

**ZARZĄDZENIE NR 2/2018  
DYREKTORA DEPARTAMENTU  
PROGRAMÓW REGIONALNYCH  
z dnia 28.06 2018 r.**

**w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Programów Regionalnych 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, zwanego dalej „Regulaminem” 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. zm., zarządza się co następuje:

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DFR**

**§ 1.**

1. Funkcjonowanie Departamentu Programów Regionalnych, zwanego dalej DFR opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W skład DFR wchodzi następujące wydziały i stanowiska, w tym także wieloosobowe:
  - 1) Wydział Koordynacji Wdrażania EFRR DFR.I.
  - 2) Wydział Instrumentów Finansowych DFR.II.
  - 3) Wydział Kontraktacji Inwestycji Publicznych DFR.III.
  - 4) Wydział Kontroli DFR.IV.
  - 5) Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR.V.
  - 6) Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych DFR.VI.
  - 7) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych DFR.VII.
  - 8) Wydział ds. Wniosków o Płatność DFR.VIII.
  - 9) Wydział Finansów DFR.IX.
  - 10) Wydział Inwestycji Środowiskowych DFR.X.

**ZAKRES DZIAŁAŃ**

**§ 2.**

1. Obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora DFR w zakresie zadań merytorycznych:
  - 1) Przy załatwianiu spraw odpowiada za przestrzeganie zasad: praworządności, terminowości i rzetelności.
  - 2) Inicjuje podjęcie uchwał i wydawanie oraz aktualizację niezbędnych aktów Sejmiku, Zarządu i Marszałka, w sprawach należących do Departamentu.
  - 3) Uczestniczy w posiedzeniach Sejmiku Województwa oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych.

- 4) 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 DFR, 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) wnioskuje 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 przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
  - 6) Podpisuje korespondencję, w ramach imiennych upoważnień udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd Województwa.
  - 7) Dyrektor Departamentu 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 Departamentu zobowiązany jest - w terminie 14 dni - dokonać zmiany zarządzenia wewnętrznego ustalającego organizację pracy oraz podział zadań i kompetencji w Departamencie, jeśli zmiana Regulaminu dotyczyła działalności merytorycznej Departamentu, Dyrektor Departamentu zobowiązany jest przekazywać niezwłocznie do Departamentu Organizacyjno-Prawnego zarządzenia wewnętrzne, zaakceptowane przez Członka Zarządu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego dotyczące funkcjonowania Departamentu.
  - 9) Dyrektor DFR wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia bezpośrednio swoim zastępcom lub kierownikom wydziałów lub pracownikom.
2. Pracownicy zobowiązani są do:
- 1) Zachowania drogi służbowej przy załatwianiu spraw, o ile Dyrektor DFR nie postanowi inaczej.
  - 2) Wnikliwego i terminowego wykonywania zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
  - 3) Znajomości i bieżącej analizy przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowania działań jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy Samorządu Województwa.
  - 4) Bezstronnego i kulturalnego załatwiania spraw związanych z obsługą interesantów.
  - 5) Stałego podnoszenia kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy.
  - 6) Przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.
  - 7) Przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego.
  - 8) Znajomości i przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.
  - 9) \Dbłości o powierzone mienie.
  - 10) Prowadzenia dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

- 11) Stosowania zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2015, znajomości polityki jakości Urzędu oraz jej realizacji w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy, w tym aktywny udział w doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością.
  - 12) Wykonywania poleceń służbowych Dyrektora DFR, Zastępcy Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.
  - 13) Materiały na posiedzenie Zarządu oraz na sesję Sejmiku winny być przygotowane zgodnie z § 32 i 33 Regulaminu i obowiązującymi procedurami.
  - 14) Projekty materiałów przygotowują i przekładają Dyrektorowi Kierownicy wydziałów za pośrednictwem Zastępcy I, II, III stosownie do podziału zadań i obowiązków. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegających bezpośrednio Dyrektorowi przedkładają materiały bez pośrednictwa Zastępców.
  - 15) Pracownicy, na których dekretowana jest korespondencja, winni odbierać pocztę codziennie.
3. Kierownik Wydziału:
- 1) Odpowiada za wyniki pracy wydziału, sprawne i prawidłowe jego funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
  - 2) Ustala opis stanowiska pracy zawierający podane niżej informacje nie później niż 30 dni od zatrudnienia nowego pracownika oraz przekazuje go do akceptacji Dyrektora DFR:
    - wymogi kwalifikacyjne na stanowisku,
    - zasady współzależności służbowej,
    - zasady zwierzchnictwa stanowisk,
    - zasady zastępstw na stanowiskach,
    - zakres obowiązków na stanowisku pracy,
    - zakres zadań powierzonych do realizacji na stanowisku,
    - zakres uprawnień na stanowisku,
    - zakres odpowiedzialności pracownika,
  - 2) Odpowiada za wprowadzenie nowego pracownika na stanowisko pracy oraz zapoznanie ze specyfiką pracy.
  - 3) Zgłasza Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DFR bieżące problemy oraz w przypadku zmiany aktów prawnych dotyczących działalności merytorycznej wydziału, konieczność wprowadzenia zmian w wewnętrznych procedurach.

### § 3.

1. Każdy pracownik Departamentu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jej postanowieniami do prowadzenia dokumentacji, stosując jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Dopuszcza się przy znakowaniu spraw w Departamencie, aby znak sprawy zawierał oprócz elementów określonych w instrukcji kancelaryjnej, także symbol literowy pracownika (inicjały imienia i nazwiska).

