniosków o płatność złożonych przez Beneficjentów i zatwierdzonych w systemie SL2014 w danym miesiącu, w zakresie związanym z procesem certyfikacji wydatków
  5. Sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Certyfikującej deklaracji wydatków od IZ do IC ze wszystkich wniosków o płatność zweryfikowanych i zatwierdzonych w systemie SL2014 w danym miesiącu
  6. Analiza wniosków o płatność, które zostały ujęte w deklaracjach wydatków przekazywanych do Instytucji Certyfikującej przez cały rok obrachunkowy, a następnie przygotowanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia wydatków od IC do KE.
  7. Zadania z zakresu nieprawidłowości:
    - sporządzanie rejestru nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO L2020 niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej,
    - sporządzanie raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej w ramach DIZ,
    - monitorowanie i weryfikacja raportów podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej, przekazanych przez DFS, DFR, IP,
    - sporządzanie raportu nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej.
  8. Zadania z zakresu nadużyć finansowych:
    - organizowanie posiedzeń Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO - L2020,
    - uczestnictwo w grupie roboczej ds. nadużyć finansowych,
    - aktualizacja informacji zawartych na stronie [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) w zakresie nadużyć finansowych,
    - prowadzenie rejestru sygnałów ostrzegawczych,
    - monitorowanie i rozpatrywanie anonimowych informacji o nadużyciach przesyłanych na adres [naduzycia.finansowe@rpo.lubuskie.pl](mailto:naduzycia.finansowe@rpo.lubuskie.pl)
    - spotkania robocze z funkcjonariuszami organów ścigania tj. Policja, Prokuratura.



9. Monitoring płynności finansowej, zasada n+3.
10. Sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Rozwoju harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla RPO-L2020.
11. Koordynacja zadań związanych z rejestrem podmiotów wykluczonych po otrzymaniu informacji z innych komórek Urzędu.

### **Wydział Monitorowania i Ewaluacji DIZ.III**

1. Monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania RPO-L2020.
2. Przygotowanie planu ewaluacji RPO-L2020 obejmującego różne fazy realizacji programu.
3. Proces ewaluacji programu i priorytetów oraz wdrażanie wynikających z niego rekomendacji.
4. Prowadzenie ewaluacji oraz realizacja badań ewaluacyjnych, wynikających z przyjętego planu.
5. Monitoring i raportowanie stanu wdrożenia rekomendacji z badań ewaluacyjnych zleczanych na poziomie regionu, jak również w wyniku realizacji badań krajowych.
6. Współpraca z IP oraz innymi komórkami Urzędu w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi.
7. Koordynacja sporządzania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPO.
8. Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO-L2020, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący RPO-L2020.
9. Koordynacja prac w zakresie przygotowania materiałów na coroczne spotkania bilateralne z Komisją Europejską.
10. Zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji RPO-L2020, niezbędnych do celów zarządzania i monitorowania, agregowanie i analiza niezbędnych danych monitoringowych oraz monitoring wskaźników.
11. Opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

### **Wydział Informacji Promocji DIZ.IV**

1. Upowszechnianie wiedzy na temat rezultatów i oddziaływania Funduszy Europejskich w województwie.
2. Przygotowywanie i realizacja Strategii komunikacji i Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych w ramach RPO-L2020.
3. Tworzenie i realizacja koncepcji działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programów.
4. Inicjowanie, koordynacja i prowadzenie spotkań, szkoleń, konsultacji, warsztatów itp. dla potencjalnych i faktycznych beneficjentów RPO-L2020 w regionie.
5. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów operacyjnych na szczeblu regionalnym i krajowym.
6. Współpraca z partnerami społeczno-gospodarczymi w zakresie działań informacyjno-promocyjnych RPO-L2020.
7. Współpraca z lokalnymi, regionalnymi oraz krajowymi mediami (TV, prasa, radio, wydawnictwa etc).
8. Opracowywanie i konsultowanie dokumentów w zakresie informacji i promocji.

9. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy strukturalnych UE w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych.
10. Opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych RPO-L2020.
11. Informowanie o możliwościach wsparcia w ramach RPO-L2020.
12. Obsługa witryny internetowej Programu oraz Portalu Funduszy Europejskich w zakresie RPO-L2020.
13. Upowszechnianie wśród opinii publicznej i mieszkańców regionu pozytywnego wizerunku członkostwa Polski w Unii Europejskiej, poprzez przedstawianie efektów realizacji polityki spójności, w tym projektów realizowanych ze środków RPO - L2020.
14. Współpraca z IK UP w zakresie realizacji celów Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020.

#### **Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej DIZ.V**

1. Wdrażanie pomocy technicznej RPO-L2020.
2. Sporządzanie wniosków o płatność PT w ramach Departamentu.
3. Analiza i akceptacja wszelkich dokumentów związanych z planowaniem, zmianami oraz sprawozdawczością w zakresie budżetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego dla zadań realizowanych z PT.
4. Planowanie i koordynacja budżetu Pomocy technicznej RPO-L2020.
5. Sporządzanie i koordynowanie sprawozdawczości budżetowej RPO-L2020.
6. Planowanie, koordynowanie i rozliczanie dotacji celowej w części odpowiadającej wydatkom w ramach Pomocy technicznej RPO-L2020.
7. Sprawozdawczość dotacji celowej w części odpowiadającej wydatkom w ramach Pomocy technicznej RPO-L2020.
8. Bieżąca obsługa finansowa Departamentu w ramach Pomocy Technicznej RPO-L2020.
9. Współpraca z IP w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach RPO-L2020.
10. Koordynacja procesu szkoleń.
11. Opisywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów Pomocy Technicznej w ramach RPO-L2020.
12. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO-L2020.
13. Przygotowywanie rocznych Planów działań PT.
14. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad IP oraz innymi komórkami Urzędu, w szczególności poprzez:
  - opiniowanie planów rzeczowo-finansowych,
  - opiniowanie i konsultowanie spraw istotnych związanych z podejmowanymi działaniami, gospodarowaniem nieruchomościami, polityką finansową.
15. Weryfikacja merytoryczna i zatwierdzanie wniosków o płatność z PT IP oraz innych komórek Urzędu.
16. Zadania związane z zamykaniem perspektywy 2007-2013.

#### **Wydział Planowania Strategicznego DIZ.VI**

1. Zlecenie, nadzór i koordynacja zadań związanych z wypełnieniem warunków ex-ante dla RPO-L2020, w tym przygotowanie programu rozwoju innowacji, programu rozwoju transportu, badania dotyczącego stosowania instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO-L2020.
2. Monitorowanie realizacji inteligentnych specjalizacji regionu w ramach RPO-L2020 oraz innych programów związanych z wdrażaniem RPO-L2020.
3. Koordynacja realizacji Kontraktu Lubuskiego w ramach RPO-L2020.
4. Udział przy formułowaniu polityki inwestycyjnej regionu, opracowywaniu dokumentów i analiz dotyczących zasadności i celowości wprowadzania rozwiązań i narzędzi wdrożeniowych w ramach RPO-L2020.
5. Koordynacja i monitorowanie działań dotyczących programowania polityki spójności.
6. Koordynacja prac związanych z opracowaniem mechanizmu wdrażania instrumentów finansowych, określenia rodzaju wsparcia w ramach instrumentów finansowych oraz najważniejszych warunków ich przyznawania.
7. Monitorowanie i analizowanie wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO-L2020
8. Koordynacja prac związanych ze zmianą RPO-L2020.
9. Udział w procesie przygotowania kryteriów oceny, wytycznych, harmonogramów naborów, ogłoszeń, regulaminów konkursów, szczegółowego opisu osi priorytetowych.
10. Udział w procesie przygotowania strategii realizacji Programu, Planów Działań.
11. Udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych i dokumentów programowych dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020.
12. Koordynowanie procesu w zakresie weryfikacji spełnienia wymogów i cech programów rewitalizacji (w tym organizacja naboru programów, przygotowanie procedur, regulaminów, kryteriów, naboru ekspertów, weryfikacja programów, etc.).
13. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu programów rewitalizacji.
14. Obsługa SFC 2014 w zakresie zadań Wydziału.

