

ae

AKCEPTUJĘ
WICEMARSZAŁEK
Romuald Gawlik

ZARZĄDZENIE NR 3/2017
DYREKTORA DEPARTAMENTU EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE
z dnia 22 września 2017 r.
w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego 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, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 161/2142/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze., z późn. zmianami zarządza się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa strukturę organizacyjną Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Funkcjonowanie Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności za ich wykonywanie.

§ 2

Ilekcioć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego.
2. Departamencie – należy przez to rozumieć Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Zastępcy ds. analiz i inwestycji terytorialnych, kontroli, zarządzania finansowego i certyfikacji EFS - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego nadzorującego Wydział Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, Wydział Kontroli EFS oraz Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.
5. Zastępcy ds. regionalnego rynku pracy, równowagi społecznej i nowoczesnej edukacji EFS – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego nadzorującego Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydział Równowagi Społecznej EFS oraz Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS.
6. Zastępcy – ogólnie wszystkich Zastępców Dyrektora Departamentu.
7. Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego.
8. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego.
9. Zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze Zarządzenie.
10. EFS – Europejski Fundusz Społeczny.
11. RPO - L2020 - Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020.

12. IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym L-2020.
13. IP - Instytucja Pośrednicząca, tj Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.

II. Struktura Organizacyjna Departamentu

§ 3

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

- | | |
|--|-------------|
| 1) Wydział Wyboru Projektów EFS | – DFS.I. |
| a) Kierownik Wydziału, | |
| b) stanowisko ds. Komisji Oceny Projektów, | |
| c) Stanowisko ds. ekspertów | |
| 2) Wydział Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS | – DFS.II. |
| a) Kierownik Wydziału, | |
| b) Stanowisko ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych EFS | |
| c) Stanowisko ds. procedury odwoławczej. | |
| 3) Wydział Kontroli EFS | – DFS.III. |
| a) Kierownik Wydziału, | |
| b) Stanowisko ds. kontroli. | |
| 4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych | – DFS.IV. |
| a) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu | |
| 5) Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS, | – DFS.V. |
| a) Kierownik Wydziału, | |
| b) Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i zarządzania finansowego, | |
| c) Stanowisko ds. postępowań administracyjnych. | |
| 6) Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS | – DFS.VI. |
| a) Kierownik Wydziału, | |
| b) Stanowisko ds. projektów konkursowych. | |
| 7) Wydział Równowagi Społecznej EFS | – DFS.VII. |
| a) Kierownik Wydziału, | |
| b) Stanowisko ds. projektów konkursowych. | |
| 8) Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS | – DFS.VIII. |
| a) Kierownik Wydziału, | |
| b) Stanowisko ds. projektów konkursowych. | |

- 9) Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS – DFS.IX.
a) Kierownik Wydziału,
b) Stanowisko ds. budżetu,
c) Stanowisko ds. rozliczeń.
- 10) Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS – DFS.X.
a) Kierownik Wydziału,
b) Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych,
c) stanowisko ds. konkursowych.
2. Imienny wykaz osób ze wskazaniem charakteru stanowiska w poszczególnych komórkach organizacyjnych Departamentu stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

III. Podział zadań i kompetencji

§ 4

1. Ogólne uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora określają postanowienia Regulaminu oraz inne upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego.
 - 1) Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Departamentu i kieruje Departamentem przy pomocy dwóch Zastępców.
 - 2) Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie oraz wyniki pracy w Wydziałach i stanowiskach pracy w Departamencie spoczywa odpowiednio na Dyrektorze oraz dwóch Zastępcach.
2. Stosownie do podziału określonego w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia:
 - 1) Dyrektor nadzoruje bezpośrednio: Wydział Wyboru Projektów EFS, Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych, Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS oraz Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS. Do zadań szczegółowych Dyrektora należy:
 - a) podpisywanie dokumentów i korespondencji stosownie do udzielonych upoważnień;
 - b) sprawowanie nadzoru nad organizacją narad, konferencji i szkoleń;
 - c) współpraca z innymi departamentami Urzędu w zakresie wdrażania i realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego L-2020;
 - d) kierowanie realizacją zadań w zakresie obronności.
 - 2) Zastępca ds. analiz i inwestycji terytorialnych, kontroli oraz zarządzania finansowego i certyfikacji EFS nadzoruje bezpośrednio: Wydział Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, Wydział Kontroli EFS oraz Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS. Do zadań szczegółowych Zastępcy ds. analiz i inwestycji terytorialnych, kontroli oraz zarządzania finansowego i certyfikacji EFS
 - a) koordynowanie pracy poszczególnych wydziałów Departamentu;
 - b) podpisywanie korespondencji i dokumentów w obszarze nadzorowanych spraw stosownie do udzielonych upoważnień