### § 4.

Do zakresu działania DFR należy:

- 1) sporządzanie dokumentów i wytycznych dotyczących perspektywy 2007-2013;
- 2) monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (LRPO) na każdym poziomie realizacji LRPO;

- 3) monitorowanie w zakresie nieprawidłowości LRPO;
- 4) sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej w ramach LRPO;
- 5) koordynowanie opracowania rocznej prognozy wydatków, monitorowanie limitów wydatków i przepływów finansowych w ramach LRPO;
- 6) zapewnianie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej na każdym poziomie realizacji LRPO;
- 7) ustanawianie procedur dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami w ramach LRPO;
- 8) przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne w ramach LRPO;
- 9) przygotowanie planu ewaluacji dla LRPO 2007-2013 oraz jego realizacja;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w ramach LRPO, sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej raportów rocznych i końcowych z wykonania, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący;
- 11) organizowanie pracy Komitetu Monitorującego LRPO i dostarczanie mu danych dotyczących postępów Programu w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich;
- 12) gromadzenie danych na temat realizacji LRPO i RPO-L2020, poprzez m.in. Lokalny System Informatyczny;
- 13) współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju, oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt w ramach LRPO i RPO-L2020;
- 14) prowadzenie Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie realizacji LRPO i RPO-L2020;
- 15) organizacja i prowadzenie naboru kandydatów na Ekspertów oceniających wnioski pod względem merytorycznym oraz prowadzenie bazy Ekspertów w ramach LRPO;
- 16) organizacja procedury konkursowej i indywidualnej w ramach LRPO, w tym przygotowywanie ogłoszenia o konkursie/naborze wniosków i regulaminu konkursu/procedowania z projektami w ramach Indyktywnego Planu Inwestycyjnego LRPO;
- 17) prowadzenie punktu przyjęć wniosków na realizację projektów od potencjalnych beneficjentów w ramach LRPO i RPO-L2020;
- 18) realizacja procesu naboru, preselekcji i oceny projektów o dofinansowanie w ramach LRPO i RPO-L2020, w tym organizowanie i obsługa prac ekspertów dokonujących oceny merytorycznej projektów;
- 19) badanie zgodności wniosku o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej w ramach LRPO i RPO-L2020;
- 20) sporządzanie Decyzji/Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów w ramach LRPO i RPO-L2020;
- 21) opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowywanie Zmian/Aneksów do Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów w ramach LRPO i RPO-L2020;
- 22) przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem na finansowanie projektu w ramach LRPO i RPO-L2020;
- 23) badanie, weryfikowanie i kontrolowanie dokumentów finansowych przedkładanych przez beneficjentów zgodnie z przyjętym systemem rozliczania projektów i przygotowywanie zleceń wypłaty środków beneficjentom w ramach LRPO i RPO-L2020;
- 24) prowadzenie i koordynacja procesu odzyskiwania środków w ramach LRPO i RPO-L2020, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych, koordynacja działań związanych

- z postępowaniami sądowo-administracyjnymi, postępowaniami sądowymi i windykacją środków;
- 25) prowadzenie kontroli projektów realizowanych w ramach LRPO i RPO-L2020;
  - 26) koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez Departament;
  - 27) opracowywanie 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;
  - 28) realizacja zadań związanych z procedurą odwoławczą zgodnie z systemem realizacji w ramach LRPO i RPO-L2020;
  - 29) prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych;
  - 30) prowadzenie kontroli systemowych w Instytucji Pośredniczącej II stopnia LRPO (IP II LRPO);
  - 31) tworzenie, analizowanie i opiniowanie dokumentów wdrożeniowych w zakresie kompetencji Departamentu oraz przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO w celu ujęcia ich w systemie realizacji RPO L2020;
  - 32) udział w formułowaniu zasad realizacji w zakresie instrumentów finansowych określonych w RPO- L2020;
  - 33) koordynowanie sporządzania zbiorczych wniosków o płatność i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej w ramach LRPO;
  - 34) koordynowanie sporządzania i składanie Instytucji Certyfikującej zestawienia wydatków w ramach LRPO;
  - 35) przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO L2020, przy współpracy z Departamentem Zarządzania RPO, zatwierdzanych przez Komitet Monitorujący RPO-L2020 oraz opracowanie m.in. wytycznych i instrukcji oraz innych wzorów dokumentów niezbędnych do ubiegania się o dofinansowanie, w tym wzorów wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO-L2020;
  - 36) opracowywanie ogłoszeń o konkursie/ wezwań do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/ naboru w trybie pozakonkursowym w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO-L2020, w tym określanie sposobu postępowania z wnioskami o dofinansowanie zarówno przed, jak i po rozstrzygnięciu konkursu/ naboru.

## **OBIEG I PUNKTY ZATRZYMANIA KORESPONDENCJI W DFR**

### **§ 5.**

1. Sekretariat DFR (siedziba Departamentu Programów Regionalnych na ul. Chrobrego 1-3-5. ) :
  - 1) odbiera korespondencję z Sekretariatów: Marszałka i Wicemarszałków, Kancelarii Ogólnej i Departamentów, a także bezpośrednio od petentów,
  - 2) rejestruje korespondencję dotyczącą spraw załatwianych przez DFR, pozostałą przekazuje według właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją,
  - 3) przyjmuje korespondencję do Dyrektora DFR,\
  - 4) korespondencję przekazuje według właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją.
2. Dyrektor DFR:
  - 1) rozdziela korespondencję do Z-ców Dyrektora DFR i do kierowników wydziałów oraz określa sposób i tryb załatwienia spraw,
  - 2) parafuje korespondencję przekazywaną do podpisu,



- 3) podpisuje korespondencję zgodnie z pełnomocnictwem.
3. Z-ca dyrektora DFR
  - 1) rozdziela korespondencję do kierowników podległych mu wydziałów oraz określa sposób i tryb załatwienia spraw,
  - 2) parafuje korespondencję z podległych mu wydziałów przekazywaną do podpisu,
  - 3) podpisuje korespondencję zgodnie z pełnomocnictwem,
  - 4) podpisuje korespondencję wewnętrzną w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

4. Stanowiska pracy

Kierownik:

- 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.