#### **Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych DIZ.VIII**

1. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem sekretariatu Departamentu:
  - przekazywanie korespondencji z Kancelarii Ogólnej UMWL oraz sekretariatów Członków Zarządu do Dyrektora,
  - prowadzenie dziennika korespondencji,
  - prowadzenie kalendarza spotkań organizowanych przez DIZ,
  - prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora,
  - przekazywanie korespondencji zewnętrznej do Kancelarii Ogólnej UMWL,
  - przekazywanie korespondencji wewnętrznej do odpowiednich departamentów i komórek UMWL,
  - sporządzanie i przechowywanie protokołów z cotygodniowych narad Dyrektora z kadrą kierowniczą Departamentu.
2. Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy w DIZ:
  - przekazywanie Z-com Dyrektora oraz kierownikom zaleceń Dyrektora dotyczących organizacji pracy,
  - wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem odpowiedniej ilości materiałów biurowych w Departamencie DIZ,

- przygotowanie zarządzenia wewnętrznego ustalającego organizację oraz podział zadań i kompetencji w departamencie i jego aktualizacja w przypadku zaistniałych zmian,
  - prowadzenie zbioru aktów prawnych Marszałka regulujących działalność Urzędu.
3. Wykonywania zadań stanowiska ds. kadr, tj.:
- koordynowanie opracowania planu i wykorzystania urlopów,
  - koordynowanie i przekazanie do DA planu czasu pracy pracowników DIZ,
  - koordynowanie wykonania zaleceń DA dotyczących kadr,
  - prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji,
  - sporządzanie list obecności pracowników,
  - bieżące przekazywanie zwolnień lekarskich i wniosków urlopowych oraz listy obecności za dany miesiąc do Wydziału Kadr i Szkolenia Departamentu Administracyjno-Gospodarczego.

### **Stanowisko ds. Systemu Informatycznego DIZ.IX**

1. Zapewnienie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej na każdym poziomie realizacji RPO-L2020.
2. Zapewnienie gromadzenia danych na temat realizacji RPO-L2020, poprzez m.in. lokalny system informatyczny.
3. Współpraca z innymi komórkami UMWL w zakresie administracji infrastrukturą informatyczną, planowania i organizacji zamówień publicznych dotyczących IT.
4. Wykonywanie czynności związanych z naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych w zakresie możliwości i po ustaleniu z Wydziałem Technicznym Departamentu Administracyjnego (lub innego odpowiedniego).
5. Pełnienie funkcji administratora ESOD oraz administratora domeny w odniesieniu do pracowników departamentu, w tym identyfikacji i zarządzaniu uprawnieniami użytkowników oraz sporządzania wniosków o nadanie uprawnień.
6. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
7. Bieżącego informowania przełożonych w przypadku stwierdzenia zainstalowania nielegalnego oprogramowania na sprzęcie komputerowym w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
8. Udział w grupach roboczych, spotkaniach i szkoleniach, w szczególności organizowanych przez Ministerstwo Rozwoju dotyczących systemów informatycznych i danych osobowych.
9. Prowadzenie i uaktualnianie na bieżąco:
  - a. czynności serwisowych w podległych systemach informatycznych,
  - b. zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym między innymi: wykrytych wirusów, oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemów informatycznych lub jego nieprawidłowego działania,
10. Wsparcie dla pracowników departamentu w zakresie prawidłowości działania infrastruktury informatycznej.
11. Monitorowanie działania wdrożonych zabezpieczeń w systemach informatycznych.
12. Zarządzanie urządzeniami sieciowymi znajdującymi się w zasobach departamentu.
13. Administracja stron internetowych związanych z zadaniami departamentu.
14. Identyfikowanie i analizowanie zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych używanych w departamencie.



## **Wydział ds. Certyfikacji DIZ.X**

1. Sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność, uwzględniając wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność.
2. Sporządzanie i przedstawianie do Komisji Europejskiej rocznego zestawienia wydatków (RZW), poświadczając jednocześnie jego kompletność, rzetelność i prawdziwość.
3. Sporządzanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.
4. Obsługa finansowa, elektronicznych systemów wymiany danych SL2014 oraz SFC2014, w odniesieniu do sporządzanych wniosków o płatność, rocznych zestawień wydatków oraz prognoz płatności.
5. Zapewnienie, do celów sporządzania i składania do Komisji Europejskiej wniosków o płatność, aby Instytucja Certyfikująca otrzymała od Instytucji Zarządzającej odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków.
6. Analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji z systemu SL2014 ewidencji kwot podlegających odzyskaniu oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.
7. Gromadzenie, analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków, raportów o nieprawidłowościach i zestawień o nieprawidłowościach.
8. Monitoring finansowy dotyczący wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów.
9. Opracowywanie i prezentacja informacji na posiedzenie Zarządu o kluczowych kwestiach procesu certyfikacji RPO-L2020.
10. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju oraz z instytucjami zaangażowanymi w certyfikację w ramach RPO-L2020.

