

AKCEPTUJE

WICEMARSZAŁEK

Lukasz Forczyk

ZARZĄDZENIE NR 3/2019

DYREKTORA DEPARTAMENTU EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE

z dnia 8 marca 2019 r.

w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Europejskiego Funduszu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego

w Zielonej Górze

Na podstawie § 5 ust. 7 pkt 2 lit. b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 290/4155/18 Zarządu Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, z późn. zmianami zarządza się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilkroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego;
- 2) Departamencie – należy przez to rozumieć Departament Europejskiego Funduszu Społecznego nadzorującego Wydział Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, Wydział Kontroli EFS oraz Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS;
- 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 4) Zastępcę ds. wyboru projektów EFS – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego nadzorującego Wydział Wyboru Projektów EFS;
- 5) Zastępcę ds. analiz i inwestycji terytorialnych, kontroli, zarządzania finansowego i certyfikacji EFS – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego nadzorującego Wydział Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, Wydział Kontroli EFS oraz Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS;
- 6) Zastępcę ds. regionalnego rynku pracy, równowagi społecznej i nowoczesnej edukacji EFS – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego nadzorującego Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydział Równowagi Społecznej EFS oraz Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS;
- 7) Zastępcy – ogólnie wszystkich Zastępców Dyrektora Departamentu;
- 8) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego;
- 9) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego;

- 10) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze Zarządzenie;
 11) EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
 12) RPO – Regionalny Program Operacyjny - Lubuskie 2020;
 13) IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym L2020.

II. Struktura Organizacyjna Departamentu

§ 3

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

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

1. Ogólne uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora określają postanowienia Regulaminu oraz inne upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego.
 - 1) Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Departamentu i kieruje Departamentem przy pomocy trzech Zastępców.
 - 2) Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie oraz wyniki pracy w Wydziałach i stanowiskach pracy w Departamencie spoczywa odpowiednio na Dyrektora oraz trzech Zastępcach.
2. Stosownie do podziału określonego w schemacie organizacyjnym stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia:
 - 1) **Dyrektor** nadzoruje bezpośrednio: Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych, Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS oraz Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS. Do zadań szczegółowych Dyrektora należy:
 - a) podpisywanie dokumentów i korespondencji stosownie do udzielonych upoważnień,
 - b) sprawowanie nadzoru nad organizacją narad, konferencji i szkoleń,
 - c) współpraca z innymi departamentami Urzędu w zakresie wdrażania i realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego L2020,
 - d) kierowanie realizacją zadań w zakresie obronności;
 - 2) **Zastępca ds. wyboru projektów EFS** nadzoruje bezpośrednio: Wydział Wyboru Projektów EFS. Do zadań szczegółowych Zastępcy ds. wyboru projektów EFS należy:
 - a) koordynowanie pracy wydziału Departamentu,
 - b) podpisywanie korespondencji i dokumentów w obszarze nadzorowanych spraw stosownie do udzielonych upoważnień;

§ 4

III. Podział zadań i kompetencji

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

3) **Zastępca ds. analiz i inwestycji terytorialnych, kontroli zarządzania finansowego i certyfikacji EFS** nadzoruje bezpośrednio: Wydział Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, Wydział Kontroli EFS oraz Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS. Do zadań szczegółowych Zastępcy ds. analiz i inwestycji terytorialnych, kontroli oraz zarządzania finansowego i certyfikacji EFS należy:

- a) koordynowanie pracy poszczególnych wydziałów Departamentu,
- b) podpisywanie korespondencji i dokumentów w obszarze nadzorowanych spraw stosownie do udzielonych upoważnień,
- c) współpraca z innymi departamentami Urzędu w zakresie wdrażania i realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego L2020,
- d) nadzór nad sprawnym i rzetelnym przebiegiem kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne;

4) **Zastępca ds. regionalnego rynku pracy, równowagi społecznej i nowoczesnej edukacji EFS** nadzoruje bezpośrednio: Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydział Równowagi Społecznej EFS oraz Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS. Do zadań szczegółowych Zastępcy ds. regionalnego rynku pracy, równowagi społecznej i nowoczesnej edukacji EFS należy:

- a) koordynowanie pracy poszczególnych wydziałów Departamentu,
- b) podpisywanie korespondencji i dokumentów w obszarze nadzorowanych spraw stosownie do udzielonych upoważnień.