Pracownik:

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

**§ 6.**

W związku z intensyfikacją prac związanych z weryfikacją wniosków o płatność kontakt telefoniczny z pracownikami Wydziału ds. Wniosków o Płatność Departamentu Programów Regionalnych jest możliwy od poniedziałku do piątku w godzinach od 11.00 do 13.00

**§ 7.**

Schemat organizacyjny DFR przedstawia załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 8.**

Zakres zadań wykonywanych w poszczególnych wydziałach oraz zakresy obowiązków pracowników DFR na poszczególnych stanowiskach pracy przedstawia załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**§ 9.**

Wykaz opisu stanowisk pracy pracowników oraz wakaty przedstawia załącznik nr 3 do Zarządzenia.

**§ 10.**

Traci moc Zarządzenie nr 1/2018 Dyrektora Departamentu Programów Regionalnych z dnia 26 stycznia 2018 roku w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

**§ 11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
PROGRAMÓW REGIONALNYCH  
*Marek Kamiński*

6

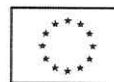


Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny

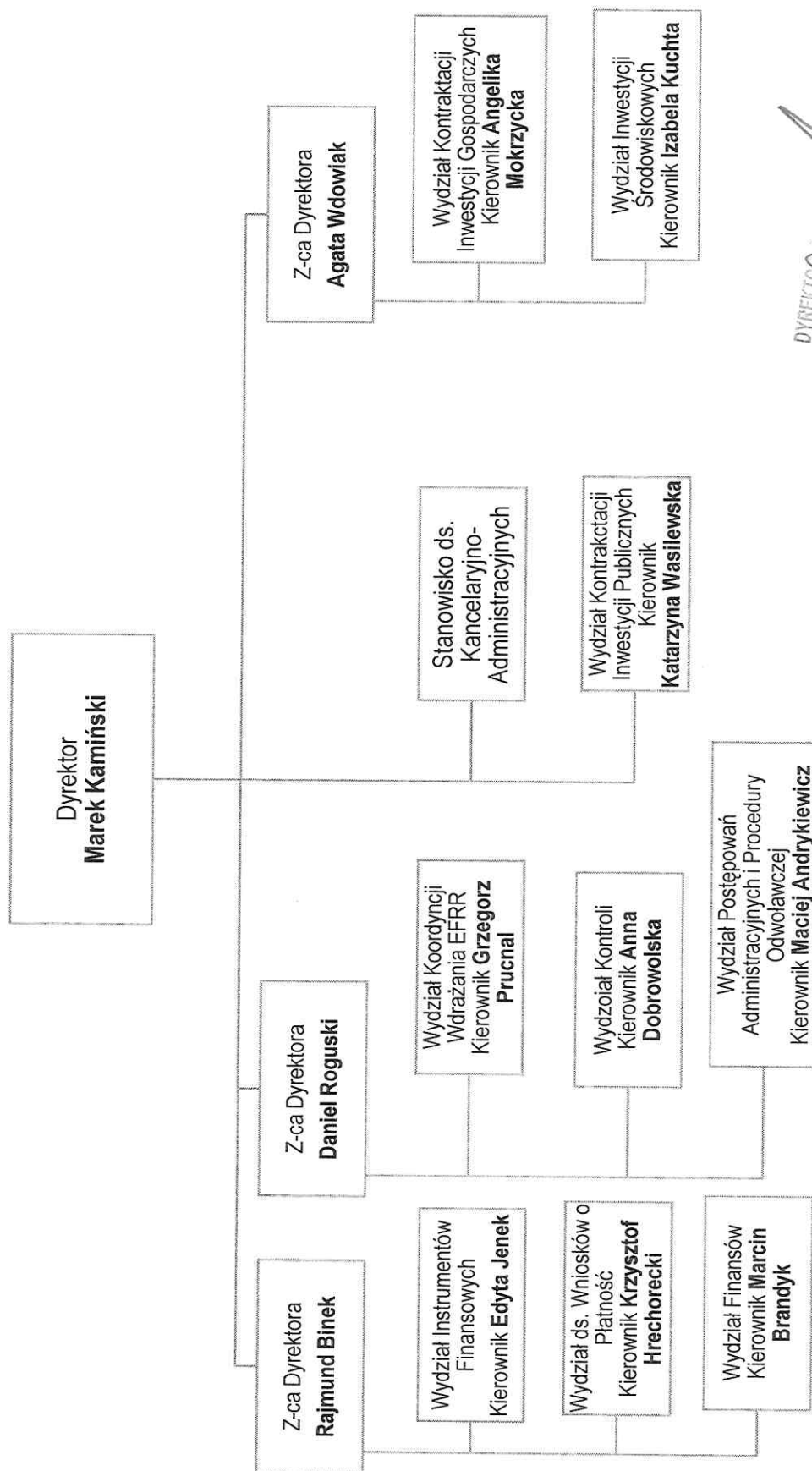


Lubuskie  
Warte zachodu

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## Departament Programów Regionalnych



DYREKTOR DEPARTAMENTU  
PROGRAMÓW REGIONALNYCH  
*Marek Kamiński*

## ZADANIA WYDZIAŁÓW DEPARTAMENTU PROGRAMÓW REGIONALNYCH

### Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów

1. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur IZ.
2. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Departamentu Programów Regionalnych w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.
3. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego, Komitetu Monitorującego LRPO oraz Komitetu Monitorującego RPO-L2020 w zakresie powierzonych zadań.
4. Tworzenie dokumentów programowych dotyczących, m.in. przepływów finansowych, dotacji celowej oraz certyfikacji wydatków w ramach LRPO.
5. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału DFR.I.
6. Współpraca z Wydziałem DFR.I w zakresie zamknięcia LRPO 2007-2013.
7. Tworzenie, analizowanie i opiniowanie dokumentów wdrożeniowych w zakresie kompetencji wydziału.