- c) współpraca z innymi departamentami Urzędu w zakresie wdrażania i realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego L-2020
 - d) nadzór nad sprawnym i rzeczowym przebiegiem kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne.
- 3) Zastępca ds. regionalnego rynku pracy, równowagi społecznej i nowoczesnej edukacji EFS nadzoruje bezpośrednio: Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydział Równowagi Społecznej EFS oraz Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS. Do zadań szczegółowych Zastępcy ds. regionalnego rynku pracy, równowagi społecznej i nowoczesnej edukacji EFS:
- a) koordynowanie pracy poszczególnych wydziałów Departamentu;
 - b) podpisywanie korespondencji i dokumentów w obszarze nadzorowanych spraw stosownie do udzielonych upoważnień;
- 4) Dyrektor wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia, stosownie do podziału zadań i kompetencji za pośrednictwem Zastępców, Kierowników Wydziałów lub bezpośrednio pracownikom.
- 5) Dyrektor dekretuje korespondencję na poszczególnych Zastępców ze względu na nadzorowany obszar i na bezpośrednio nadzorowane komórki.
- 6) Zastępcy dekretują otrzymaną korespondencję na właściwe komórki organizacyjne, nad którymi sprawują nadzór oraz odpowiadają za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań w danym obszarze.
- 7) Pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Marszałka lub Wicemarszałka lub Dyrektora, parafowane są przez Zastępców, w zakresie powierzonych zadań.
- 8) Zastępcy upoważnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej Urzędu w obszarze nadzorowanych spraw.
3. Zastępstwa w czasie nieobecności Dyrektora lub/i jego Zastępców ustalone są w indywidualnych opisach stanowisk pracy.

§ 5

1. Kierownicy odpowiadają za prawidłową organizację pracy, właściwy i równomierny jej podział pomiędzy pracowników oraz sprawne wykonanie zadań, a w szczególności za:
- 1) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, terminowe załatwienie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych;
 - 2) opracowania 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 Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 6) rozdzielanie korespondencji do załatwienia przez poszczególnych pracowników Wydziału;
 - 7) stosowanie przez pracowników przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 8) znajomość i stosowanie udokumentowanych procedur systemu zarządzania jakością;

- 9) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
- 10) 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;
- 11) bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów;
- 12) stałe podnoszenie kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Zarządzeniach Marszałka Województwa Lubuskiego oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim;
- 15) znajomość zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.;
- 16) dbałość o powierzone mienie;
- 17) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora lub Zastępcy, stosownie do podziału zadań i kompetencji oraz bezpośredniego przełożonego;
- 18) wyrażenie zgody na wyjścia służbowe lub prywatne pracowników Wydziału z zachowaniem obowiązku wpisania się w „książkę wyjść”.

§ 6

1. 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 Instytucji Pośredniczącej;
- 2) zachowania drogi służbowej przy załatwianiu spraw, o ile Dyrektor lub nadzorujący Zastępca nie postanowi 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;

- 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 Kierownika Wydziału, Dyrektora lub nadzorującego Zastępcy;
 - 15) terminowego i bezstronnego załatwiania skarg i wniosków zgodnie z obowiązującym Regulaminem, w tym prawidłowego zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego prowadzonego przez Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych oraz rejestrze centralnym skarg i wniosków prowadzonym w Departamencie Organizacyjno – Prawnym.
2. Pracownicy Departamentu są upoważnieni do:
- 1) zgłaszania przełożonym wniosków w sprawach organizacji pracy i podziału zadań;
 - 2) żądania od przełożonych wydania polecenia służbowego na piśmie w przypadku jego niezgodności z prawem;
 - 3) wnioskowania w sprawach delegacji, wyjść służbowych i prywatnych oraz indywidualnego rozkładu czasu pracy;
 - 4) wnioskowania w sprawach doskonalenia i doskonalenia zawodowego przy wsparciu pracodawcy.

§ 7

Szczegółowe obowiązki i kompetencje pracowników Departamentu określają indywidualne zakresy czynności.

§ 8

1. Do zadań wspólnych wydziałów i samodzielnego Stanowiska ds. Kancelaryjno – Administracyjnych należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów i opracowań na potrzeby Zarządu, Sejmiku i IZ oraz projektów aktów prawnych organów Województwa Lubuskiego;
 - 2) współpraca wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu w procesie tworzenia sprawozdań z realizacji zadań IP, Planów Działania.
 - 3) przygotowywanie aktów wewnętrznych Marszałka (zarządzeń) w zakresie działania wydziału;
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego, departamentami w zakresie realizacji zadań;
 - 5) opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu;
 - 6) przygotowywanie materiałów umieszczanych na stronie internetowej Województwa;
 - 7) 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;
 - 8) terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika;
 - 9) prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;

- 10) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2009;
 - 11) wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy departamentu;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków EFS współpraca z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi w procesie realizacji projektów systemowych;
 - 13) współpraca przy realizacji zadań obronnych Województwa Lubuskiego z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację zadań obronnych w Departamencie.
2. Każdy pracownik Departamentu zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jej postanowieniami do prowadzenia dokumentacji, stosując jednolity rzeczowy wykaz akt.
 3. 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.

