

**ZARZĄDZENIE NR 2/2019**  
**DYREKTORA DEPARTAMENTU**  
**PROGRAMÓW REGIONALNYCH**  
z dnia 2 maja 2019 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 290/4155/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 października 2018 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) Stanowisko ds. Systemów Informatycznych	DFR.I.
2) Wydział Instrumentów Finansowych	DFR.II.
3) Wydział Kontraktacji Inwestycji Publicznych	DFR.III.
4) Wydział Rozliczeń Inwestycji Publicznych	DFR.IV.
5) Wydział Prawny i Zarządzania	DFR.V.
6) Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych	DFR.VI.
7) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DFR.VII.
8) Wydział Rozliczeń Inwestycji Gospodarczych	DFR.VIII.
9) Wydział Finansów	DFR.IX.
10) Wydział Rozliczeń 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) wnioskuję do Marszałka Województwa o upoważnienie imienne zastępcy lub pracownika do podpisywania niektórych spraw,
    - d) odpowiada za wyniki pracy Departamentu, sprawne i prawidłowe jego funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie 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 dekretna 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) gromadzenie i przechowywanie danych na temat realizacji LRPO i RPO-L2020,
- 2) współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju, oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt w ramach LRPO i RPO-L2020;
- 3) prowadzenie Lokalnego Systemu Informatycznego;

- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie punktu przyjęć wniosków na realizację projektów od potencjalnych beneficjentów w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO L2020;
- 7) realizacja procesu naboru i oceny projektów o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO L2020, w tym organizowanie i obsługa prac ekspertów dokonujących oceny merytorycznej projektów;
- 8) badanie zgodności wniosku o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej;
- 9) realizacja zadań związanych z procedurą odwoławczą zgodnie z systemem realizacji w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO L2020;
- 10) przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem na finansowanie projektu w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO L2020;
- 11) sporządzanie Decyzji/Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO L2020;
- 12) opiniowanie proponowanych zmian w projektach oraz przygotowywanie Zmian/Aneksów do Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO L2020;
- 13) badanie, weryfikowanie i kontrolowanie dokumentów finansowych przedkładanych przez beneficjentów zgodnie z przyjętym systemem rozliczania projektów i przygotowywanie zleceń wypłaty środków beneficjentom w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO L2020;
- 14) prowadzenie kontroli projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO L2020;
- 15) przygotowywanie Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO L2020;
- 16) 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;
- 17) koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez Departament;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych;
- 19) 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;
- 20) udział w formułowaniu zasad realizacji w zakresie instrumentów finansowych określonych w RPO- L2020;
- 21) przygotowywanie dokumentów budżetowych w zakresie 1-5, 9 RPO L2020;
- 22) sporządzanie prognoz wniosków o płatność w zakresie 1-5, 9 RPO L2020;
- 23) 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;

## 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) przygotowuje 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 teczki spraw ostatecznie załatwionych.

### § 6.

W związku z intensyfikacją prac związanych z weryfikacją wniosków o płatność kontakt telefoniczny z pracownikami 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 1/2019 Dyrektora Departamentu Programów Regionalnych z dnia 4 stycznia 2019 roku w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