5) Dyrektor wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia, stosownie do podziału zadań i kompetencji za pośrednictwem Zastępców, kierowników Wydziałów lub bezpośrednio pracowników;

6) Dyrektor dekreduje korespondencje na poszczególnych Zastępców ze względu na nadzorowany obszar i na bezpośrednio nadzorowane komórki;

7) Zastępcy dekredują otrzymaną korespondencję na właściwe komórki organizacyjne, nad którymi sprawują nadzór oraz odpowiadają za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań w danym obszarze;

8) Pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Marszałka lub Wicemarszałka lub Dyrektora, parafowane są przez Zastępców, w zakresie powierzonych zadań;

9) Zastępcy upoważnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej Urzędu w obszarze nadzorowanych spraw.

3. Zastępstwa w czasie nieobecności Dyrektora lub/i jego Zastępców ustalone są w indywidualnych opisach stanowisk pracy.

§ 5

Kierownicy odpowiadają za prawidłową organizację pracy, właściwy i równomierny jej podział pomiędzy pracowników oraz sprawne wykonanie zadań, a w szczególności za:

- 1) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, terminowe załatwienie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych;
- 2) opracowania opisów stanowisk pracowników oraz określenie priorytetu zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału;
- 3) ustalanie zastępstw pracowników Wydziału w razie ich nieobecności (w przypadkach wykraczających poza zapis w zakresie czynności), ustalania urlopów w Wydziale oraz opiniowania indywidualnych rozkładów czasu pracy;

1. Pracownicy zobowiązani są do:
- 1) znajomości i bezwzględniego stosowania wszystkich dokumentów programowych związanych z obszarem działalności merytorycznej organizacyjnej i technicznej Departamentu, procedur wynikających z instrukcji wykonawczych instytucji Zarządzającej;
 - 2) zachowania drogi służbowej przy załatwianiu spraw, o ile Dyrektor lub nadzorujący Zastępca nie postanowi inaczej;
 - 3) wnikliwego i bezwzględniego terminowego wykonywania zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
 - 4) znajomości i bieżącej analizy przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowanie działań, jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa;
 - 5) bezstronnego i kulturalnego załatwiania interesantów;
 - 6) stałego podnoszenia kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 7) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 8) przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Zarządzeniach Marszałka Województwa Lubuskiego oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkovskim;

§ 6

- 18) wyrażenie zgody na wyjścia służbowe lub prywatne pracowników Wydziału z zachowaniem obowiązku wpisanie się w „książkę wyjść”;
- 17) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora lub Zastępcy, stosownie do podziału zadań i kompetencji oraz bezpośredniego przełożonego;
- 16) dbałość o powierzone mienie;
- 15) znajomość zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.;
- 14) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Zarządzeniach Marszałka Województwa Lubuskiego oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkovskim;
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) stałe podnoszenie kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 11) bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów;
- 10) znajomości i bieżącą analizę przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowanie działań, jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa;
- 9) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
- 8) znajomość i stosowanie udokumentowanych procedur zarządzania jakością;
- 7) stosowanie przez pracowników przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego
- 6) rozdziałanie korespondencji do załatwienia przez poszczególnych pracowników Wydziału;
- 5) odbiór korespondencji z sekretariatu Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 4) przedstawianie propozycji oceny, awansów i nagród dla pracowników Wydziału;