§ 9

1. Do zadań merytorycznych **Wydziału Wyboru Projektów EFS** należy wykonywanie zadań określonych w § 15 (na etapie oceny wniosków przez członków KOP) Regulaminu, wynikających z zawartych porozumień, umów i obowiązujących procedur, a w szczególności:
 - 1) wprowadzanie danych do SL2014;
 - 2) przygotowanie listy składu Komisji Oceny Projektów (KOP) oraz Regulaminu KOP;
 - 3) obsługa prac Komisji Oceny Projektów zgodnie z obowiązującym regulaminem jej funkcjonowania, dla konkursów ogłaszanych w ramach RPO – L2020, a w szczególności:
 - a) organizowanie posiedzeń Komisji;
 - b) przekazywanie wniosków o dofinansowanie do oceny formalno - merytorycznej projektów członkom Komisji;
 - c) weryfikacja formalna Kart oceny formalno - merytorycznej dokonanej przez członków KOP;
 - d) nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem ocen;
 - e) sporządzanie dokumentacji związanej z przeprowadzoną oceną formalno-merytoryczną projektów na posiedzeniu KOP;
 - f) sporządzanie protokołów z prac Komisji;
 - 4) sporządzanie projektu listy rankingowej wniosków o dofinansowanie dla konkursów ogłaszanych w ramach RPO – L2020;
 - 5) informowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny formalno-merytorycznej dla konkursów ogłaszanych w ramach RPO – L2020;
 - 6) sporządzanie i wysyłanie wniosku o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do ministra właściwego ds. finansów w ramach RPO – L2020;
 - 7) przeprowadzanie negocjacji z wnioskodawcą w ramach RPO – L2020;
 - 8) przygotowanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zatwierdzenia list rankingowych oraz list projektów wybranych do dofinansowania;
 - 9) przygotowywanie umów i aneksów dla ekspertów oceniających wnioski w ramach RPO-L2020;

- 10) sporządzanie wniosków o wypłatę premii dla członków KOP dokonujących ocen formalno-merytorycznych – pracowników IOK;
 - 11) przyjmowanie i obsługa rachunków dla ekspertów dokonujących ocen formalno-merytorycznych;
 - 12) opracowanie Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla Osi Priorytetowych 6, 7, 8 w ramach RPO-L2020;
 - 13) administrowanie zasobami Platformy Oceniających Projekty EFS;
2. Do zadań merytorycznych **Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS** należy wykonywanie zadań określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, a w szczególności:
- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
 - 2) przygotowywanie i aktualizacja instrukcji wykonawczych dla DFS w ramach RPO L-2020;
 - 3) przygotowanie i aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur w części dotyczącej DFS;
 - 4) przeprowadzanie procedury odwoławczej;
 - 5) 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 państwa i w czasie wojny, w tym między innymi opracowanie dokumentacji obronnej, szkolenie oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce (stanowisku) właściwej ds. obronnych w Urzędzie Marszałkowskim.
 - 6) współpraca z przedstawicielami Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) z Gorzowa Wielkopolskiego oraz Zielonej Góry;
 - 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji projektów w ramach Obszarów Strategicznej Interwencji (OSI);
 - 8) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów dla Osi Priorytetowych 6, 7 i 8 w ramach RPO-L2020, przy współpracy z innymi merytorycznymi komórkami Urzędu, celem przedłożenia ich Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia;
 - 9) opracowanie ogłoszeń o konkursie oraz regulaminu konkursu;
 - 10) tworzenie i opiniowanie Planów Działania dla Osi Priorytetowych VI, VII, VIII w ramach RPO – L2020;
 - 11) przygotowanie i przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO – L2020;
 - 12) dokonywanie wstępnej weryfikacji na podstawie listy sprawdzającej braki/uchybień formalnej wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w rozumieniu Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach RPO - L2020;
 - 13) wprowadzanie danych do KSI SL2014-2020 w ramach ZIT;
 - 14) informowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach ZIT;
 - 15) sporządzanie i wysyłanie wniosku o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do ministra właściwego ds. finansów w ramach RPO-L2020 w zakresie dotyczącym ZIT.