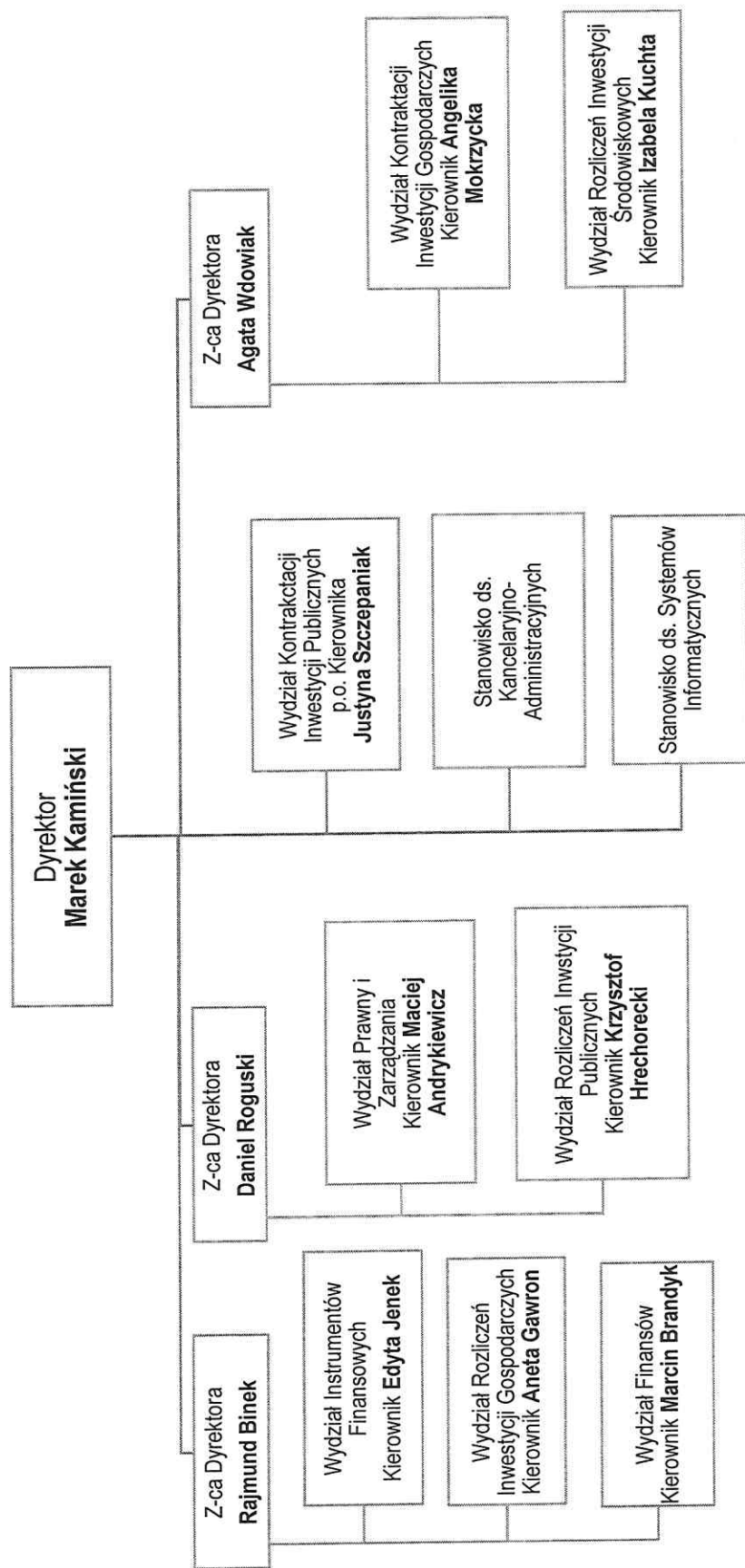
**§ 11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 24 kwietnia 2019 r..

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
PROGRAMÓW REGIONALNYCH

*Marek Kamiński*

## 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. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału DFR.V.
5. Tworzenie, analizowanie i opiniowanie dokumentów wdrożeniowych w zakresie kompetencji wydziału.

### Stanowisko ds. Systemów Informatycznych DFR.I.

1. Obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań oraz nadanych uprawnień.
2. Wsparcie dla pracowników Departamentu w zakresie prawidłowości działania infrastruktury informatycznej.
3. Zarządzanie urządzeniami sieciowymi znajdującymi się w zasobach Departamentu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
4. Wdrażanie oraz nadzór nad rozwiązaniami informatycznymi usprawniającymi pracę Departamentu (SKW, LSI 2020).
5. Współpraca z innymi komórkami UMWL w zakresie administracji infrastrukturą informatyczną, planowania i organizacji zamówień publicznych dotyczących IT.
6. Pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych funkcjonujących w UMWL w odniesieniu do pracowników Departamentu.
7. Pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego IZ w ramach KSI 2007-2013 i SL2014, w tym współpraca z Administratorami Merytorycznymi IK UP.
8. Pełnienie funkcji koordynatora zadań obronnych w Departamencie.
9. Pełnienie funkcji członka Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej UMWL.