1. Do zadań wspólnych wydziałów i samodzielnego Stanowiska ds. Kancelaryjno – Administracyjnych należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów i opracowań na potrzeby Zarządu, Sejmu i Iz oraz projektów aktów prawnych organów Województwa Lubuskiego;
 - 2) współpraca wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu w procesie tworzenia sprawozdań z realizacji zadań Iz, Planów Działań;
 - 3) przygotowywanie aktów wewnętrznych Marszałka (zarządzeń) w zakresie działania Wydziału;
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego, departamentami w zakresie realizacji zadań;
 - 5) opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu;
 - 6) udostępnianie dokumentów urzędowych, w tym załatwianie wniosków o udostępnianie informacji publicznej (poprzez udostępnienie informacji lub odmowę udostępnienia w formie decyzji administracyjnej) – w obszarze działalności wydziału;

§ 8

Szczegółowe obowiązki i kompetencje pracowników Departamentu określają indywidualne zakresy czynności.

§ 7

2. Pracownicy Departamentu są upoważnieni do:
 - 1) zgłaszania przelozonym wniosków w sprawach organizacji pracy i podziału zadań;
 - 2) ządania od przelozonych wydania polecenia służbowego na piśmie w przypadku jego niezgodności z prawem;
 - 3) wnioskowania w sprawach delegacji, wyjść służbowych i prywatnych oraz indywidualnego rozkładu czasu pracy;
 - 4) wnioskowania w sprawach doskonalenia i doskonalenia zawodowego przy wsparciu pracodawcy.
3. Zarządzenia jakością;
 - 14) wykonywania poleceń służbowych kierownika Wydziału, Dyrektora lub nadzorującego Zastępcy;
 - 15) terminowego i bezstronnego załatwiania skarg i wniosków zgodnie z obowiązującym Regulaminem, w tym prawidłowego zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego prowadzonego przez Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych oraz rejestrze centralnym skarg i wniosków prowadzonym w Departamencie Organizacyjno – Prawnym.
4. Znajomości zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.;
 - 10) odpowiedzialnego zabezpieczenia miejsca pracy;
 - 11) dbałości o powierzzone mienie;
 - 12) prowadzenia dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosowanie do postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 13) stosowania zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzenia jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001-2015 oraz ISO 27001:2013, znajomość polityki jakości Urzędu oraz jej realizacja w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy, w tym aktywny udział w doskonaleniu Systemu Zarządzenia jakością;

7) terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika;

8) prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;

9) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2001 oraz ISO 27001:2013;

10) wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy departamentu;

11) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków EFS wspólnie z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi w procesie realizacji projektów systemowych;

12) współpraca przy realizacji zadań obronnych Województwa Lubuskiego z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację zadań obronnych w Departamencie.

2. Każdy pracownik Departamentu zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jej postanowieniami do prowadzenia dokumentacji, stosując jednolity rzeczowy wykaz akt.

3. Dopuszcza się przy znakowaniu spraw w Departamencie, aby znak sprawy zawierał oprócz elementów określonych w instrukcji kancelaryjnej także symbol pracownika (np. inicjały imienia i nazwiska), umieszczany po roku na końcu znaku.

§ 9

1. Do zadań merytorycznych **Wydziału Wyboru Projektów EFS** należy wykonywanie zadań określonych w § 15 (na etapie oceny wniosków przez członków KOP) Regulaminu, wynikających z zawartych porozumień, umów i obowiązujących procedur, a w szczególności:

1) wprowadzanie danych do SL2014;

2) przygotowanie listy składu Komisji Oceny Projektów (KOP) oraz Regulaminu KOP;

3) obsługa prac Komisji Oceny Projektów zgodnie z obowiązującym regulaminem jej funkcjonowania, dla konkursów ogłaszanych w ramach RPO – L2020, a w szczególności:

a) organizowanie posiedzeń Komisji;

b) przekazywanie wniosków o dofinansowanie do oceny formalno - merytorycznej projektów członkom Komisji;

c) weryfikacja formalna Kart oceny formalno - merytorycznej dokonanej przez członków KOP;

d) nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem ocen;

e) sporządzanie dokumentacji związanej z przeprowadzoną oceną formalno-merytoryczną projektów na posiedzeniu KOP;

f) sporządzanie protokołów z prac Komisji;

