

**ZARZĄDZENIE NR 4.2016.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 8 lutego 2016 r.

w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Funduszy Europejskich.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 – tekst jednolity) oraz zarządzenia nr 3.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie standardów tworzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu ustala się

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU FUNDUSZY EUROPEJSKICH

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Siedziba wydziału znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Stary Rynek 1.

2. Dane teleadresowe sekretariatu wydziału:

- 1) telefon: 68 47 83 290;
- 2) faks: 68 47 83 298;
- 3) e-mail: FunduszeEU@um.zielona-gora.pl.

3. Dane teleadresowe sekretariatu Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych:

- 1) telefon: 68 47 83 290;
- 2) faks: 68 47 83 298;
- 3) e-mail: BiuroZIT@um.zielona-gora.pl.

§ 2.1. Zarządzenie używa określeń: *miasto, rada, urząd, prezydent, pracownik, system zarządzania jakością* w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie wewnętrznym jest mowa o:

- 1) *regulaminie organizacyjnym* - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny urzędu;
- 2) *regulaminie* - należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny wydziału;
- 3) *wydziale* - należy przez to rozumieć Wydział Funduszy Europejskich;
- 4) *kierowniku* - należy przez to rozumieć kierownika biura ZIT;
- 5) *pracowniku* - należy przez to rozumieć pracownika wydziału;
- 6) *sekretariacie* - należy przez to rozumieć stanowisko ds. obsługi wydziału;
- 7) *m.j.o.* - należy przez to rozumieć miejskie jednostki organizacyjne;
- 8) *biurze ZIT* - należy przez to rozumieć Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- 9) *strategii ZIT* - należy przez to rozumieć Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- 10) *IZ RPO* - należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym;
- 11) *ZIT MOF ZG* - należy przez to rozumieć Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Zielonej Góry.

**Rozdział 2
Wewnętrzna struktura organizacyjna wydziału**

§ 3. W skład wydziału wchodzi:

- 1) naczelnik;
- 2) zastępca naczelnika;
- 3) sekretariat - **FE**;
- 4) pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Europejskiej Współpracy Terytorialnej – **FE-I**;
- 5) Referat projektów i współpracy zagranicznej – **FE-II**;
- 6) Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych - **FE-ZIT**.

Rozdział 3 **Zadania wydziału**

§ 4. Wydział jako komórka organizacyjna urzędu realizuje zadania własne miasta i zadania dotyczące obsługi Instytucji Pośredniczącej w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych na podstawie porozumienia z Instytucją Zarządzającą RPO – Lubuskie 2020 z dnia 3 sierpnia 2015 r.

§ 5. Do zadań **stanowiska pracy sekretariatu - FE** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu i planu finansowego wydziału oraz wniosków w zakresie jego zmian, w tym we właściwym podsystemie;
- 2) czuwanie nad aktualnością planu finansowego wydziału;
- 3) przygotowanie informacji z zakresu zaangażowania wydatków wydziału;
- 4) przygotowanie danych do innych sprawozdań dotyczących wydatków wydziału;
- 5) przygotowanie projektu i planu zamówień publicznych i zamówień oraz wniosków do jego zmian w zakresie działania wydziału;
- 6) czuwanie nad aktualnością planu zamówień publicznych i zamówień wydziału;
- 7) przyjmowanie korespondencji oraz rejestrowanie jej we właściwym podsystemie;
- 8) przekazywanie korespondencji naczelnikowi w celu uzyskania jego dekretacji;
- 9) przekazywanie przejranej i zwróconej korespondencji pracownikom, innym komórkom organizacyjnym urzędu zgodnie z dekretacją naczelnika;
- 10) przekazywanie korespondencji wydziału do wysyłki;
- 11) organizowanie spotkań oraz wyjazdów służbowych naczelnika i pracowników;
- 12) pomoc pracownikom w organizowaniu wizyt partnerów zagranicznych;
- 13) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności FE;
- 14) obsługa narzędzi biurowych, wysyłanie faksem korespondencji wydziału;
- 15) kopiowanie i skanowanie dokumentacji aplikacyjnej przygotowywanej przez pracowników wydziału;
- 16) sporządzanie zapotrzebowania na pieczętki, materiały biurowe i sprzęt biurowy dla wydziału zgodnie z odrębnymi zasadami;
- 17) sporządzanie list obecności, dokonywanie na bieżąco właściwych wpisów o nieobecności pracowników i przekazywanie na koniec każdego miesiąca właściwej komórce organizacyjnej urzędu;
- 18) zakładanie teczek aktowych spraw wydziału;
- 19) redagowanie pism na polecenie naczelnika;
- 20) przekazywanie pism oraz dokumentacji projektowej przygotowanej w wydziale do podpisu prezydenta oraz właściwego zastępcy prezydenta;
- 21) przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu i m.j.o. informacji o wymaganiach prawnych w zakresie projektów na podstawie informacji FE-II zgodnie z § 16 pkt 3.