### Wydział Instrumentów Finansowych DFR.II.

1. 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.
2. Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta w celu realizacji zleceń płatności w ramach RPO-L2020, w zakresie działań realizowanych w ramach instrumentów finansowych.
3. Przekazywanie do Wydziału ds. Wniosków o Płatność (DFR) informacji dotyczących płatności oraz innych niezbędnych informacji dotyczących środków finansowych instrumentów finansowych.



4. 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.
5. Sprawozdawczość i monitorowanie w zakresie instrumentów inżynierii finansowej w ramach LRPO 2007 – 2013 oraz instrumentów finansowych w ramach RPO-L2020.
6. Prowadzenie kontroli projektów realizowanych w ramach LRPO w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej oraz w zakresie instrumentów finansowych w ramach Osi Priorytetowej 1, 3 (Podziałanie 1.5.2 i 3.2.4) RPO-L2020.
7. Sporządzanie wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO-L2020 w zakresie kontroli projektów w ramach kompetencji Wydziału, oraz jego aktualizacja.
8. Weryfikacja ustaleń pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie zadań realizowanych w wydziale.
9. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę lub audyt projektów realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej i instrumentów finansowych.
10. Udział w formułowaniu zasad realizacji w zakresie instrumentów finansowych określonych w RPO Lubuskie 2020.
11. Opracowanie instrukcji dotyczących projektów realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej oraz 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. Opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowanie aneksów do Umów o dofinansowanie projektów w ramach LRPO w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej.
17. Przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem na finansowanie projektu 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, do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ).
18. 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.  
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/wezwaniach 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. 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.
21. Prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych.

#### **Wydział Rozliczeń Inwestycji Publicznych DFR.IV.**

1. Weryfikacja administracyjna wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych 2, 5, 9 oraz działania 4.4. RPO-L2020
2. Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta oraz przekazywanie ich do Departamentu Finansów w celu realizacji zleceń płatności, w ramach Osi Priorytetowych 2, 5, 9 oraz działania 4.4. RPO-L2020
3. Wykrywanie nieprawidłowości w zakresie kompetencji Wydziału.
4. Przekazywanie informacji do Wydziału DFR V w celu wszczęcia postępowania administracyjnego w związku z koniecznością odzyskania dofinansowania.
5. Współpraca z Wydziałem DFR.IX w celu realizacji procesu certyfikacji.
6. Prowadzenie kontroli projektów w ramach Osi Priorytetowych 2, 5, 9 oraz działania 4.4. RPO-L2020
7. Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych Beneficjentów Osi Priorytetowych 2, 5, 9 oraz działania 4.4. RPO-L2020
8. Weryfikacja ustaleń pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie zadań realizowanych w wydziale.
9. Sprawozdawczość i monitorowanie w zakresie zadań realizowanych w wydziale.
10. Koordynowanie sporządzania Roczego Planu Kontroli w zakresie DFR.
11. Opracowywanie wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO-L2020 w zakresie kontroli projektów w ramach kompetencji Wydziału oraz i jego aktualizacja oraz koordynacja sporządzania RPK w zakresie DFR.
12. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zamknięciem realizacji zadań wynikających z LRPO 2007-2013.

#### **Wydział Prawny i Zarządzania DFR.V.**

1. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w ramach departamentu oraz koordynacja sporządzania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.
1. Koordynacja zadań po zamknięciu rozliczenia LRPO 2007-2013 z Komisją Europejską.
2. Monitorowanie trwałości projektów w ramach LRPO 2007-2013 (weryfikacja oświadczeń o zachowaniu trwałości projektów – z wyłączeniem Priorytetu III).
3. Gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w zakresie realizacji projektów z LRPO 2007-2013 i RPO-L2020, przekazywanie zbiorczych danych do DIZ oraz obsługa informatycznego systemu IMS w zakresie zgłaszania nieprawidłowości podlegających raportowaniu.
4. Przygotowywanie (we współpracy z Wydziałami Departamentu) i przekazywanie do DIZ zbiorczych danych w celu przygotowania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPO-L2020.
5. Koordynacja w zakresie tworzenia, analizowania oraz opiniowania dokumentów wdrożeniowych niezbędnych do realizacji RPO-L2020 oraz przekazywanie ich do DIZ.



6. Koordynacja w zakresie analizowania oraz opiniowania dokumentów pod kątem zgodności z RPO-L2020 oraz przekazywanie ich do właściwych komórek UMWL.
7. Monitorowanie zakończonych projektów w okresie trwałości w ramach RPO-L2020 (weryfikacja sprawozdań po zakończeniu realizacji projektu).
8. Koordynacja sporządzania Roczego podsumowania przeprowadzonych kontroli ramach RPO-L2020 i przekazywanie informacji w tym zakresie do DIZ.
9. Koordynacja/przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej skierowane do Departamentu.
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych (w tym tworzenie projektów decyzji administracyjnych), prowadzących do odzyskania od Beneficjenta środków dotacji w ramach LRPO 2007-2013 i RPO-L2020.
11. Tworzenie projektów tytułów wykonawczych oraz prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzekucyjnymi w ramach LRPO 2007-2013 i RPO-L2020.
12. Koordynacja i prowadzenie zadań związanych z procedurą odwoławczą realizowaną na poziomie IZ w ramach RPO-L2020.

#### **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 wierzytelności 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,
  - przygotowanie zarządzenia wewnętrznego ustalającego organizację oraz podział zadań i kompetencji w departamencie,
  - prowadzenie rejestru skarg, wniosków,
  - prowadzenie rejestru petycji.
3. Wykonywanie zadań stanowiska ds. kadr, tj.:
  - koordynowanie opracowania planu i wykorzystania urlopów,
  - koordynowanie i przekazanie do DP planu czasu pracy pracowników Departamentu Programów Regionalnych,
  - koordynowanie wykonania zaleceń DP dotyczących kadr,
  - ewidencja delegacji służbowych,



- sporządzanie list obecności pracowników.

#### **Wydział Rozliczeń Inwestycji Gospodarczych DFR.VIII.**

1. Weryfikacja administracyjna wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowej 1 z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych RPO-L2020
2. Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta oraz przekazywanie ich do Departamentu Finansów w celu realizacji zleceń płatności, w ramach Osi Priorytetowej 1 z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych RPO-L2020
3. Wykrywanie nieprawidłowości w zakresie kompetencji Wydziału.
4. Przekazywanie informacji do Wydziału DFR V w celu wszczęcia postępowania administracyjnego w związku z koniecznością odzyskania dofinansowania.
5. Współpraca z Wydziałem DFR.IX w celu realizacji procesu certyfikacji.
6. Prowadzenie kontroli projektów w ramach Osi Priorytetowej 1 z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych RPO-L2020
7. Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych Beneficjentów Osi Priorytetowej 1 z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych RPO-L2020.
8. Weryfikacja ustaleń pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie zadań realizowanych w wydziale.
9. Sprawozdawczość i monitorowanie w zakresie zadań realizowanych w wydziale.
10. Opracowywanie wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO-L2020 w zakresie kontroli projektów w ramach kompetencji Wydziału oraz jego aktualizacja.
11. Aktualizacja dokumentów programowych RPO-L2020 w ramach DFR.IV, DFR.VIII i DFR.X.
12. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zamknięciem realizacji zadań wynikających z LRPO 2007-2013.