4) sporządzanie projektu listy rankingowej wniosków o dofinansowanie dla konkursów ogłaszanych w ramach RPO – L2020;

5) informowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny formalno-merytorycznej dla konkursów ogłaszanych w ramach RPO – L2020;

6) sporządzanie i wysyłanie wniosku o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykonujących do ministra właściwego ds. finansów w ramach RPO – L2020;

7) przeprowadzanie negocjacji z wnioskodawcą w ramach RPO – L2020;

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

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

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

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

- 11) odzyskiwanie środków poprzez wezwanie do zwrotu środków wydatkowanych z naruszeniem art. 207, ust. 1 ustawy o finansach publicznych wraz z odsetkami;
- 12) sporządzanie wniosków o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykonujących podmiot, co do którego stwierdzono okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2, 4 ustawy o finansach publicznych lub w momencie, w którym decyza, o której mowa a art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna.
8. Do zadań merytorycznych **Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS** należy wykonywanie zadań określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, w szczególności:
- 1) stały nadzór nad projektami realizowanymi w ramach działań wdrażanych przez IZ (tzw. opiekunowie projektu);
- 2) przygotowanie aneksów do umów;
- 3) zbieranie i gromadzenie danych o beneficjentach w centralnym systemie teleinformatycznym;
- 4) stały nadzór merytoryczny nad projektami realizowanymi w ramach RPO,
- 5) pełnienie roli opiekuna projektu, w tym w szczególności weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego L-2020;
- 6) wprowadzenie zatwierdzonych wniosków o płatność do SL2014;
- 7) opiniowanie planowanych zmian w projektach przedkładanych przez Beneficjentów;
- 8) udzielanie odpowiedzi Beneficjentom w sprawach dotyczących realizacji projektów;
- 9) przygotowywanie poleceń dokonania płatności i przekazanie do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS;
- 10) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
- 11) odzyskiwanie środków poprzez wezwanie do zwrotu środków wydatkowanych z naruszeniem art. 207, ust. 1 ustawy o finansach publicznych wraz z odsetkami;
- 12) sporządzanie wniosków o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykonujących podmiot, co do którego stwierdzono okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2, 4 ustawy o finansach publicznych lub w momencie, w którym decyza, o której mowa a art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna.
9. Do zadań merytorycznych **Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS** należy wykonywanie zadań określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, w szczególności:
- 1) przygotowywanie dokumentów budżetowych w zakresie RPO - L2020 (plany dochodów i wydatków, harmonogramy);
- 2) przygotowywanie prognoz wydatków dla komponentu regionalnego RPO - L2020;
- 3) opisywanie umów i aneksów pod względem finansowym RPO - L2020;
- 4) przygotowywanie poleceń dokonania płatności za pośrednictwem Departamentu Finansów - w przypadku dokonywania płatności ze środków europejskich wypełnienie formularza na potrzeby dokonania płatności przez BGK, natomiast w przypadku dokonywania płatności w ramach dotacji celowej na podstawie dyspozycji płatniczej ze środków z dotacji celowej, RPO - L2020;
- 5) prowadzenie analiz finansowych w zakresie dostępności środków samorządu województwa stanowiących współfinansowanie dla programu RPO - L2020;
- 6) przekazywanie środków finansowych na rzecz beneficjentów pozakonkursowych;
- 7) opracowanie harmonogramów płatności dla poszczególnych Osi Priorytetowych;