§ 6. Do zadań **pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Europejskiej Współpracy Terytorialnej (EWT)**

– FE-I należy w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy w zakresie realizacji projektów transgranicznych z miastami Cottbus i Zittau;
- 2) bieżące kontakty z miastami Cottbus i Zittau wynikających z zawartych umów i porozumień;
- 3) inicjowanie i rozwój współpracy z gminami i podmiotami z Brandenburgii i Saksonii;
- 4) udział w przygotowaniu wniosków projektowych oraz realizacji projektów w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z członkostwa miasta Zielona Góra w Euroregionie „Sprewa-Nysa-Bóbr” i innych podmiotach związanych ze współpracą transgraniczną;
- 6) wspieranie, pomoc i doradztwo na rzecz beneficjentów z terenu miasta Zielona Góra w związku z realizacją projektów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 7) bieżący kontakt z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, zwłaszcza z Ministerstwem Rozwoju;
- 8) udział w realizacji innych projektów polsko-niemieckich wynikających ze współpracy z miastami Soltau i Verden a także z gminami Peitz, Neuhausen i Neuzelle;
- 9) inicjowanie partnerstw dla podmiotów z Zielonej Góry, zainteresowanych realizacją projektów finansowanych ze środków EWT;
- 10) pomoc i doradztwo związane z realizacją projektów z Funduszu Małych Projektów w Euroregionie „Sprewa-Nysa-Bóbr”;
- 11) udział w wydarzeniach polsko-niemieckich, obradach, szkoleniach i konferencjach związanych z realizacją programów EWT;
- 12) zapewnienie stałego kontaktu z podmiotami z obszaru Brandenburgii i Saksonii w celu budowania efektywnych relacji partnerskich Zielonej Góry z kluczowymi osobami i podmiotami;
- 13) współorganizacja wydarzeń i spotkań polsko-niemieckich istotnych dla rozwoju miasta Zielona Góra;
- 14) stały kontakt z Urzędem Marszałkowskim związany z realizacją funduszy w zakresie współpracy transgranicznej, szczególnie w obszarze realizacji programu INTERREG Polska- Saksonia 2014-2020;

- 15) współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Programu Współpracy INTERREG Polska- Saksonia 2014-2020;
- 16) doradztwo Prezydentowi Miasta Zielona Góra w zakresie problematyki transgranicznej.

§ 7. Do zadań Referatu projektów i współpracy zagranicznej – FE- II należy w szczególności:

- 1) przedstawianie propozycji projektów, koordynacja i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez miasto środków z funduszy UE i innych zewnętrznych źródeł finansowania projektów, w tym w zakresie współpracy transgranicznej i miast partnerskich;
- 2) przygotowywanie, wdrażanie i rozliczanie projektów realizowanych przez Urząd Miasta oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i m.j.o. w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów oraz w ich rozliczaniu merytorycznym i finansowym, w szczególności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Europejskiej Współpracy Terytorialnej (EWT) oraz Euroregionu Sprewa-Nysa-Bóbr i Euroregionu Nysa, a także innych krajowych programów operacyjnych;
- 3) merytoryczna pomoc komórkom organizacyjnym urzędu oraz m.j.o. w trakcie realizacji projektów m.in. w zakresie kosztów kwalifikowalnych projektu, promocji, terminów realizacji;
- 4) doradztwo organizacjom pozarządowym w zakresie przygotowania wniosków do EWT;
- 5) nadzór nad projektami realizowanymi przez komórki organizacyjne urzędu w zakresie zgodności z wymogami UE i przepisami krajowymi instytucji zarządzających i pośredniczących;
- 6) przygotowywanie oraz zbieranie (w tym m.in. Studium Wykonalności, analiza finansowa) niezbędnych załączników do wniosków aplikacyjnych oraz ich weryfikacja od strony formalnej;
- 7) przygotowanie wniosków o płatność dla projektów realizowanych z funduszy europejskich w ścisłej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i m.j.o. merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów;
- 8) uczestniczenie w audytach i kontrolach w trakcie realizacji projektów i po ich końcowym rozliczeniu finansowym;
- 9) realizacja działań promocyjnych projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej w ścisłej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i m.j.o. merytorycznie odpowiedzialnymi za ich realizację;
- 10) prowadzenie ewidencji projektów i systematyczna jej aktualizacja;
- 11) monitorowanie wskaźników realizacji celów projektów realizowanych przez Urząd Miasta oraz m.j.o. w okresie trwałości;
- 12) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Euroregionem „Sprewa-Nysa-Bóbr”, Euroregionem „Nysa oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi właściwymi ds. wdrażania programów UE;
- 13) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursu ofert na realizację zadań publicznych dot. współpracy i rozwijania kontaktów z miastami partnerskimi;
- 14) opiniowanie dokumentów przesyłanych do konsultacji przez instytucje zewnętrzne oraz inne komórki organizacyjne urzędu;
- 15) przekazywanie zaleceń pokontrolnych komórkom organizacyjnym urzędu i m.j.o.;
- 16) organizowanie i monitorowanie współpracy z miastami partnerskimi w zakresie inicjowania i realizacji projektów oraz innych wspólnych przedsięwzięć nie finansowanych ze środków europejskich;
- 17) koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi i pozostałych działań w ramach współpracy zagranicznej prowadzonej przez komórki organizacyjne urzędu;
- 18) opracowywanie porozumień, umów i planów współpracy z miastami partnerskimi;
- 19) przygotowanie tez do wystąpień prezydenta i zastępcy prezydenta ds. komunalnych i funduszy europejskich w zakresie funduszy europejskich i współpracy zagranicznej;
- 20) przygotowanie prezentacji, opracowań, informacji i innych materiałów dotyczących funduszy UE i współpracy zagranicznej;
- 21) udział w konsultacjach, spotkaniach informacyjnych i szkoleniach dotyczących programów operacyjnych, innych dokumentów programowych i aplikacyjnych oraz procedur wdrażania i rozliczania projektów;
- 22) organizacja Forum Miast Bliźniaczych;
- 23) tłumaczenie korespondencji z miastami partnerskimi w j. niemieckim;
- 24) bieżące uzupełnianie informacji zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu o zrealizowanych projektach oraz dot. współpracy zagranicznej;
- 25) realizacja innych działań miasta w zakresie współpracy zagranicznej i integracji europejskiej;
- 26) prowadzenie rejestrów i ewidencji projektów realizowanych przez urząd i m.j.o.

§ 8. Do zakresu zadań Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie Strategii ZIT MOF Zielonej Góry oraz jej zmian;
- 2) monitorowanie i aktualizacja Strategii ZIT MOF Zielonej Góry;
- 3) prowadzenie konsultacji społecznych Strategii ZIT MOF Zielonej Góry;
- 4) opracowywanie informacji na potrzeby sporządzania informacji kwartalnej oraz sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020;