## **Zadania Dyrekcji Departamentu Zarządzania RPO**

### **1. Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO (DIZ.II, DIZ.VIII, DIZ.IX)**

- a. Odpowiada za wyniki pracy Departamentu RPO, sprawne i prawidłowe funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie przez podległych Zastępców oraz pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
- b. Dbą o podział czynności pomiędzy Zastępców oraz kadrę kierowniczą Departamentu RPO oraz wykonywanie uprawnień i kompetencji Zastępców i kierowników Wydziałów.
- c. Jest upoważniony do załatwiania spraw i podpisywania korespondencji stosownie do upoważnień udzielonych przez Zarząd Województwa Lubuskiego/Marszałka Województwa oraz wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
- d. Podczas nieobecności I Zastępcy Dyrektora przejmuje nadzór nad pracą jego Wydziałów. Ponadto podczas nieobecności II Zastępcy Dyrektora przejmuje nadzór nad pracą Wydziału Informacji i Promocji.
- e. Kieruje realizacją zadań w zakresie obronności.

### **2. I Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO (DIZ.I, DIZ.V)**



- a. Odpowiada za wyniki pracy Wydziałów, których prace nadzoruje, sprawne i prawidłowe funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
- b. Dbą o podział czynności pomiędzy kadrę kierowniczą Departamentu RPO oraz wykonywanie uprawnień i kompetencji kierowników Wydziałów.
- c. Jest upoważniony do załatwiania spraw i podpisywania korespondencji stosownie do upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego/Marszałka Województwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
- d. Podczas nieobecności Dyrektora i/lub III Zastępcy Dyrektora przejmuje nadzór nad pracą jego/ich Wydziałów oraz zakres jego kompetencji wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

### **3. II Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO (DIZ.IV, DIZ.X)**

- a) Odpowiada za wyniki pracy Wydziałów, których prace nadzoruje, sprawne i prawidłowe funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
- b) Dbą o podział czynności pomiędzy kadrę kierowniczą departamentu oraz wykonywanie uprawnień i kompetencji kierowników Wydziałów.
- c) Jest upoważniony do załatwiania spraw i podpisywania korespondencji stosownie do upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego/Marszałka Województwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
- d) Podczas jednoczesnej nieobecności Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora i III Zastępcy Dyrektora przejmuje nadzór nad pracą ich Wydziałów oraz przejmuje zakres kompetencji Dyrektora wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. W związku z tym, iż pod Z-cę II Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO podlega komórka pełniąca funkcję IC, w celu zachowania rozdziału funkcji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej II Z-ca Dyrektora w ramach zastępowania Dyrektora/ I Z-cy Dyrektora/III Zastępcy Dyrektora podczas jego nieobecności nie może realizować zadań związanych z:
  - wyborem projektów do dofinansowania,
  - procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
  - weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucji systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,
  - przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej,
  - wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek oraz decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

### **4. III Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO (DIZ.III, DIZ.VI)**

- a) Odpowiada za wyniki pracy Wydziałów, których prace nadzoruje, sprawne i prawidłowe funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy.

- b) Dbą o podział czynności pomiędzy kadrę kierowniczą Departamentu RPO oraz wykonywanie uprawnień i kompetencji kierowników Wydziałów.
- c) Jest upoważniony do załatwiania spraw i podpisywania korespondencji stosownie do upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego/Marszałka Województwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
- d) Podczas jednoczesnej nieobecności Dyrektora i I Zastępcy Dyrektora przejmuje nadzór nad pracą ich Wydziałów oraz zakres kompetencji Dyrektora wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM  
PROGRAMEM OPERACYJNYM  
  
Sylwia Pędzińska