- 8) sporządzanie i weryfikacja zbiorczych informacji w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywanie informacji dotyczących tych płatności;
 - 9) planowanie i realizacja przepływów finansowych w ramach EFS;
 - 10) rozliczanie dotacji;
 - 11) kontrola wydatkowania środków w ramach osi priorytetowych VI, VII, VIII w zależności od kontraktacji, alokacji, certyfikacji oraz fluktuacji kursu euro w zakresie EFS;
 - 12) przygotowywanie prognoz wydatków dla RPO - L2020;
 - 13) przygotowywanie analizy wydatkowania środków względem alokacji przewidzianej w RPO 2020 finansowanych z EFS;
 - 14) planowanie budżetu Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 15) przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne;
 - 16) przygotowywanie szkoleń, zapewnienie rozwoju kadry Departamentu EFS;
 - 17) realizacja zadań w zakresie: kosztów instytucji, kosztów wdrażania, etc.-zamówienia;
 - 18) monitorowanie kwalifikowalności wydatkowania środków pomocy technicznej RPO 2020;
 - 19) bieżące weryfikowanie wydatków ze środków pomocy technicznej RPO 2020 dla Departamentu EFS (m.in. delegacji, list płac, faktur, rachunków, not księgowych itp.);
 - 20) przygotowanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych z wydatkowania środków publicznych Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 21) sporządzanie wniosków w sprawie premiowania Członków Komisji Oceny Projektów, bédących pracownikami Instytucji Organizującej Konkurs w Regionalnym Programie Operacyjnym Lubuskie 2020;
 - 22) realizacja dostaw i przydziału materiałów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych (tonery itp.);
 - 23) koordynacja realizacji umowy dotyczącej napraw urządzeń drukujących i kserujących w departamencie.
10. Do zadań merytorycznych **Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS** należy wykonywanie zadań określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, a w szczególności:
- 1) planowanie realizacji projektów pozakonkursowych IZ w ramach RPO - L2020;
 - 2) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów pozakonkursowych w ramach RPO-L2020;
 - 3) planowanie i realizacja zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych z EFS;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z administracją i logistyką projektów pozakonkursowych w ramach RPO-L2020;
 - 5) przygotowanie i przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów Pozakonkursowych (nie pełniących funkcji IZ) w ramach Osi Priorytetowych 7, 8;
 - 6) w przypadku niemożności utrzymania projektu pozakonkursowego, przygotowanie i przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO-L2020;
 - 7) weryfikacja pod kątem spełnienia warunków formalnych odnoszących się do kompletności, formy i terminu złożenia, jak również wystąpienia omyłek wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów

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

§ 10

IV. Obieg i punkty zatrzymywania korespondencji

- dofinansowania na realizację projektu projektów konkursowych.
- 13) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu/decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania
 - 12) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
 - 11) wprowadzanie danych do SL2014-2020;
 - Pozakonkursowych (nie pełniących funkcji IZ) w ramach Osi Priorytetowych 7, 8;
 - na realizację projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów
 - projektu / zmiany decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania
 - 10) przygotowanie aneksów umów o dofinansowanie projektu / porozumienia o dofinansowanie
 - (nie pełniących funkcji IZ) w ramach Osi Priorytetowych 7, 8;
 - projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów Pozakonkursowych
 - decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu,
 - 9) przygotowanie umów o dofinansowanie projektu/porozumienia o dofinansowanie projektu/
 - (nie pełniących funkcji IZ) w ramach Osi Priorytetowych 7, 8;
 - projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów Pozakonkursowych
 - informowanie o wyniku weryfikacji warunków formalno-merytorycznej
 - 8) funkcji IZ) w ramach Osi Priorytetowych 7, 8;
 - Pozakonkursowych (nie pełniących funkcji IZ) w ramach Osi Priorytetowych 7, 8 (wniosków
 - o dofinansowanie w rozumieniu Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach RPO -
 - L2020), lub/i wyłonienie ekspertów do dokonania ocen merytorycznych projektów
 - Pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów Pozakonkursowych (nie pełniących

6) przygotowaną propozycję sposobu załatwienia sprawy, pracownik kieruje kierownikowi

wydziału do parafowania;

7) prowadzi teczkę spraw ostatecznie załatwionych.

§ 11

W celu usprawnienia obiegu wewnętrznego w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego materiałów o charakterze roboczym (opracowania, informacje, projekty dokumentów) przedkładanych do weryfikacji lub do wiadomości Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora wykorzystuje się drogę elektroniczną przekazywania materiałów (za pośrednictwem e-mail, w formie pliku tekstowego) bez potrzeby wykonywania – na etapie roboczym – wydruków, chyba, że na wyrażną dyspozycję w tym zakresie. Takı sposób komunikacji dotyczy także wymiany informacji, opinii, propozycji rozwiązań, czy ustaleń pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Departamencie, bez tworzenia formy papierowej pism wewnętrznych.