- 5) wybór projektów w trybie konkursowym:
 - a) udział w opracowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów przez IZ RPO uwzględniających zapisy RPO-L2020,
 - b) ocena specyficzna projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP),
 - c) zatwierdzenie listy ocenionych projektów do dofinansowania wspólnie z IZ RPO,
 - d) udzielanie informacji dotyczących zasad i kryteriów wyboru projektów;
- 6) wybór projektów w trybie pozakonkursowym:
 - a) przedstawienie wstępnej listy projektów pozakonkursowych w Strategii ZIT podlegających identyfikacji przez IZ RPO na etapie opiniowania Strategii ZIT przez IZ RPO,
 - b) udział w wypracowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów przez IZ RPO uwzględniających zapisy RPO – L2020, co najmniej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT,
 - c) ocena specyficzna projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT,
 - d) zgłoszenie do IZ RPO gotowości do złożenia wniosków,
 - e) prowadzenie monitoringu przygotowania projektów pozakonkursowych wskazanych w Strategii ZIT i przekazanie wyniku do IZ RPO;
- 7) monitorowanie RPO-L2020 w ramach powierzonych zadań:
 - a) przygotowanie i przekazanie wszelkich informacji i sprawozdań w zakresie monitoringu powierzonych zadań na każde żądanie, w formie i terminie wskazanym przez IZ RPO,
 - b) monitorowanie stanu przygotowania projektów pozakonkursowych do realizacji i niezwłoczne informowanie IZ RPO o ewentualnych opóźnieniach w przygotowaniu do realizacji, jednocześnie przedłożenie planu naprawczego,
 - c) pomiar wskaźników realizacji powierzonych zadań w ramach RPO – L2020;
- 8) współpraca z IZ RPO w zakresie badań ewaluacyjnych w ramach powierzonych zadań:
 - a) przekazywanie do IZ RPO dokumentów, danych, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadań, których IZ RPO zażąda w okresie wskazanym przez siebie,
 - b) w przypadku stwierdzenia braków lub błędów w przekazanym do IZ RPO sprawozdaniu, biuro ZIT przesyła poprawną wersję sprawozdania w terminie wskazanym przez IZ RPO;
- 9) zapewnienie obsługi Zarządu ZIT i Sekretarza ZIT;
- 10) uczestniczenie w bieżącej aktualizacji OFIP RPO-L2020 w części dotyczącej IP ZIT;
- 11) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie realizowanych poddziałań;
- 12) współpraca z IZ RPO przy realizacji Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych oraz przy realizacji i aktualizacji Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020;
- 13) informowanie społeczeństwa o wsparciu finansowym przez Unię Europejską, w ramach realizacji powierzonych zadań, zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi, wskazanymi w Poradniku beneficjenta opracowanym przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju dla całego kraju (dla beneficjentów i instytucji zarządzających) oraz Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 – 2020, opracowanymi przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego;
- 14) umieszczanie odpowiednich logotypów we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w ramach powierzonych zadań, w szczególności na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych, dotyczących zamówień publicznych, a także udostępniania przedmiotowych logotypów beneficjentom, zobowiązując beneficjentów do ich stosowania;
- 15) współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz prowadzonych lub zleczanych przez Instytucje Zarządzające Programami Operacyjnymi, ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską, uczestnictwa w wywiadach i ankietach oraz konsultacji dokumentacji tworzonej w ramach i na potrzeby badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz (dokumentacja tworzona na potrzeby badań, analiz, ekspertyz, raporty oraz dokumentacja opracowana w ramach badań, analiz, ekspertyz), w zakresie określonym przez IZ RPO;
- 16) przekazywanie danych i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz wraz z możliwością powierzenia przetwarzania tych danych Wykonawcom zewnętrznym badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz;
- 17) współpraca z IZ RPO po zakończeniu realizacji Programu w realizacji badań ewaluacyjnych, ekspertyz, analiz, dotyczących poddziałań, prowadzonych i/lub zleczanych przez Instytucje Zarządzające Programami Operacyjnymi, ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską;
- 18) poddanie się kontroli uprawnionych podmiotów zgodnie z Programem oraz z rozporządzeniem nr 1303/13, IP ZIT zapewni im prawo wglądu w dokumenty związane z realizacją poddziałań;
- 19) opracowanie Instrukcji Wykonawczej zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez IZ RPO, wraz ze ścieżką audytu;
- 20) zapewnienie osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli i audytu w siedzibie IP ZIT, prawa wglądu w dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne, związane z realizacją powierzonych zadań oraz umożliwienie tworzenia ich kopii i odpisów, a także zapewnienie obecności osób, które udzielą wyjaśnień w zakresie realizacji zadań;