#### **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 prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.
5. Monitorowanie poziomu certyfikacji w ramach RPO Lubuskie 2020 – Fundusz EFRR.
6. Przygotowywanie i przekazywanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia od IC do KE w ramach RPO Lubuskie 2020 – Fundusz EFRR.
7. Sporządzanie i przekazywanie do MliR zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w ramach RPO.
8. 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.
9. Wprowadzanie do rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, odzyskanych i wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz rejestru naliczonych od powyższych kwot odsetek.
10. Prowadzenie kontroli krzyżowej programu celem wykrycia i wyeliminowania podwójnego finansowania wydatków ponoszonych w projektach w ramach RPO- L2020
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

7



RPO-L2020 oraz w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (PROW14-20) lub Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” (PO RYBY14-20).

12. Opracowywanie wkładu do Rocznoego Planu Kontroli RPO-L2020 w zakresie kontroli projektów w ramach kompetencji Wydziału oraz jego aktualizacja.
13. Przygotowanie zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej RPO – Lubuskie 2020 na podstawie informacji przedłożonych przez Wydziały zaangażowane w realizację Programu do przygotowania planu budżetu na kolejny rok budżetowy.
14. Przygotowywanie prognoz płatności.
15. Przygotowywanie zapotrzebowania na środki budżetu państwa.
16. Wykrywanie nieprawidłowości w zakresie kompetencji Wydziału.
17. Sporządzanie sprawozdań z dokonanych zwrotów.
18. Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonych dotacji.
19. Sporządzanie sprawozdań z rozliczenia udzielonych dotacji.
20. Współpraca z DIZ w zakresie planowania i realizacji przepływów finansowych oraz procesu certyfikacji.
21. Sporządzanie miesięcznego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i środków europejskich.
22. Sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu.
23. Tworzenie projektu budżetu województwa w ramach RPO na dany rok budżetowy.
24. Opracowywanie rocznego planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetowych.
25. Opracowywanie prognoz wydatków do projektu budżetu państwa.
26. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa.
27. Sporządzanie sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa w ramach RPO – Lubuskie 2020.
28. Sporządzanie informacji o poniesionych oraz planowanych wydatkach na działalność badawczo-rozwojową.
29. Kontrola limitów wydatków.
30. Przygotowywanie dyspozycji płatności dotyczących zwrotów środków od Beneficjentów LRPO 2007-2013 oraz RPO Lubuskie 2020 do Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju oraz Banku Gospodarstwa Krajowego za pośrednictwem Departamentu Finansów.
31. Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa.

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

1. Weryfikacja administracyjna wniosków o płatność w ramach RPO-L2020 Osi Priorytetowych 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 Osi Priorytetowych 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 Postępowania 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 Priorytetowych 3, 4 (Działanie 4.1., 4.2., 4.3 i 4.5) RPO-L2020 z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych.

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 Priorytetowych 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 I., 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.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

9

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.I., DFR.III., DFR.VII.)	Marek Kamiński
		I Zastępcy Dyrektora Departamentu (DFR.II., DFR.VIII., DFR.IX.)	Rajmund Binek
		II Zastępcy Dyrektora Departamentu (DFR.IV., DFR.V.)	Daniel Roguski
		III Zastępca Dyrektora (DFR.VI., DFR.X.)	Agata Wdowiak
		Dyrektor Departamentu (urlop bezpłatny)	Waldemar Ślugocki
DFR.I.	Stanowisko ds. Systemów Informatycznych	Stanowisko ds. Systemów Informatycznych	1. Grzegorz Prucnal 2. 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. Sebastian Szymkowiak 5. Grzegorz Sztyma (nieobecność usprawiedliwiona)
DFR.III.	Wydział Kontraktacji Inwestycji Publicznych	Kierownik wydziału  p.o Kierownika wydziału	Katarzyna Wasilewska (nieobecność usprawiedliwiona) Justyna Szczepaniak (zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności K. Wasilewskiej)
		Stanowisko ds. wyboru projektów LRPO i RPO-L2020	1. Kamila Kaziów-Laskowska 2. Lidia Kłobut 3. Lidia Olszewska 4. Marta Szumacher 5. Edyta Huryń 6. Dagna Bogaczyk 7. Agnieszka Ogorzałek 8. Magdalena Salak 9. Iwona Chamera 10. Mariusz Graczyk 11. Barbara Walewska 12. Magdalena Wanat 13. Hanna Hyla (nieobecność usprawiedliwiona)