V. Postanowienia końcowe

§ 12

Dyrektor organizuje narady z kadrą kierowniczą w Departamencie. Narady są niezbędnym elementem zarządzania w Departamencie i służą bieżącej wymianie informacji oraz umożliwiają Dyrektorowi bieżący monitoring spraw załatwianych przez Departament. Przebieg i ustalenia z narad są dokumentowane protokołem przez pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i przechowywane w aktach Departamentu.

§ 13

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/2019 Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego z dnia 7.01.2019 r. w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji i funkcjonowania Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

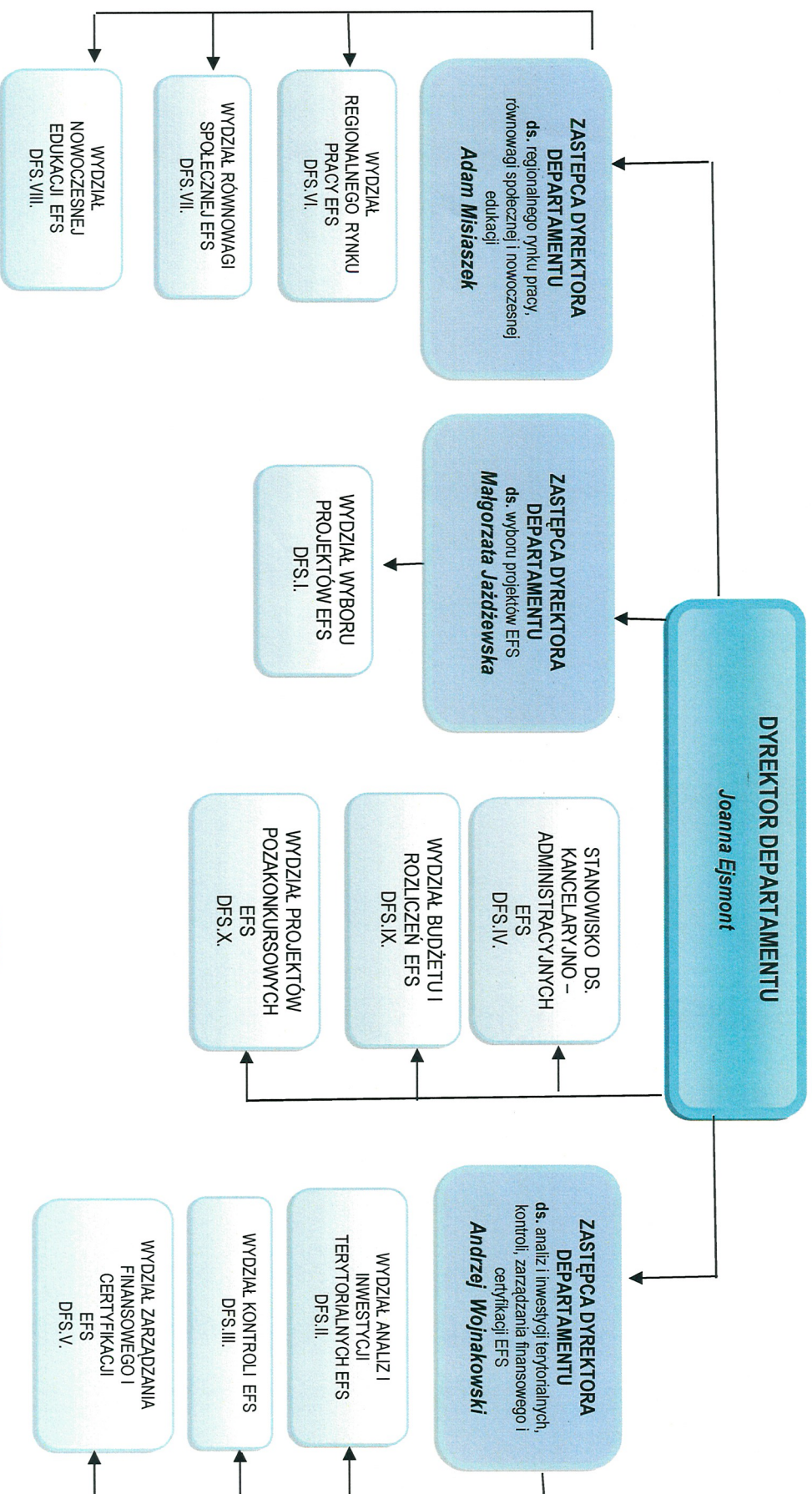
§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.03.2019 r. roku i jest podane do wiadomości pracowników Departamentu w trybie obiegowym.