- 21) poddanie się procesowi desygnacji przeprowadzanej przez Instytucję Audytową bądź inną instytucję upoważnioną na mocy odrębnych przepisów;
- 22) monitoring alokacji finansowej na realizację ZIT MOF ZG w ramach RPO-L2020;
- 23) przygotowanie projektów uchwał Zarządu ZIT;
- 24) organizacja posiedzeń Zarządu ZIT oraz przygotowanie protokołów z posiedzeń;
- 25) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ZIT MOF ZG;
- 26) przygotowanie rocznego sprawozdania z wdrażania Strategii ZIT MOF ZG a następnie przekazanie jej Sekretarzowi ZIT;
- 27) przekazywanie zaakceptowanych propozycji kryteriów wraz z uchwałą Zarządu ZIT do IZ RPO w celu ich zatwierdzenia;
- 28) przekazanie zatwierdzonej Strategii ZIT w imieniu Prezydenta Miasta Zielona Góra do IZ RPO i Ministra właściwego ds. rozwoju;
- 29) współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie realizacji mechanizmu ZIT;
- 30) przekazywanie sekretariatowi informacji niezbędnych do przygotowywania projektu i planu finansowego biura oraz wniosków w zakresie jego zmian;
- 31) czuwanie nad aktualnością planu finansowego biura oraz przekazywanie informacji o zmianach sekretariatowi;
- 32) przygotowywanie danych do innych sprawozdań dotyczących wydatków biura oraz przekazywanie informacji sekretariatowi;
- 33) obsługa wydatków biura;
- 34) zbieranie informacji z zakresu działania biura do planu zamówień publicznych i zamówień oraz przekazywanie ich sekretariatowi;
- 35) czuwanie nad aktualnością planu zamówień publicznych i zamówień w zakresie biura oraz przygotowywanie wniosków w zakresie jego zmian;
- 36) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zamówieniami biura, w szczególności realizowanymi w ramach projektu finansowanego ze środków POPT 2014-2020.

§ 9. Do zadań wspólnych pracowników wydziału należy:

- 1) przestrzeganie terminów realizowanych zadań;
- 2) przygotowanie projektów uchwał rady i zarządzeń prezydenta miasta;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał rady, zarządzeń, decyzji i poleceń prezydenta miasta;
- 4) opracowywanie materiałów do konkursów, w których bierze udział miasto;
- 5) opracowywanie na polecenie przełożonego danych, ankiet, analiz, informacji, sprawozdań, zestawień, harmonogramów;
- 6) systematyczne przekazywanie informacji z realizowanych projektów wraz z ewentualną dokumentacją fotograficzną do administratora strony urzędu celem jej opublikowania;
- 7) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym urzędu oraz Sekretarzowi Miasta otrzymanych od instytucji kontrolujących zaleceń pokontrolnych;
- 8) przygotowanie korespondencji do wysyłki;
- 9) obsługa podsystemów informatycznych wspomagających realizację zadań;
- 10) przygotowywanie zleceń i umów w zakresie działania wydziału oraz ich wprowadzanie do właściwych podsystemów;
- 11) obsługa wydatków wydziału w podsystemach finansowych z wyłączeniem FE-ZIT;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi wydziału;
- 13) przygotowanie wniosków o wydanie opinii prawnych.

Rozdział 4

Zasady zarządzania wydziałem

§ 10. 1. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

2. Naczelnik nadzoruje pracę:

- 1) zastępcy naczelnika;
- 2) pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 3) sekretariatu.

§ 11. Do wyłącznej kompetencji naczelnika wydziału należy:

- 1) koordynacja działań wydziału oraz wyznaczanie kierunków działania wydziału w uzgodnieniu właściwym z-cą prezydenta;
- 2) realizacja zadań kierownika komórki organizacyjnej urzędu wynikające z regulaminu organizacyjnego oraz innych, szczegółowych zarządzeń prezydenta;
- 3) nadzorowanie prac nad opracowaniem regulaminu wewnętrznego wydziału oraz występowanie do właściwego z-pcy prezydenta z propozycją zmian;

- 4) wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego wynikających z odrębnych przepisów, m. in. ustalanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień bezpośrednio podległych pracowników, udzielanie urlopów zastępcy i pracownikowi sekretariatu;
- 5) występowanie o udzielenie upoważnień kierownikom i pracownikom;
- 6) prezentacja właściwemu z-cy prezydenta rozwiązań w zakresie działań korygująco-zapobiegawczych z zaleceń i wniosków pokontrolnych w kontroli zewnętrznej i audytów wewnętrznych;
- 7) nadzór nad realizacją zadań w ramach zarządzania procesami w systemie zarządzania.

§ 12. Zastępca naczelnika nadzoruje pracę:

- 1) kierowników FE-ZIT oraz FE-II;
- 2) FE-ZIT i FE-II.