### Wydział Koordynacji Wdrażania EFRR DFR.I.

1. Koordynacja zamknięcia Programu LRPO 2007-2013.
2. Prace związane z opisem systemu zarządzania i kontroli określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację LRPO 2007-2013.
3. Koordynacja prac związanych z opracowaniem Instrukcji Wykonawczych IZ LRPO 2007-2013.
4. Koordynacja prac związanych z opracowaniem Instrukcji Wykonawczych dla IP II w ramach LRPO 2007-2013.
5. Przygotowanie planu ewaluacji dla LRPO 2007-2013 oraz jego realizacja.
6. Realizacja procesu monitorowania LRPO 2007-2013 w przekroju programu/priorytetu/działania/projektu.
7. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach LRPO 2007-2013.
8. Obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań oraz nadanych uprawnień.
9. Obsługa SFC 2007-2013.
10. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego LRPO na lata 2007-2013 i dostarczanie jego członkom wymaganej dokumentacji w celu jakościowego monitorowania realizacji LRPO 2007-2013.
11. Zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji LRPO 2007-2013.
12. Sporządzanie informacji miesięcznych, kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji LRPO 2007-2013.
13. Przekazywanie zbiorczych danych do DIZ w celu przygotowania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPO-L2020.
14. Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji LRPO 2007-2013.





15. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach.
16. Koordynowanie procesu informowania o nieprawidłowościach w ramach LRPO 2007-2013.
17. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt, w tym koordynacja w zakresie kontroli i audytów przeprowadzanych w ramach LRPO 2007-2013.
18. Przekazywanie Instytucji Certyfikującej odpowiednich informacji na temat wyników audytów przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność.
19. Koordynacja tworzenia, analizowania oraz opiniowania dokumentów wdrożeniowych niezbędnych do realizacji RPO-L2020 oraz przekazywanie ich do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w celu ujęcia w systemie realizacji RPO-L2020.
20. Prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych.
21. Wsparcie dla pracowników Departamentu w zakresie prawidłowości działania infrastruktury informatycznej.
22. Zarządzanie urządzeniami sieciowymi znajdującymi się w zasobach Departamentu.
23. Administracja stron internetowych związanych z zadaniami Departamentu.
24. Wdrażanie oraz nadzór nad rozwiązaniami informatycznymi usprawniającymi pracę Departamentu (LSI 2007-2013, SKW, LSI 2020).
25. Współpraca z innymi komórkami UMWL w zakresie administracji infrastrukturą informatyczną, planowania i organizacji zamówień publicznych dotyczących IT.
26. Pełnienie funkcji administratora ESOD oraz innych systemów funkcjonujących w UMWL w odniesieniu do pracowników Departamentu.
27. Pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego IZ w ramach KSI 2007-2013 i CSI SL2014, w tym współpraca z Administratorami Merytorycznymi IK NSRO oraz IP II.
28. Pełnienie funkcji koordynatora zadań obronnych w Departamencie,
29. Pełnienie funkcji członka Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej UMWL.

## **Wydział Instrumentów Finansowych DFR.II.**

1. Zamykanie perspektywy finansowej na lata 2007-2013 polegające na weryfikacji i zatwierdzaniu wniosków o płatność i wniosków sprawozdawczych w ramach LRPO na lata 2007-2013 w zakresie działań realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej, w tym weryfikacja załączonych dokumentów i weryfikacja wydatków kwalifikowalnych.
2. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność i wniosków sprawozdawczych w ramach RPO-L2020 w zakresie działań realizowanych w ramach instrumentów finansowych, w tym weryfikacja załączonych dokumentów i poświadczenie wydatków kwalifikowalnych.
3. Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta w celu realizacji zleceń płatności w ramach RPO-L2020, w zakresie działań realizowanych w ramach instrumentów finansowych.
4. Przekazywanie do Wydziału ds. Wniosków o Płatność (DFR) informacji dotyczących płatności oraz innych niezbędnych informacji dotyczących środków finansowych instrumentów finansowych.
5. Współpraca z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie planowania i realizacji przepływów finansowych oraz certyfikacji wydatków w ramach RPO-L2020, w zakresie działań realizowanych w ramach instrumentów finansowych.
6. Sprawozdawczość i monitorowanie w zakresie instrumentów inżynierii finansowej w ramach LRPO 2007 – 2013 oraz instrumentów finansowych w ramach RPO-L2020.

7. Prowadzenie kontroli projektów w zakresie instrumentów finansowych w ramach Osi Priorytetowej 1, 3 (Podziałanie 1.5.2 i 3.2.4) RPO-L2020.
8. Sporządzanie wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO-L2020 w zakresie kontroli projektów w ramach kompetencji Wydziału, oraz jego aktualizacja.
9. Weryfikacja ustaleń pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie zadań realizowanych w wydziale.
10. Udział w formułowaniu zasad realizacji w zakresie instrumentów finansowych określonych w RPO Lubuskie 2020.
11. Opracowanie instrukcji dotyczących zasad wdrażania Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5, Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.2 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych.
12. Prowadzenie punktu przyjęć wniosków o finansowanie na realizację projektów w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5, Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.2 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych.
13. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków o dofinansowanie w celach statystycznych oraz sprawozdawczych.
14. Organizacja i obsługa prac ekspertów oceniających wnioski pod względem formalnym i merytorycznym w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5, Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.2 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych.
15. Opiniowanie proponowanych zmian w projektach w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5, Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.2 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych.
16. Przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem na finansowanie projektu do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ).
17. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów, składanych w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5, Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.2 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych.
18. Zlecenie przygotowania – w uzasadnionych przypadkach – ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5, Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.2 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych.

### **Wydział Kontraktacji Inwestycji Publicznych DFR.III.**

1. Przygotowywanie propozycji pytań do listy sprawdzającej warunki formalne projektów w ramach Osi Priorytetowych 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020, przy współpracy z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, przyjmowanych przez Zarząd Województwa Lubuskiego.
2. Przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach Osi Priorytetowych 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020, przy współpracy z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, zatwierdzanych przez Komitet Monitorujący RPO-L2020.
3. Opracowywanie m.in. wytycznych i instrukcji oraz innych wzorów dokumentów niezbędnych do ubiegania się o dofinansowanie, w tym wzorów wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020
4. Opracowywanie ogłoszeń o konkursie/wezwań do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym w ramach Osi Priorytetowych



- 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020, w tym określanie sposobu postępowania z wnioskami o dofinansowanie zarówno przed, jak i po rozstrzygnięciu konkursu/naboru.
5. Realizacja procesu naboru, weryfikacji wstępnej, weryfikacji warunków formalnych oraz oceny projektów o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020.
  6. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków w celach statystycznych oraz sprawozdawczych.
  7. Weryfikacja wstępna, weryfikacja warunków formalnych wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały pozytywnie i negatywnie zweryfikowane.
  8. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym.
  9. Badanie zgodności wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z zasadami pomocy publicznej w ramach oraz Osi Priorytetowej 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020.
  10. Zlecenie przygotowania - w uzasadnionych przypadkach - ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020, w celu zasięgnięcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny formalno-merytorycznej, merytorycznej oraz środowiskowej.
  11. Organizacja i obsługa prac Ekspertów, zajmujących się oceną merytoryczną, formalno-merytoryczną w ramach Osi Priorytetowej 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020.
  12. Organizacja i obsługa prac Ekspertów, zajmujących się oceną środowiskową lub weryfikacją środowiskową projektów w ramach Osi Priorytetowej 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020.
  13. Przygotowywanie list rankingowych po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej, merytorycznej, środowiskowej i zgodności oraz stopnia zgodności ze Strategią ZIT MOF projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020.
  14. Przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów niezbędnych do podpisywania umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowej 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020.
  15. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów składanych w ramach Priorytetów I, IV i V LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020.
  16. Prowadzenie wszystkich spraw w zakresie kontraktacji środków w ramach Priorytetów I, IV i V LRPO na lata 2007-2013.
  17. Sporządzanie Decyzji/Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowej 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020.
  18. Opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowywanie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Osi Priorytetowej 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020.
  19. Weryfikacja przedłożonego przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
  20. 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.
  21. Tworzenie, analizowanie i opiniowanie dokumentów wdrożeniowych w zakresie kompetencji Wydziału oraz przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO w celu ujęcia ich w systemie realizacji RPO-L2020.
  22. Prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych.



#### **Wydział Kontroli DFR.IV.**

1. Prowadzenie kontroli projektów w ramach I, II, IV i V Priorytetu LRPO oraz Osi Priorytetowej 1,2,5, 9 oraz działania 4.4. RPO-L2020 z wyłączeniem projektów w ramach instrumentów finansowych.
2. Sporządzanie Roczego Planu Kontroli IZ LRPO.
3. Opracowywanie wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO-L2020 w zakresie kontroli projektów w ramach kompetencji Wydziału oraz jego aktualizacja.
4. Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych Beneficjentów I, II, IV i V Priorytetu LRPO oraz Osi Priorytetowej 1,2,5, 9 oraz działania 4.4. RPO-L2020 z wyłączeniem projektów w ramach instrumentów finansowych.
5. Współpraca z Wydziałem ds. Wniosków o Płatność w celu realizacji procesu kontroli.
6. Weryfikacja ustaleń pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie zadań realizowanych w wydziale,
7. Sprawozdawczość i monitorowanie w zakresie zadań realizowanych w wydziale.

#### **Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR.V.**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych (w tym tworzenie projektów decyzji administracyjnych), prowadzących do odzyskania od Beneficjenta środków dotacji w ramach EFRR.
2. Tworzenie projektów tytułów wykonawczych oraz prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzekucyjnymi w ramach EFRR.
3. Koordynacja i prowadzenie zadań związanych z procedurą odwoławczą realizowaną na poziomie IZ w ramach EFRR.

#### **Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych DFR.VI.**

1. Przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5, przy współpracy z Departamentem Zarządzania RPO, zatwierdzanych przez Komitet Monitorujący RPO-L2020
2. Opracowywanie i opiniowanie m. in. wytycznych i instrukcji oraz innych wzorów dokumentów niezbędnych do ubiegania się o dofinansowanie, w tym wzorów wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020.
3. Organizacja naboru w trybie konkursowym dla Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5, w tym opracowywanie ogłoszeń o konkursach oraz regulaminów konkursów i określanie sposobu postępowania z wnioskami o dofinansowanie zarówno przed jak i po rozstrzygnięciu konkursu.
4. Prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5.
5. Weryfikacja i ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5.
6. Badanie zgodności wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z zasadami pomocy publicznej.
7. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków wraz z pobieraniem danych/informacji dot. realizowanych inwestycji w celach statystycznych oraz sprawozdawczych.





