

**ZARZĄDZENIE NR 2/2018**  
**DYREKTORA DEPARTAMENTU**  
**ZARZĄDZANIA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM**  
**z dnia 12 marca 2018 r.**

**zmieniające 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:

**§ 1** W Zarządzeniu 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, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie jak Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 3) Załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie jak Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i jest podane do wiadomości pracowników Departamentu w trybie obiegowym.

Zielona Góra, 2018 -03- 12

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM  
PROGRAMEM OPERACYJNYM

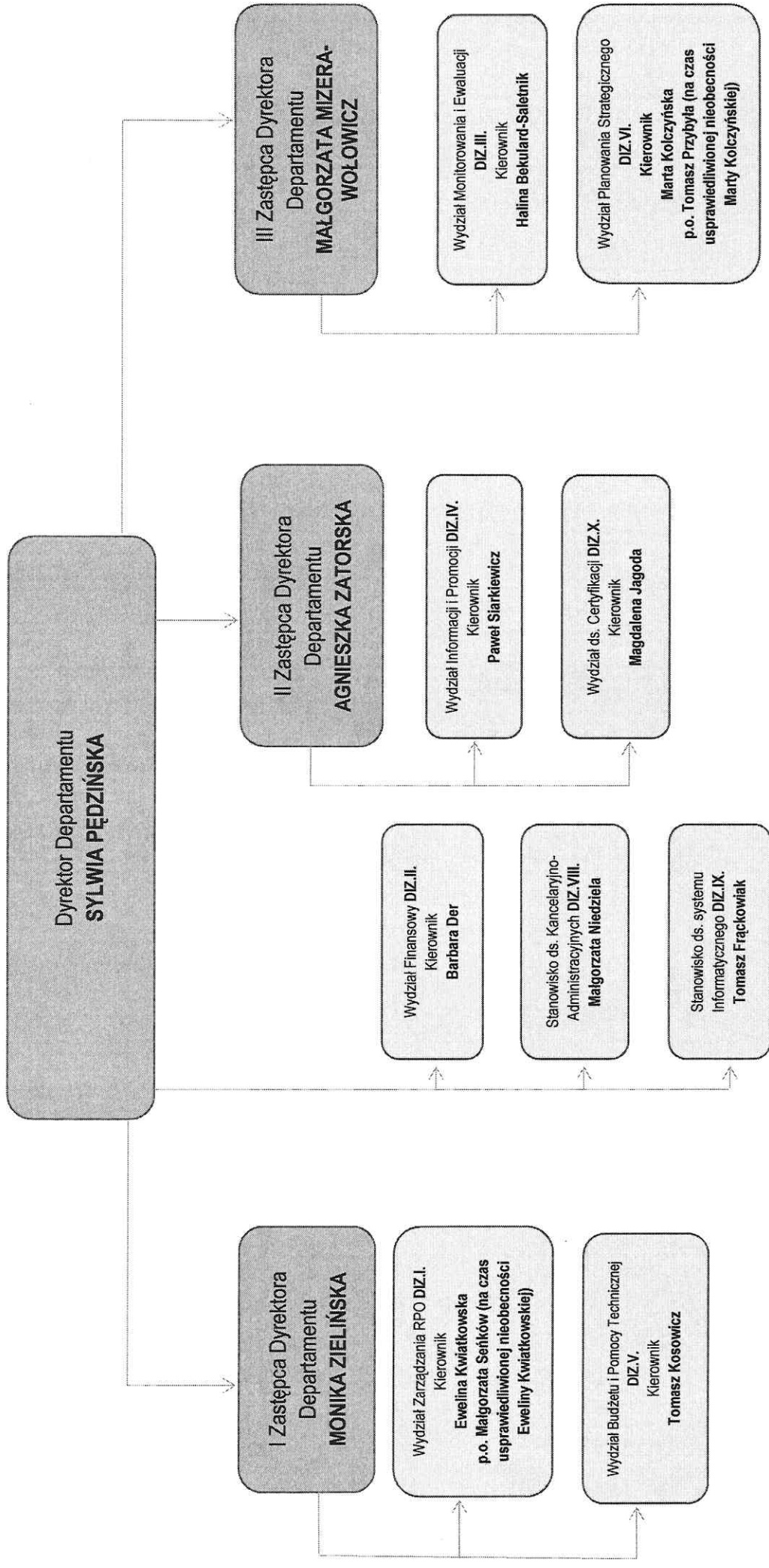
.....  
(podpis dyrektora Departamentu)

Akceptuję:

CZŁONKOWI URZĘDU

Alicja .....  
.....

# DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM (DIZ)



## Wykaz stanowisk pracowników Departamentu DIZ

Imię i nazwisko	Charakter stanowiska
<b>Dyrektor Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym</b>	
Sylwia 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 Grzegorzółka	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) Tomasz Przybyła (na czas nieobecności Marty Kolczyńskiej)	Kierownik  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
wakat	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	Kierownik
Małgorzata Drapińska - Makarowicz	Stanowisko ds. Certyfikacji
Ewelina Piątkiewicz	Stanowisko ds. Certyfikacji
Katarzyna Witosławska	Stanowisko ds. Certyfikacji
Małgorzata Mankiewicz - Sztyma	Stanowisko ds. Certyfikacji
Justyna Grycz	Stanowisko ds. Certyfikacji
Karolina Tartakowska	Stanowisko ds. Certyfikacji

## 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 9001:2015.
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 ds. Certyfikacji 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 Roczego 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 (o ile dotyczą DIZ).
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 finansowych 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 kadrami 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. Wykonywanie 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 Inwestycji i 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.