Zielona Góra, 08 MAR. 2019 r.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
Joanna Bismont
(podpis Dyrektora Departamentu)

DEPARTAMENT EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO DFS



DYREKTOR DEPARTAMENTU
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Joanna Ejsmont

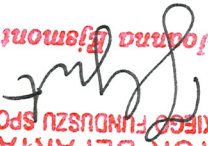
WYKAZ IMIENNY OSÓB ZE WSKAZANIEM CHARAKTERU STANOWISKA
W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH DEPARTAMENTU

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

DFS.IV.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych EFS	• stanowisko ds. obsługi sekretariatu	• Emilia Pawłowska • Anna Zielińska		• Dominika Skrzyszewska • vacat
DFS.V.	Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	• Kierownik Wydziału • stanowisko ds. certyfikacji wydatków i zarządzania finansowego	• Piotr Dembiński • Monika Orlak • Piotr Gaweł • Karolina Szczygiel • Grzegorz Jasiczek • Ewa Fila – Merena • vacat		
DFS.VI.	Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS	• Kierownik Wydziału • stanowisko ds. projektów konkursowych	• Ewelina Bielawska • Anna Lewicka • Barbara Walińska • Sebastian Anczura • Monika Abrahamowicz • Bartłomiej Walkowski • vacat • vacat • vacat		
DFS.VII.	Wydział Równowagi Społecznej EFS	• Kierownik Wydziału • stanowisko ds. projektów konkursowych	• Ewa Kuzak - Piekaniak • Małgorzata Sommer • Anna Sądzi • Magdalena Rudzka • Magdalena Filipiuk-Czesnowicz • Bogumił Hoder • Magdalena Burlika • Karolina Petryk (zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności Magdaleny Burliki) • vacat • vacat		
DFS.VIII.	Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS	• Kierownik Wydziału • stanowisko ds. projektów konkursowych	• Leszek Piechowiak • Hanna Witkowska • Leszek Kuczyński • Piotr Pukant • Aneta Grabińska • Teresa Sosulska • Ilona Katińska (zastępstwo do 31.03.19 za Anne Urbanik która przebywa na urlopie bezpłatnym) • Anna Urbanik (urlop bezpłatny) • Dorota Ratuszna • Stanisława Stabrowska-Kiełb • vacat		
DFS.IX.	Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS	• Kierownik Wydziału • stanowisko ds. budżetu • stanowisko ds. rozliczeń	• Przemysław Osinski • Małgorzata Bik • Agnieszka Jaworska • Aneta Kaczmarek • Bogumił Pacyna • Piotr Syska • Angelina Więckowska • vacat		

DFS.X.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Wydziału • Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominika Dauksza • Barbara Otto - Jastrówicz • Justyna Sobina • Aneta Radziwanowska - Gąsior • Magdalena Marciniaś • Beata Burzyńska – Kiejda • Marta Ponikowska (zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności Beaty Burzyńskiej - Kiejdy) • Bożena Piwecka • Jarosław Kaszkowiak • vacat • Adam Szreder
--------	--	---	---

Dyrektor Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego



Joanna Bysmon