8. Przygotowywanie zestawień, raportów i/lub protokołów po każdym etapie oceny składanych wniosków.
9. Przygotowanie i obsługa techniczna posiedzeń KOP zajmujących się oceną projektów w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5.
10. Przygotowywanie list rankingowych, po zakończeniu oceny projektów w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5.
11. Przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów niezbędnych do podpisywania umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5.
12. Opiniowanie proponowanych zmian w projektach.
13. Przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5 oraz aneksowanie umów.
14. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów składanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5.
15. Zlecanie przygotowania - w uzasadnionych przypadkach - ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5, w celu zasięgnięcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej.
16. Przyjmowanie, weryfikacja formalna, przekazywanie do sejfów oraz do skrytki bankowej zabezpieczeń wiarytelności składanych przez Beneficjentów LRPO i Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 po podpisaniu umów o dofinansowanie realizacji projektów oraz anulowanie i zwrot zabezpieczeń po wygaśnięciu wszelkich zobowiązań wynikających z ww. umów.

#### **Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych DFR.VII.**

1. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem sekretariatu Departamentu:
  - przekazywanie korespondencji z Kancelarii Ogólnej UMWL oraz sekretariatów członków Zarządu do dyrektora Departamentu Programów Regionalnych,
  - prowadzenie dziennika korespondencji,
  - prowadzenie rejestracji elektronicznego systemu obiegu dokumentacji SIDAS EZD
  - prowadzenie kalendarza spotkań organizowanych przez Departament Programów Regionalnych,
  - prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora,
  - przekazywanie korespondencji zewnętrznej do Kancelarii Ogólnej UMWL,
  - przekazywanie korespondencji wewnętrznej do odpowiednich departamentów i komórek UMWL.
2. Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy w Departamencie Programów Regionalnych:
  - przekazywanie Z-com Dyrektora oraz kierownikom zaleceń Dyrektora dotyczących organizacji pracy,



- wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem odpowiedniej ilości materiałów biurowych w Departamencie Programów Regionalnych,
  - przygotowanie zarządzenia wewnętrznego ustalającego organizację oraz podział zadań i kompetencji w departamencie,
  - prowadzenie rejestru skarg, wniosków ,
  - prowadzenie rejestru petycji.
3. Wykonywania zadań stanowiska ds. kadr, tj.:
- koordynowanie opracowania planu i wykorzystania urlopów,
  - koordynowanie i przekazanie do DA planu czasu pracy pracowników Departamentu Programów Regionalnych,
  - koordynowanie wykonania zaleceń DA dotyczących kadr,
  - ewidencja delegacji służbowych,
  - sporządzanie list obecności pracowników.

### **Wydział ds. Wniosków o Płatność DFR.VIII.**

1. Weryfikacja administracyjna wniosków o płatność w ramach LRPO (Priorytety I, II, IV, i V) i RPO-L2020 Osie Priorytetowe 1,2,4 (z wyłączeniem Działów 4.1., 4.2., 4.3. i 4.5.), 5 i 9, z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych).
2. Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta oraz przekazywanie ich do Departamentu Finansów w celu realizacji zleceń płatności, w ramach Priorytetów I, II, IV i V LRPO oraz RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1,2,4 (z wyłączeniem Działów 4.1., 4.2., 4.3. i 4.5), 5 i 9, z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych).
3. Przygotowywanie prognoz płatności.
4. Przygotowywanie zapotrzebowania na środki budżetu państwa.
5. Wykrywanie nieprawidłowości w zakresie kompetencji Wydziału.
6. Przekazywanie informacji do Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej w celu wszczęcia postępowania administracyjnego w związku z koniecznością odzyskania dofinansowania.
7. Sporządzanie sprawozdań z dokonanych zwrotów.
8. Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonych dotacji.
9. Sporządzanie sprawozdań z rozliczenia udzielonych dotacji.
10. Przekazywanie do Wydziału kontroli informacji, niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli na miejscu .
11. Współpraca z Wydziałem Kontroli w celu realizacji procesu kontroli.
12. Współpraca z Wydziałem Finansów (DFR.IX) w celu realizacji procesu certyfikacji.
13. Współpraca z Wydziałem finansowym (DIZ) w zakresie planowania i realizacji przepływów finansowych.
14. Sporządzanie miesięcznego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i środków europejskich.
15. Sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu.
16. Sporządzanie sprawozdania RBWS.
17. Tworzenie projektu budżetu województwa w ramach RPO na dany rok budżetowy.
18. Opracowywanie rocznego planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetowych.
19. Opracowywanie prognoz wydatków do projektu budżetu państwa.
20. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa



21. Opracowywanie wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO-L2020 w zakresie kontroli projektów w ramach kompetencji Wydziału oraz jego aktualizacja.

#### **Wydział Finansów DFR.IX.**

1. Tworzenie dokumentów programowych dotyczących m.in., poświadczania wydatków RPO.
2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego oraz Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.
3. Sporządzanie Poświadczeń wydatków w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1,2,3,4,5 i 9) oraz przekazywanie ich do DIZ.
4. Sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC w ramach LRPO.
5. Sporządzanie prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.
6. Monitorowanie poziomu certyfikacji w ramach RPO Lubuskie 2020 –Fundusz EFRR.
7. Przygotowywanie i przekazywanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia od IC do KE w ramach RPO Lubuskie 2020 – Fundusz EFRR.
8. Sporządzanie i przekazywanie do MR zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w ramach RPO.
9. Sporządzanie i przekazywanie na Zarząd zbiorczej informacji o zleceniach płatności dokonanych przez BGK, jak również o zwrotach środków dokonanych przez beneficjentów w ramach LRPO i RPO.
10. Wprowadzanie do rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, odzyskanych i wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz rejestru naliczonych od powyższych kwot odsetek.
11. Prowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej celem wykrycia i wyeliminowania podwójnego finansowania wydatków ponoszonych w projektach w ramach Osi Priorytetowej 1,2,3,4,5 i 9 RPO-L2020 oraz w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (PROW14-20) lub Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” (PO RYBY14-20).
12. Współpraca z DIZ w celu realizacji procesu certyfikacji.
13. Opracowywanie wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO-L2020 w zakresie kontroli projektów w ramach kompetencji Wydziału oraz jego aktualizacja.

#### **Wydział Inwestycji Środowiskowych DFR.X.**

1. Weryfikacja administracyjna wniosków o płatność w ramach RPO-L2020 Oś Priorytetowa 3, 4 (Działanie 4.1., 4.2., 4.3 i 4.5), z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych.
2. Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta oraz przekazywanie ich do Departamentu Finansów w celu realizacji zleceń płatności, w ramach RPO-L2020 Oś Priorytetowa 3, 4 (Działanie 4.1., 4.2.,4.3. i 4.5), z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych.
3. Wykrywanie nieprawidłowości w zakresie kompetencji Wydziału.
4. Przekazywanie informacji do Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej w celu wszczęcia postępowania administracyjnego w związku z koniecznością odzyskania dofinansowania.
5. Współpraca z Wydziałem Finansów (DFR.IX) w celu realizacji procesu certyfikacji.
6. Prowadzenie kontroli projektów w ramach Osi Priorytetowej 3, 4 (Działanie 4.1., 4.2., 4.3 i 4.5) RPO-L2020 z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych.

8

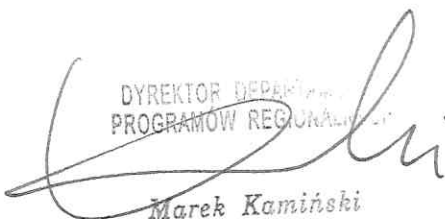
7. Sporządzanie wkładu do Roczego Planu Kontroli IZ LRPO oraz Roczego Planu Kontroli RPO-L2020 w zakresie kontroli projektów w ramach kompetencji Wydziału oraz jego aktualizacja.
8. Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych Beneficjentów Osi Priorytetowej 3, 4 (Działanie 4.1., 4.2., 4.3 i 4.5) RPO-L2020 z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych.
9. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z zamknięciem realizacji zadań wynikających z Priorytetu III LRPO 2007-2013,
10. Weryfikacja ustaleń pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie zadań realizowanych w wydziale,
11. Sprawozdawczość i monitorowanie w zakresie zadań realizowanych w wydziale.

### **Zadania Dyrekcji Departamentu Programów Regionalnych**

1. **Dyrektor Departamentu Programów Regionalnych (DFR.III., DFR.VII.)**
  - a. Odpowiada za wyniki pracy Departamentu Programów Regionalnych, 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 Programów Regionalnych oraz wykonywanie uprawnień i kompetencji Zastępców i kierowników Wydziałów.
  - c. Jest upoważniony do załatwiania spraw i podpisywania korespondencji w nadzorowanych przez siebie obszarach stosownie do upoważnień udzielonych przez Zarząd Województwa Lubuskiego/Marszałka Województwa oraz wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
2. **Z-ca I Dyrektora Departamentu Programów Regionalnych (DFR.II., DFR.VIII., DFR.IX.)**
  - 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 Programów Regionalnych oraz wykonywanie uprawnień i kompetencji kierowników Wydziałów.
  - c. Jest upoważniony do załatwiania spraw i podpisywania korespondencji w nadzorowanych przez siebie obszarach stosownie do upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego/Marszałka Województwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
  - d. Podczas nieobecności Dyrektora, przejmuje zakres kompetencji Dyrektora zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Zarząd Województwa Lubuskiego/Marszałka Województwa. Ponadto w trakcie nieobecności Dyrektora przejmuje zakres jego kompetencji wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
3. **Z-ca II Dyrektora Departamentu Programów Regionalnych (DFR.I., DFR.IV., DFR.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 oraz wykonywanie uprawnień i kompetencji kierowników Wydziałów.



- c. Jest upoważniony do załatwiania spraw i podpisywania korespondencji w nadzorowanych przez siebie obszarach stosownie do upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego/Marszałka Województwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
  - d. Podczas nieobecności Dyrektora, przejmuje zakres kompetencji Dyrektora zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Zarząd Województwa Lubuskiego/Marszałka Województwa. Ponadto w trakcie nieobecności Dyrektora i Zastępcy I przejmuje zakres kompetencji Dyrektora wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
4. **Z-ca III Dyrektora Departamentu Programów Regionalnych (DFR.VI.DFR.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 w nadzorowanych przez siebie obszarach stosownie do upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego/Marszałka Województwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
  - d. Podczas nieobecności Dyrektora, przejmuje zakres kompetencji Dyrektora zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Zarząd Województwa Lubuskiego/Marszałka Województwa. Ponadto w trakcie nieobecności Dyrektora i Zastępcy I przejmuje zakres kompetencji Dyrektora wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

  
DYREKTOR DEPARTAMENTU  
PROGRAMÓW REGIONALNYCH  
Marek Kamiński

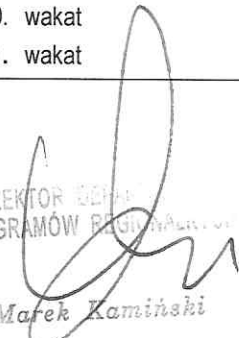
**WYKAZ IMIENNY OSÓB W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH DEPARTAMENTU  
PROGRAMÓW REGIONALNYCH ZE WSKAZANIEM CHARAKTRU STANOWISKA**

Symbol komórki	Wydział \ komórka	Charakterystyka stanowiska ( w tym stanowiska wieloosobowe)	Imię i Nazwisko
DFR	Kierownictwo Departamentu	Dyrektora Departamentu (DFR.III., DFR.VII.)	Marek Kamiński
		I Zastępcy Dyrektora Departamentu (DFR.II., DFR.VIII., DFR.IX.)	Rajmund Binek
		II Zastępcy Dyrektora Departamentu (DFR.I., DFR.IV., DFR.V.)	Daniel Roguski
		III Zastępcy Dyrektora (DFR.VI., DFR.X.)	Agata Wdowiak
		Dyrektor Departamentu (urlop bezpłatny)	Waldemar Sługocki
DFR.I.	Wydział Koordynacji Wdrażania EFRR	Kierownik Wydziału	Grzegorz Prucnal
		Stanowisko ds. koordynacji wdrażania	1. Teresa Błaszczak 2. Katarzyna Kolczyńska 3. Ewa Wachnik
		Stanowisko ds. informatyki	1. Piotr Raczykowski
DFR.II.	Wydział Instrumentów Finansowych	Kierownik Wydziału	Edyta Jenek
		Stanowisko ds. instrumentów finansowych	1. Katarzyna Bidiak- Brąś 2. Ilona Howis 3. Barbara Lubin- Tatarek 4. Wakat 5. wakat
DFR.III.	Wydział Kontraktacji Inwestycji Publicznych	Kierownik Wydziału	Katarzyna Wasilewska
		Stanowisko ds. wyboru projektów LRPO i RPO-L2020	1. Kamila Kaziów-Laskowska 2. Lidia Kłobut 3. Lidia Olszewska 4. Justyna Szczepaniak 5. Marta Szumacher 6. Edyta Huryń 7. Dagna Bogaczyk 8. Agnieszka Ogorzałek 9. Magdalena Salak 10. Iwona Chamera 11. Mariusz Graczyk 12. Sylwia Patyk 13. Barbara Walewska 14. Magdalena Wanat 15. Grzegorz Sztyma  16. Paweł Pawlak (zastępstwo na czas uspr. nieobecności)



			za Hanna Hyla)
DFR.IV.	Wydział Kontroli	Kierownik Wydziału	Anna Dobrowolska
		Stanowisko ds. kontroli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magdalena Wojtkowiak/ koordynator ds. kontroli</li> <li>2. Joanna Czapla</li> <li>3. Marta Jankowiak- Romanowska</li> <li>4. Karolina Mrozek</li> <li>5. Michał Tagowski</li> <li>6. Karolina Rachwał</li> <li>7. Krzysztof Blajer</li> <li>8. Krzysztof Racinowski</li> <li>9. Marta Macutkiewicz</li> <li>10. Angelika Tenenbaum</li> <li>11. Dariusz Tarnas</li> <li>12. Monika Ogrodnik</li> <li>13. Karolina Sieracka</li> <li>14. Anna Maria Pikula</li> <li>15. Andrzej Kudynowski (zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności Magdaleny Noskowicz)</li> <li>16. wakat</li> <li>17. wakat</li> <li>18. wakat</li> </ol>
DFR.V.	Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej	Kierownik Wydziału	Maciej Andrykiewicz
		Stanowisko ds. postępowań administracyjnych, procedury odwoławczej i windykacji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Michał Klim</li> <li>2. Łukasz Krawczyk</li> <li>3. Marcin Banaszak</li> <li>4. Tomasz Hrechorecki</li> <li>5. Joanna Hładka</li> </ol>
DFR.VI.	Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych	Kierownik Wydziału	Angelika Mokrzycka
		Stanowisko ds. wyboru projektów LRPO i RPO-L2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ewelina Kołodziejczyk</li> <li>2. Justyna Cisińska</li> <li>3. Marta Maliszewska</li> <li>4. Karolina Balcerek</li> <li>5. Alicja Pracuk</li> <li>6. Krzysztof Andres</li> <li>7. wakat</li> </ol>
DFR.VII.	Stanowisko ds. Kancelaryjno- Administracyjnych	Stanowisko ds. kancelaryjno - administracyjnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dariusz Michalak</li> <li>2. Adam Sadura</li> <li>3. Sylwia Nowacka</li> </ol>
DFR.VIII.	Wydział ds. Wniosków o	Kierownik Wydziału	Krzysztof Hrechorecki

	<b>Płatność</b>	Stanowisko ds. weryfikacji wniosków o płatność	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aneta Gawron/ koordynator ds. kontroli wniosków o płatność</li> <li>2. Anna Wilińska</li> <li>3. Anita Kubala</li> <li>4. Anna Antkowiak-Łojko</li> <li>5. Agnieszka Skrzyczewska</li> <li>6. Barbara Krulikowska</li> <li>7. Joanna Huczek</li> <li>8. Lidia Bochańska</li> <li>9. Monika Abrahamowicz</li> <li>10. Agnieszka Mikołajska</li> <li>11. Monika Ponulak</li> <li>12. Joanna Muszyńska</li> <li>13. Agnieszka Antoszevska</li> <li>14. Marta Kurzawska</li> <li>15. Sebastian Szymkowiak</li> <li>16. Sabina Skwarek</li> <li>17. wakat</li> <li>18. wakat</li> <li>19. wakat</li> </ol>
DFR.IX	<b>Wydział Finansów</b>	<b>Kierownik Wydziału</b>	<b>Marcin Brandyk</b>
		Stanowisko ds. certyfikacji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bogumiła Krawczyk</li> <li>2. Katarzyna Wojciechowska</li> <li>3. wakat</li> <li>4. wakat</li> </ol>
DFR.X.	<b>Wydział Inwestycji Środowiskowych</b>	<b>Kierownik Wydziału</b>	<b>Izabela Kuchta</b>
		Stanowisko ds. kontroli zarządczej projektów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maciej Aniśkiewicz</li> <li>2. Paulina Król</li> <li>3. Piotr Szmagliński</li> <li>4. Kamila Wojtkowiak</li> <li>5. Agata Mrozińska</li> <li>6. Angelika Lesiewicz</li> <li>7. Katarzyna Mądrowska</li> <li>8. Paweł Kowalski</li> <li>9. wakat</li> <li>10. wakat</li> <li>11. wakat</li> </ol>

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
PROGRAMÓW REGIONALNYCH  
  
Marek Kamiński