3. Do zadań merytorycznych **Wydziału Kontroli EFS** należy wykonywanie zadań określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, a w szczególności:
- 1) przygotowanie Roczno Planu Kontroli w zakresie EFS w ramach RPO - L2020, w tym sporządzanie analizy ryzyka projektów;
 - 2) weryfikacja Roczno Planu Kontroli IP w ramach RPO - L2020;
 - 3) przeprowadzanie kontroli projektów (konkursowych i pozakonkursowych) na miejscu (w siedzibie beneficjenta i wizyt monitoringowych w miejscu realizacji projektu) realizowanych w ramach EFS;
 - 4) przeprowadzenie kontroli trwałości;
 - 5) przeprowadzanie kontroli systemowej Instytucji Pośredniczącej RPO-L2020 w zakresie EFS;
 - 6) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
 - 7) opracowanie i sporządzanie dokumentacji związanej z kontrolami przeprowadzonymi w ramach RPO - L2020;
 - 8) monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostkom kontrolowanym przez IZ w ramach RPO – L2020;
 - 9) sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO sprawozdań rocznych z realizacji Roczno Planu Kontroli w zakresie EFS;
 - 10) weryfikacja i zatwierdzenie sprawozdań rocznych z realizacji Roczno Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej w ramach RPO - L2020;
 - 11) przekazanie do IZ PO KL kopii ostatecznych wersji informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli (NIK), bądź innych uprawnionych do tego organów kontrolnych i audytowych, przeprowadzonych w IP;
 - 12) sporządzanie i przekazywanie raportów o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu oraz raportów o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu z wykorzystaniem systemu system IMS (Irregularity Management System), w ramach PO KL oraz RPO – L2020 w zakresie EFS;
 - 13) sporządzanie zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach RPO - L2020 w zakresie EFS;
 - 14) wprowadzanie danych do KSI SIMIK 2007-2013 lub SL2014 w zakresie prowadzonych kontroli.
4. Do zadań merytorycznych **Stanowiska ds. Kancelaryjno - Administracyjnych** należy wykonywanie zadań merytorycznych określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, w szczególności:
- 1) obsługa sekretariatu Departamentu;
 - 2) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz wniosków o płatność składanych przez beneficjentów;
 - 3) odbieranie korespondencji z sekretariatu Departamentu i dostarczanie ich do Kancelarii Ogólnej Urzędu, do sekretariatu Marszałka oraz do innych Departamentów;
 - 4) odbieranie korespondencji kierowanych do Departamentu z Kancelarii Ogólnej Urzędu oraz z sekretariatu Marszałka oraz dostarczanie ich do sekretariatu Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 5) prowadzenie ewidencji pism przychodzących;
 - 6) sporządzenie wykazu listów zwykłych przeznaczonych do wysyłki na potrzeby Kancelarii Ogólnej;
 - 7) rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora lub/i Zastępcy;
 - 8) przyjmowanie korespondencji do podpisu lub akceptacji Dyrektora lub Zastępcy;
 - 9) sporządzanie list obecności pracowników;

- 10) bieżące przekazywanie zwolnień lekarskich i wniosków urlopowych oraz listy obecności za dany miesiąc do Wydziału Kadr i Szkolenia Departamentu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 11) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Departamentu i czuwanie nad ich realizacją;
 - 12) prowadzenie ewidencji:
 - a) wyjść służbowych pracowników,
 - b) wyjść prywatnych pracowników,
 - c) godzin nadliczbowych pracowników;
 - 13) organizacja wyjazdów służbowych Dyrektora/Zastępców;
 - 14) sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników Departamentu oraz przekazywanie ewidencji za dany miesiąc do Wydziału Kadr i Szkolenia Departamentu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 15) sporządzanie i przechowywanie protokołów z istotnych narad Dyrektora z kadrą kierowniczą Departamentu;
 - 16) przechowywanie dokumentów dotyczących organizacji Departamentu;
 - 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 18) prowadzenie rejestru petycji Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 19) prowadzenie spraw organizacyjnych Departamentu dotyczących:
 - a) przygotowania zarządzenia wewnętrznego ustalającego organizację oraz podział zadań i kompetencji w departamencie i jego aktualizacja w przypadku zaistniałych zmian,
 - 20) odbiór kluczy do Sekretariatu z portierni i zabezpieczenie dokumentacji i pomieszczenia po zakończeniu pracy.
5. Do zadań merytorycznych **Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS**, należy wykonywanie zadań określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, a w szczególności:
- 1) Monitorowanie i zarządzanie alokacją w ramach Osi Priorytetowych 6,7,8.
 - 2) Prowadzenie rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji;
 - 3) Prowadzenie bieżącego monitoringu postępu finansowego w ramach Osi Priorytetowych 6,7,8, w tym kwot wydatków już zadeklarowanych oraz planowanych do zadeklarowania do KE, w szczególności pod kątem przestrzegania zasady n+3.
 - 4) Sporządzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach RPO 2014-2020 oraz przekazywanie ich do IZ RPO.
 - 5) Prowadzenie bieżącej weryfikacji wprowadzanych do systemu SL2014 wniosków o płatność, kwot podlegających odzyskaniu oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu celem rzetelnego sporządzenia Poświadczenia wydatków w ramach Osi Priorytetowych 6,7,8.
 - 6) Sporządzanie prognoz kwot płatności odpowiadających wkładowi UE, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową oraz kwot wydatków kwalifikowalnych (podstawa certyfikacji) stanowiących podstawę obliczenia wnioskowanego wkładu UE w ramach Osi Priorytetowych 6,7,8.
 - 7) Sporządzanie Poświadczenia wydatków w ramach Osi Priorytetowych 6,7,8 oraz przekazywanie ich do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