§ 13. Zastępca naczelnika:

- 1) nadzoruje przygotowanie i realizację Strategii ZIT MOF ZG;
- 2) pełni nadzór nad efektywnym wdrażaniem mechanizmu finansowego ZIT;
- 3) nadzoruje przygotowanie i aktualizację Opisu Funkcji i Procedur i Instrukcji Wykonawczej;
- 4) opiniuje dokumenty niezbędne do realizacji mechanizmu ZIT MOF;
- 5) współpracuje z IZ RPO w zakresie badań, ewaluacji, analiz, ekspertyz prowadzonych lub zleconych przez IZ RPO oraz ministerstwo właściwe ds. rozwoju;
- 6) uczestniczy i współpracuje z właściwymi instytucjami w procesie desygnacji;
- 7) współpracuje z Zarządem ZIT;
- 8) inicjuje i wspiera zadania miasta dotyczące polityki regionalnej, rozwoju lokalnego i integracji europejskiej;
- 9) przedstawia naczelnikowi propozycje załatwienia i sposobu prowadzenia spraw, realizowanych przez FE- ZIT i FE-II;
- 10) przygotowuje zakresy odpowiedzialności oraz uprawnień kierowników;
- 11) dokonuje oceny okresowej kierowników;
- 12) przydziela podległym pracownikom projekty planowane do realizacji przez urząd oraz przez m.j.o., zgodnie z decyzją właściwego z-cy prezydenta miasta;
- 13) nadzoruje przygotowanie projektów przez referat ds. projektów i współpracy zagranicznej – FE-II;
- 14) nadzoruje przygotowanie przez m.j.o. projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, których przygotowanie, akceptacja i realizacja regulowane są odrębnymi przepisami;
- 15) występuje do naczelnika z propozycją zmian regulaminu w zakresie zadań biura ZIT;
- 16) wykonuje zadania bezpośredniego przełożonego wynikające z odrębnych przepisów, w stosunku do kierowników;
- 17) uczestniczy w rekrutacji na stanowiska pracowników ZIT na zasadach wynikających z odrębnych przepisów;
- 18) nadzoruje zadania wspólne pracowników w zakresie FE-ZIT i FE-II określone w § 9.

§ 14. 1. Kierownik ZIT realizuje zadania biura ZIT, o których mowa w § 8, powierzone szczegółowo w zakresie odpowiedzialności i uprawnień, jak również inne szczegółowe zadania wynikające z odrębnych dokumentów strategicznych *ZIT MOF*.

2. Kierownik FE-II realizuje zadania FE-II, o których mowa w § 9, powierzone szczegółowo w zakresie odpowiedzialności i uprawnień.

§ 15. Do wspólnych zadań kierownika ZIT i FE-II należy:

- 1) organizowanie bieżącej pracy biura;
- 2) kontrola stanu i nadzór nad prawidłowością zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
- 3) wnioskowanie do zastępcy naczelnika w zakresie zmian w organizacji pracy;
- 4) opracowywanie projektów zakresów odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników;
- 5) nadzór przestrzegania przez pracowników procedur wynikających z systemu zarządzania jakością;
- 6) bieżące monitorowanie wdrażania nowych przepisów prawnych przez podległych pracowników.

§ 16. Ustala się zasady nadzoru nad wymaganiami prawnymi w wydziale:

- 1) sekretariat przekazuje naczelnikowi i z-cy naczelnika otrzymane informacje o najnowszych wymaganiach prawnych;
- 2) z-ca naczelnika informuje kierownika ZIT i kierownikowi FE-II o zmianach w wymaganiach prawnych poprzez e-maila;
- 3) zastępca naczelnika i kierownicy ZIT i FE-II analizują najnowsze wymagania prawne w stosunku do podległych stanowisk oraz identyfikują zakres koniecznych zmian, w tym jakie informacje należy przekazać dalej komórkom organizacyjnym urzędu lub m.j.o w związku z realizowanymi lub nadzorowanymi projektami;

- 4) naczelnik lub z-ca naczelnika wdraża lub nadzoruje wdrażanie nowych lub zmienionych wymagań prawnych w realizowanych zadaniach biura.