			- Paweł Pawlak (zastępstwo na czas uspr. nieobecności za Hannę Hylę) 14. Wakat
DFR.IV.	Wydział ds. Rozliczeń Inwestycji Publicznych	Kierownik Wydziału	Krzysztof Hrechorecki
		Stanowisko ds. kontroli zarządczej projektów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anna Dobrowolska / koordynator ds. kontroli</li> <li>2. Michał Tagowski</li> <li>3. Marta Macutkiewicz</li> <li>4. Krzysztof Racinowski</li> <li>5. Krzysztof Blajer</li> <li>6. Karolina Rachwał</li> <li>7. Dariusz Tarnas</li> <li>8. Marta Jankowiak-Romanowska</li> <li>9. Agnieszka Skrzyczewska</li> <li>10. Anna Antkowiak-Łojko</li> <li>11. Karolina Sieracka</li> <li>12. Agnieszka Mikołajska</li> <li>13. Daria Szymczak</li> <li>14. Jacek Wawer</li> <li>15. Andrzej Kudynowski</li> <li>16. Anna Pikula (nieobecność usprawiedliwiona)</li> <li>17. wakat</li> </ol>
DFR.V.	Wydział Prawny i Zarządzania	Kierownik Wydziału	Maciej Andrykiewicz
		Stanowisko ds. koordynacji wdrażania EFRR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teresa Błaszczak</li> <li>2. Ewa Wachnik</li> <li>3. Izabela Wydro</li> <li>4. Magdalena Noskiewicz</li> <li>5. Katarzyna Kolczyńska</li> </ol>
		Stanowisko ds. postępowań administracyjnych, procedury odwoławczej i windykacji	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Michał Klim</li> <li>7. Marcin Banaszak</li> <li>8. Tomasz Hrechorecki</li> <li>9. Joanna Hładka</li> <li>10. Łukasz Krawczyk</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 Ciszewska</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 Michałak</li> <li>2. Adam Sadura</li> <li>3. Sylwia Nowacka</li> </ol>

DFR.VIII.	Wydział ds. Rozliczeń Inwestycji Gospodarczych	Kierownik Wydziału	Aneta Gawron
		Stanowisko ds. kontroli zarządczej projektów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magdalena Wojtkowiak/ koordynator ds. kontroli</li> <li>2. Karolina Mrozek</li> <li>3. Joanna Czapla</li> <li>4. Monika Ogrodnik</li> <li>5. Agnieszka Stokłosa</li> <li>6. Sylwia Lewandowska</li> <li>7. Lidia Bochańska</li> <li>8. Joanna Muszyńska</li> <li>9. Anita Kubala</li> <li>10. Ewa Budakowska</li> <li>11. Marta Kurzawska</li> <li>12. Agnieszka Antoszewska</li> <li>13. Sabina Skwarek</li> <li>14. Joanna Huczek (nieobecność usprawiedliwiona) - Małgorzata Łotocka (zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności Joanny Huczek)</li> <li>15. wakat</li> </ol>
DFR.IX	Wydział Finansów	Kierownik Wydziału	Marcin Brandyk
		Stanowisko ds. certyfikacji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bogumiła Krawczyk</li> <li>2. Katarzyna Wojciechowska</li> <li>3. Kamila Nawrocka</li> </ol>
		Stanowisko ds. przepływów finansowych i budżetu	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Anna Wilińska</li> <li>5. Barbara Krulikowska</li> </ol>
DFR.X.	Wydział Rozliczeń Inwestycji Środowiskowych	Kierownik Wydziału	Izabela Kuchta
		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 Stawska</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> </ol>

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
PROGRAMÓW REGIONALNYCH

*Marek Kamiński*