- 8) Prowadzenie i koordynacja procesu odzyskiwania środków, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych, koordynacja działań związanych z postępowaniami sądowo – administracyjnymi, postępowaniami sądowymi i windykacją środków, przygotowywanie decyzji o zwrocie środków na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych oraz odzyskiwaniem środków zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych.
 - 9) Prowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej celem wykrycia i wyeliminowania podwójnego finansowania wydatków w projektach ponoszonych w ramach RPO-L2020 oraz w ramach innych Programów Operacyjnych.
 - 10) Udział w przeprowadzeniu kontroli krzyżowej poprzez udostępnienie danych podmiotowi zewnętrznemu (wykonawcy) działającego w imieniu Instytucji Zarządzającej PO KL.
 - 11) Stały nadzór merytoryczny nad projektami realizowanymi w ramach RPO, (pełnienie roli opiekuna projektu), w tym w szczególności weryfikacja i opiniowanie planowanych zmian w projektach przedkładanych przez Beneficjentów, udzielanie odpowiedzi Beneficjentom w sprawach dotyczących realizacji projektów, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów.
6. Do zadań merytorycznych **Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS** należy wykonywanie zadań określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, w szczególności:
- 1) stały nadzór nad projektami realizowanymi w ramach działań wdrażanych przez IZ (tzw. opiekunowie projektu);
 - 2) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów;
 - 3) przygotowanie aneksów do umów;
 - 4) zbieranie i gromadzenie danych o beneficjentach w centralnym systemie teleinformatycznym;
 - 5) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego L-2020;
 - 6) wprowadzenie zatwierdzonych wniosków o płatność do SL2014;
 - 7) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
 - 8) odzyskiwanie środków poprzez wezwanie do zwrotu środków wydatkowanych z naruszeniem art. 207, ust. 1 ustawy o finansach publicznych wraz z odsetkami;
 - 9) sporządzanie wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych podmiotu, co do którego stwierdzono okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2, 4 ustawy o finansach publicznych lub w momencie, w którym decyzja, o której mowa a art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna.
7. Do zadań merytorycznych **Wydziału Równowagi Społecznej EFS** należy wykonywanie zadań określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, w szczególności:
- 1) stały nadzór nad projektami realizowanymi w ramach działań wdrażanych przez IZ (tzw. opiekunowie projektu);
 - 2) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów;
 - 3) przygotowanie aneksów do umów;
 - 4) zbieranie i gromadzenie danych o beneficjentach w centralnym systemie teleinformatycznym;
 - 5) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego L-2020;
 - 6) wprowadzenie zatwierdzonych wniosków o płatność do SL2014;
 - 7) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
 - 8) odzyskiwanie środków poprzez wezwanie do zwrotu środków wydatkowanych z naruszeniem art. 207, ust. 1 ustawy o finansach publicznych wraz z odsetkami;
 - 9) sporządzanie wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych podmiotu, co do którego stwierdzono okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2, 4 ustawy

o finansach publicznych lub w momencie, w którym decyzja, o której mowa a art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna.

8. Do zadań merytorycznych **Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS** należy wykonywanie zadań określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, w szczególności:

- 1) stały nadzór nad projektami realizowanymi w ramach działań wdrażanych przez IZ (tzw. opiekunowie projektu);
- 2) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów;
- 3) przygotowanie aneksów do umów;
- 4) zbieranie i gromadzenie danych o beneficjentach w centralnym systemie teleinformatycznym;
- 5) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego L-2020;
- 6) wprowadzenie zatwierdzonych wniosków o płatność do SL2014;
- 7) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
- 8) odzyskiwanie środków poprzez wezwanie do zwrotu środków wydatkowanych z naruszeniem art. 207, ust. 1 ustawy o finansach publicznych wraz z odsetkami;
- 9) sporządzanie wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych podmiotu, co do którego stwierdzono okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2, 4 ustawy o finansach publicznych lub w momencie, w którym decyzja, o której mowa a art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna.

9. Do zadań merytorycznych **Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS** należy wykonywanie zadań określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów budżetowych w zakresie RPO - L2020 (plany dochodów i wydatków, harmonogramy);
- 2) przygotowywanie prognoz wydatków dla komponentu regionalnego RPO - L2020;
- 3) opisywanie umów i aneksów pod względem finansowym RPO - L2020;
- 4) przygotowywanie poleceń dokonania płatności za pośrednictwem Departamentu Finansów – w przypadku dokonywania płatności ze środków europejskich wypełnienie formularza na potrzeby dokonania płatności przez BGK, natomiast w przypadku dokonywania płatności w ramach dotacji celowej na podstawie dyspozycji płatniczej ze środków z dotacji celowej, RPO - L2020;
- 5) prowadzenie analiz finansowych w zakresie dostępności środków samorządu województwa stanowiących współfinansowanie dla programu RPO - L2020;
- 6) przekazywanie środków finansowych na rzecz beneficjentów pozakonkursowych;
- 7) opracowanie harmonogramów płatności dla poszczególnych Osi Priorytetowych;
- 8) sporządzanie i weryfikacja zbiorczych informacji dotyczących płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności;
- 9) planowanie i realizacja przepływów finansowych w ramach EFS;
- 10) rozliczanie dotacji;
- 11) kontrola wydatkowania środków w ramach osi priorytetowych VI,VII,VIII w zależności od kontraktacji, alokacji, certyfikacji oraz fluktuacji kursu euro w zakresie EFS;
- 12) przygotowywanie prognoz wydatków dla RPO - L2020;

- 13) przygotowywanie analizy wydatkowania środków względem alokacji przewidzianej w RPO 2020 finansowanych z EFS;
 - 14) planowanie budżetu Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 15) przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne;
 - 16) przygotowywanie szkoleń, zapewnienie rozwoju kadr Departamentu EFS;
 - 17) realizacja zadań w zakresie: kosztów instytucji, kosztów wdrażania, etc.-zamówienia;
 - 18) monitorowanie kwalifikowalności wydatkowania środków pomocy technicznej RPO 2020;
 - 19) bieżące weryfikowanie wydatków ze środków pomocy technicznej RPO 2020 dla Departamentu EFS (m.in. delegacji, list płac, faktur, rachunków, not księgowych itp.);
 - 20) przygotowanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych z wydatkowania środków publicznych Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 21) sporządzanie wniosków w sprawie premiowania Członków Komisji Oceny Projektów, będących pracownikami Instytucji Organizującej Konkurs w Regionalnym Programie Operacyjnym Lubuskie 2020;
 - 22) Realizacja dostaw i przydziału materiałów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych (tonery itp.);
 - 23) Koordynacja realizacji umowy dotyczącej napraw urządzeń drukujących i kserujących w departamencie
10. Do zadań merytorycznych **Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS** należy wykonywanie zadań określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, a w szczególności:
- 1) planowanie realizacji projektów pozakonkursowych IZ w ramach RPO - L2020;
 - 2) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów pozakonkursowych w ramach RPO-L2020;
 - 3) planowanie i realizacja zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych z EFS;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z administracją i logistyką projektów pozakonkursowych w ramach RPO-L2020;
 - 5) przygotowanie i przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów Pozakonkursowych (nie pełniących funkcji IZ) w ramach Osi Priorytetowych 7, 8;
 - 6) w przypadku niemożności utrzymania projektu pozakonkursowego, przygotowanie i przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO-L2020;
 - 7) weryfikacja pod kątem spełnienia warunków formalnych odnoszących się do kompletności, formy i terminu złożenia, jak również wystąpienia oczywistych omyłek wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów Pozakonkursowych (nie pełniących funkcji IZ) w ramach Osi Priorytetowych 7, 8 (wniosków o dofinansowanie w rozumieniu Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach RPO - L2020), lub/i wyłonienie ekspertów do dokonania ocen merytorycznych projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów Pozakonkursowych (nie pełniących funkcji IZ) w ramach Osi Priorytetowych 7, 8;
 - 8) informowanie o wyniku weryfikacji warunków formalnych, oceny formalno-merytorycznej projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów Pozakonkursowych (nie pełniących funkcji IZ) w ramach Osi Priorytetowych 7, 8;

- 9) przygotowanie umów o dofinansowanie projektu/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu, projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów Pozakonkursowych (nie pełniących funkcji IZ) w ramach Osi Priorytetowych 7, 8;
- 10) przygotowanie aneksów umów o dofinansowanie projektu/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ zmiany decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów Pozakonkursowych (nie pełniących funkcji IZ) w ramach Osi Priorytetowych 7, 8;
- 11) wprowadzanie danych do KSI SL2014-2020;
- 12) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zada;
- 13) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu projektów konkursowych.

IV. Obieg i punkty zatrzymania korespondencji

§ 10

1. Sekretariat Departamentu:
 - 1) odbiera korespondencję z sekretariatów: Marszałka i Wicemarszałków, Kancelarii Ogólnej i departamentów, a także bezpośrednio od interesantów;
 - 2) rejestruje korespondencję w dzienniku korespondencji dotyczącą spraw załatwianych przez Departament, pozostałą przekazuje według właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją Dyrektora lub Zastępcy zgodnie z podziałem nadzoru określonego w § 4 ust. 2;
 - 3) przyjmuje korespondencję do podpisu lub akceptacji Dyrektora lub Zastępcy oraz przekazuje podpisaną korespondencję pracownikom merytorycznym, którzy przekazują ją do adresatów za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.
2. Kierownicy Wydziałów, z zastrzeżeniem ust. 3:
 - 1) odbierają korespondencję z sekretariatu Departamentu;
 - 2) rozdzielają korespondencję do załatwienia przez poszczególnych pracowników oraz określają sposób i tryb załatwienia sprawy;
 - 3) parafują całą korespondencję i dokumentację wytwarzaną w Wydziale przekazywaną do podpisu;
 - 4) przekazują – w ramach nadzoru- Zastępcy Dyrektora do parafowania całą korespondencję i dokumentację wytwarzaną w Wydziale przekazywaną do podpisu.

3. Stanowiska pracy:

 - 5) pracownik po otrzymaniu sprawy rejestruje ją w spisie spraw, nadaje jej bieg i odpowiada za właściwe i terminowe załatwienie;
 - 6) przygotowaną propozycję sposobu załatwienia sprawy, pracownik przekazuje kierownikowi wydziału do parafowania;
 - 7) prowadzi teczkę spraw ostatecznie załatwionych.

§11

W celu usprawnienia obiegu wewnętrznego w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego materiałów o charakterze roboczym (opracowania, informacje, projekty dokumentów) przedkładanych do weryfikacji lub do wiadomości Dyrektora oraz Zastępcy 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. Taki sposób komunikacji dotyczy także wymiany informacji, opinii, propozycji rozwiązań, czy ustaleń pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Departamencie, bez tworzenia formy papierowej pism wewnętrznych.

V. Postanowienia końcowe

§ 12

Dyrektor organizuje 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. obsługi sekretariatu i przechowywane w aktach Departamentu.

§13

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 3/2016 Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego z dnia 18.11.2016 r. z późn. zm. w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji i funkcjonowania Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§14

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

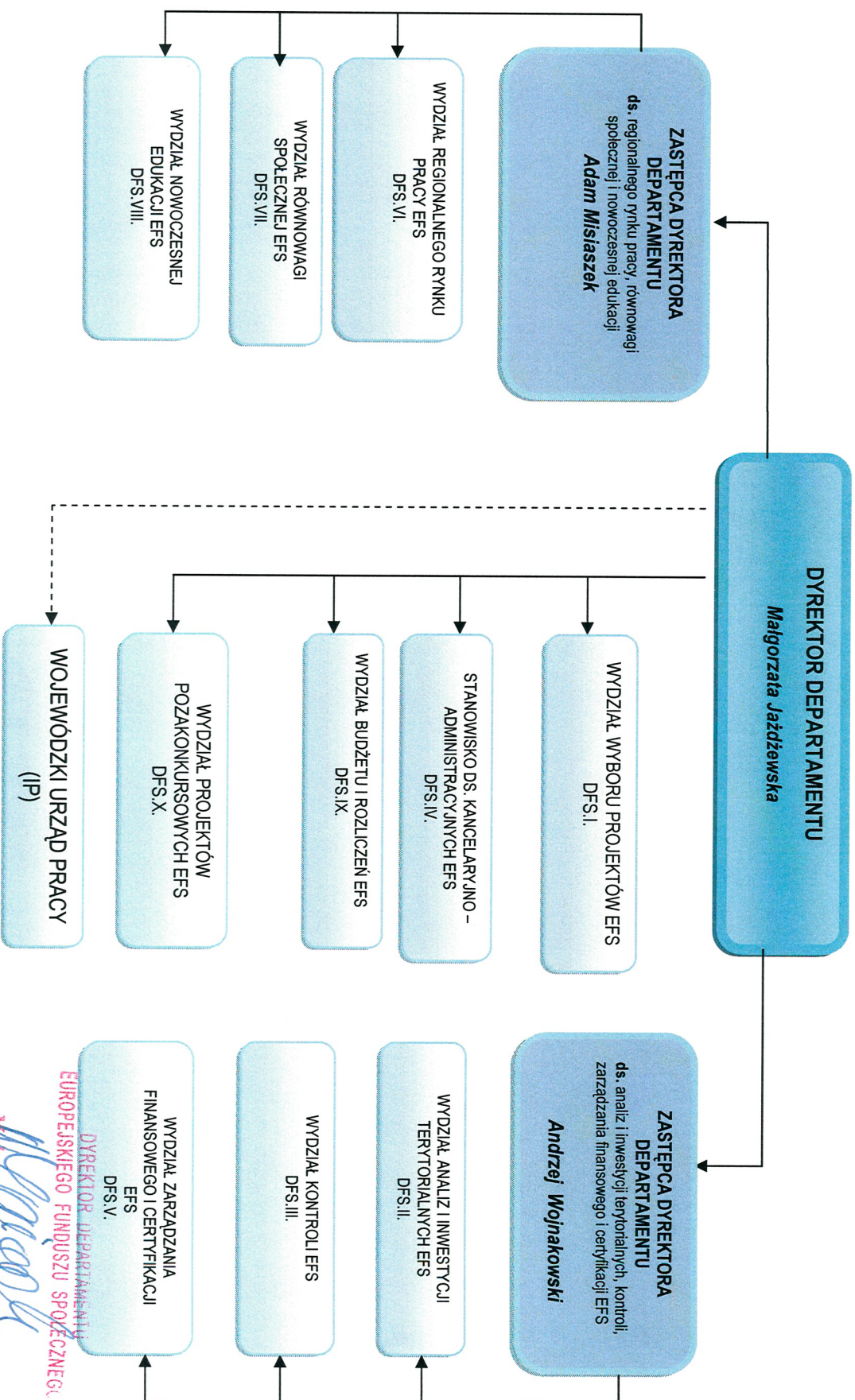
2017 -09- 22
Zielona Góra, r.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Małgorzata Jażdżewska

.....
(podpis Dyrektora Departamentu)

DEPARTAMENT EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO DFS



Małgorzata Jazdzewska
Dyrektor Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego

**WYKAZ IMIENNY OSÓB ZE WSKAZANIEM CHARAKTERU STANOWISKA
W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH DEPARTAMENTU**

Symbol komórki	Wydział / Biuro/Zespół	Charakterystyka stanowiska	Imię i Nazwisko
DFS	Kierownictwo Departamentu	<ul style="list-style-type: none"> Dyrektor Departamentu Zastępca Dyrektora Departamentu ds. analiz i inwestycji terytorialnych, kontroli, zarządzania finansowego i certyfikacji EFS Zastępca Dyrektora Departamentu ds. regionalnego rynku pracy, równowagi społecznej i nowoczesnej edukacji 	<ul style="list-style-type: none"> Małgorzata Jażdżewska Andrzej Wojnakowski Adam Misiaszek
DFS.I.	Wydział Wyboru Projektów EFS	<ul style="list-style-type: none"> Kierownik Wydziału stanowisko ds. Komisji Oceny Projektów stanowisko ds. ekspertów 	<ul style="list-style-type: none"> Łukasz Raubo Kamila Szymonowicz Anna Janiak Emilia Ciupina Sylvia Korochoda-Pabierowska Lidia Lechocka (1/2 etatu) Sebastian Cielecki Iwona Goj Mirosław Janecki Vacat Anna Gintrowska
DFS.II.	Wydział Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	<ul style="list-style-type: none"> Kierownik Wydziału stanowisko ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych EFS stanowisko ds. procedury odwoławczej 	<ul style="list-style-type: none"> Anna Herzog Bartosz Oczkowski Józef Bołbot Anna Zawadzka Anna Stefanowicz Małgorzata Nowicka Agnieszka Kruk Sylvia Niesyn
DFS.III.	Wydział Kontroli EFS	<ul style="list-style-type: none"> Kierownik Wydziału stanowisko ds. kontroli 	<ul style="list-style-type: none"> Karolina Głazowska Iwona Majorek Sylvia Tracz Patrycja Dziewa- Sobiesiak Beata Pożniak Paweł Wójtowicz Henryk Kasiński Joanna Chyszpolska Robert Morkowski Paulina Bogucka Aleksandra Krupko Adam Wiszniewski Dominika Skrzynecka (zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności Sylwii Tracz) Vacat

			<ul style="list-style-type: none"> • vacat
DFS.IV.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych EFS	<ul style="list-style-type: none"> • stanowisko ds. obsługi sekretariatu 	<ul style="list-style-type: none"> • Emilia Pawłowska • Anna Zielińska
DFS.V.	Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Wydziału • stanowisko ds. certyfikacji wydatków i zarządzania finansowego • stanowisko ds. postępowań administracyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> • Piotr Dembiński • Monika Orlak • Piotr Gawel • Karolina Szczygiel • Grzegorz Jasiczek • Monika Andrykiewicz • Ewa Fila –Merena
DFS.VI.	Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Wydziału • stanowisko ds. projektów konkursowych 	<ul style="list-style-type: none"> • Ewelina Bielawska • Anna Lewicka • Justyna Sobina • Sebastian Anczura • Jacek Wawer • Bartłomiej Walkowski • Vacat • Vacat • vacat
DFS.VII.	Wydział Równowagi Społecznej EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Wydziału • stanowisko ds. projektów konkursowych 	<ul style="list-style-type: none"> • Ewa Kuzak- Plekaniec • Małgorzata Sommer • Anna Sądel • Magdalena Rudzka • Magdalena Filipiuk-Czesnowicz • Bogumił Hoder • Ewa Kęsek • Magdalena Burliga • vacat
DFS.VIII.	Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Wydziału • stanowisko ds. projektów konkursowych 	<ul style="list-style-type: none"> • Leszek Piechowiak • Hanna Witkowska • Leszek Kucz • Piotr Pukanty • Aneta Grabińska • Teresa Sosulska • Anna Urbaniak • Dorota Ratuszna • Vacat • Vacat
DFS.IX.	Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Wydziału • stanowisko ds. budżetu • stanowisko ds. rozliczeń 	<ul style="list-style-type: none"> • Przemysław Osiński • Małgorzata Bik • Agnieszka Jaworska • Aneta Kaczmarek (zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności Agnieszki Jaworskiej) • Bogumiła Pacyga • vacat • Kamila Nawrocka • Piotr Syska • vacat

DFS.X.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Wydziału • Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych • stanowisko ds. projektów konkursowych 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominika Dauksza • Barbara Otto - Jastrowicz • Angelina Więckowska • Aneta Radziwanowska - Gašior • Magdalena Marciniak • Beata Burzyńska – Kiejda • Barbara Waligóra • vacat • Adam Szreder • Jarosław Kaszkowiak
--------	--	--	---

2017 -09- 22

DYREKTOR DEPARTAMENTU
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
Małgorzata Jazdzewska
Małgorzata Jazdzewska