§ 17. Ustala się następujące zasady zastępstw:

- 1) w czasie nieobecności naczelnika jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca naczelnika wydziału;
- 2) w czasie nieobecności zastępcy naczelnika jego zadania przejmuje naczelnik z wyłączeniem zadań biura ZIT, które przejmuje kierownik ZIT;
- 3) w czasie nieobecności zastępcy naczelnika kierownik ZIT nadzoruje realizację zadań biura ZIT z zachowaniem odrębnych zasad ustalonych w dokumentach strategicznych ZIT MOF;
- 4) w czasie nieobecności naczelnika i zastępcy naczelnika:
 - a) kierownik FE-II nadzoruje realizację zadań FE-II oraz sekretariatu,
 - b) prace FE-I nadzoruje właściwy z-ca prezydenta;
- 5) w czasie nieobecności kierownika ZIT jego obowiązki przejmuje wskazany pracownik biura ZIT za zgodą właściwego zastępcy prezydenta;
- 6) w czasie nieobecności naczelnika, zastępcy naczelnika oraz kierownika FE-II ich zadania w zakresie dotyczącym FE-II i sekretariatu przejmuje wyznaczony pracownik za zgodą właściwego zastępcy prezydenta.

Rozdział 5

Zasady zarządzania dokumentacją w wydziale

§ 18. Ustala się zasady rejestracji pism i wysyłki korespondencji przychodzącej w wydziale:

- 1) co najmniej raz dziennie pracownik sekretariatu lub inny pracownik wydziału odbiera korespondencję ze wszystkich możliwych miejsc;
- 2) korespondencja jest rejestrowana przez pracownika sekretariatu we właściwym podsystemie oraz przekazywana naczelnikowi;
- 3) naczelnik rozdziela i dekretuje korespondencję na pracowników wydziału;
- 4) korespondencja jest przekazywana przez pracownika sekretariatu zgodnie z dekretacją naczelnika na wskazane stanowiska pracy;
- 5) pracownicy wydziału przyjmują przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na ich indywidualne skrzynki elektroniczne urzędu zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej;
- 6) pracownicy wydziału wysyłają indywidualnie odpowiedzi na sprawy przekazane pocztą elektroniczną zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

§ 19. Ustala się, że przekazywanie projektów pism zewnętrznych do akceptacji naczelnika następuje w postaci elektronicznej z wykorzystaniem poczty mailowej.

§ 20. Pracownicy wydziału samodzielnie przygotowują do wysyłki korespondencję wychodzącą w formie papierowej.

§ 21. Ustala się zasady rejestracji pism i wysyłki korespondencji wychodzącej w wydziale:

- 1) pracownicy wydziału zakładają sprawę zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rejestrują we właściwym podsystemie sprawy związane z realizacją projektów;
- 2) pracownicy wydziału przygotowują projekt pisma, który przekazują pocztą elektroniczną do akceptacji naczelnikowi;
- 3) jeżeli pismo ma zostać podpisane przez prezydenta lub właściwego zastępcę prezydenta niezwłocznie po akceptacji pisma przez naczelnika zostaje ono przekazane przez sekretariat do podpisu;
- 4) podpisane pisma są zwracane poprzez sekretariat na odpowiednie stanowisko pracy celem ich przygotowania do wysyłki; tak przygotowane pisma są przekazywane do sekretariatu, który przekazuje je do kancelarii ogólnej lub bezpośrednio do adresata.

§ 22. O wszelkich zmianach prawnych oraz o zmianach przepisów w zakresie aplikowania o środki europejskie i w zakresie realizacji programów jak również w zakresie zmian Instrukcji Wykonawczej i Strategii ZIT MOF Zielonej Góry pracownicy są informowani za pomocą poczty elektronicznej.

§ 23. Dokumentacją nietworzącą akt sprawy w wydziale są prowadzone rejestry i ewidencje projektów realizowanych przez urząd i podległe m.j.o.;

§ 24. Ustala się zasady przekazywania spraw zakończonych do archiwum zakładowego:

- 1) gromadzenia wytworzonej dokumentacji i opisu teczek aktowych dokonują pracownicy na poszczególnych stanowiskach;

- 2) przygotowania teczek aktowych zgromadzonych akt wg instrukcji archiwalnej lub odrębnego zarządzenia archiwizacji dokumentów dofinansowanych ze środków unijnych i przekazywania do archiwum zakładowego dokonują pracownicy poszczególnych stanowisk.

§ 25. Programy i systemy wspomagające realizacji zadań wydziału:

- 1) TEN STEP jako metoda realizacji zadań,
- 2) Outlook Express.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 26. Traci moc zarządzenie nr 30.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie *regulaminu wewnętrznego Wydziału Funduszy Europejskich*.

§ 27. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Funduszy Europejskich.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 lutego 2016r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki