

UCHWAŁA NR...911/1307/20.....
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
z dnia ...17 marca.....2020 r.

zmieniającą uchwałę nr 107/1309/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Opisu Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512 z późn. zm), art. 9 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.), art. 124 ust. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UEL 347 z 20.12.2013, s. 320) oraz art. 3 ust. 1 rozporządzenia wykonawczego Komisji (WE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowych przepisów dotyczących wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UEL 286 z 30.09.2014), uchwala się, co następuje:

§ 1. Załącznik do uchwały nr 107/1309/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 maja 2016 roku w sprawie przyjęcia Opisu Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionej uchwałą nr 123/1601/16 z dnia 17 sierpnia 2016 roku, zmienionej uchwałą nr 156/2073/16 z dnia 20 grudnia 2016 roku, zmienionej uchwałą nr 189/2566/17 z dnia 31 maja 2017 roku, zmienionej uchwałą nr 205/2824/17 z dnia 16 sierpnia 2017 roku, zmienionej uchwałą nr 224/3068/17 z dnia 7 listopada 2017 roku, zmienionej uchwałą nr 245/3432/18 z dnia 6 marca 2018 roku, zmienionej uchwałą nr

279/3966/18 z dnia 30 sierpnia 2018 roku, oraz zmienionej uchwałą nr 40/600/19 z dnia 18 czerwca 2019 roku otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
[Signature]
Elżbieta Jankowska

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
SZKOLENIA I ROZWOJU
PROGRAMU OPERACYJNYM
PROJEKTU
[Signature]
Młotkowska Zielińska

Załącznik
do Uchwały nr...94/1307/20...
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia17 marca.....2020 r.

Opis Funkcji i Procedur

Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020

Spis treści

1. OGÓLNE INFORMACJE	6
1.1 Informacje przedłożone przez:	6
1.2 Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na: 18 lutego 2020 r.	6
1.3 Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli)	6
1.3.1 Instytucja zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej)	8
1.3.2 Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji certyfikującej)	9
1.3.3 Instytucje pośredniczące (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie pośredniczącym)	9
1.3.4 Jeżeli art. 123 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 ma zastosowanie, proszę wskazać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą.	10
2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	10
2.1 Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje	10
2.1.1 Status instytucji zarządzającej (krajowa, regionalna lub lokalna instytucja publiczna lub prywatna) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi	10
2.1.2 Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą	10
2.1.3 Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji (z uwzględnieniem tego, że instytucja zarządzająca zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje), zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów).	12
2.1.4 Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)	15
2.2 Organizacja i procedury obowiązujące w instytucji zarządzającej	15
2.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre funkcje.	15
2.2.2 Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.	23
2.2.3 Opis następujących procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących; data i dane referencyjne)	25
2.2.3.1 Procedury wspierające prace komitetu monitorującego.	25
2.2.3.2 Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według płci.	26
2.2.3.3 Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	26
2.2.3.4 Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich	27
2.2.3.5 Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.	45
2.2.3.6 Procedury weryfikacji operacji (zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4-7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury zapewniające zgodność operacji z obszarami polityki UE (na przykład polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewnienia dostępu dla osób z niepełno sprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych), oraz wskazanie instytucji lub organów przeprowadzających taką weryfikację. Opis obejmuje administracyjne kontrole zarządcze w odniesieniu do każdego wniosku o refundację przedłożonego przez beneficjentów oraz kontrole zarządcze operacji na miejscu, które mogą być przeprowadzane metoda badania próby. Jeżeli kontrole zarządcze zostały oddelegowane instytucjom	

pośredniczącym, opis powinien obejmować procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w kontekście tych kontroli oraz procedury stosowane przez instytucje zarządzającą w celu nadzorowania skuteczności funkcji oddzielonych instytucjom pośredniczącym. Częstotliwość i zakres kontroli są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości. 46

2.2.3.7 Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzone, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z obowiązkiem określonym w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. 59

2.2.3.8 Wskazanie instytucji i organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy. 60

2.2.3.9 Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe. 61

2.2.3.10 Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe. 62

2.2.3.11 Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego. 63

2.2.3.12 Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania (art. 125 ust. 2 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania (art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). 63

2.2.3.13 Procedury sporządzania deklaracji zarządczej (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). 64

2.2.3.14 Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). 64

2.2.3.15 Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek (data i odniesienie). 65

2.2.3.16 W stosownych przypadkach, opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. 65

2.3 Ścieżka audytu 67

2.3.1 Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczenia zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014. 67

2.3.2 Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (data i dane referencyjne): 70

2.3.2.1 Wskazanie okresu przechowywania dokumentów. 71

2.3.2.2 Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane. 71

2.4 Nieprawidłowości i kwoty odzyskane 72

2.4.1 Opis procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących: data i dane referencyjne) dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym. 72

2.4.2 Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. 74

3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA	76
3.1 Instytucja Certyfikująca i jej główne funkcje	76
3.1.1 Status instytucji certyfikującej (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi.	76
3.1.2 Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą. W przypadku gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, opis sposobu zapewnienia podziału funkcji (zob. 2.1.2)	76
3.1.3 Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów). Opis procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące do wykonywania delegowanych zadań oraz procedur stosowanych przez instytucję certyfikującą w celu nadzorowania skuteczności zadań oddelegowanych instytucjom pośredniczącym.	77
3.2 Organizacja instytucji certyfikującej	78
3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania.	78
3.2.2 Opis procedur, które należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących (data i odniesienie):	78
3.2.2.1 Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność okresową od IC do KE:	79
– Opis rozwiązań stosowanych przez Instytucję Certyfikującą w kontekście dostępu do informacji dotyczących operacji, niezbędnych w celu sporządzenia i przedłożenia Wniosków o płatność okresową od IC do KE, w tym do wyników kontroli zarządczych (zgodnie z art. 125 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) i wszystkich właściwych audytów.	79
– Opis procedury, zgodnie z którą wnioski o płatność są sporządzane i przedkładane Komisji, w tym procedury zapewniającej przesłanie ostatecznego wniosku o płatność okresową do dnia 31 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego.	79
3.2.2.2 Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013):	81
– Uzgodnienia dotyczące przesyłania zagregowanych danych do instytucji certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego,	81
– Powiązania między systemem księgowym a systemem informatycznym opisanym w pkt. 4.1,	81
– Oznaczenie transakcji w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych w przypadku istnienia wspólnego systemu z innymi funduszami.	81
3.2.2.3 Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 (art. 126 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Uzgodnienia dotyczące poświadczania kompletności, rzetelności i prawdziwości Roczno Zestawienia Wydatków oraz poświadczania, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów.	82
3.2.2.4 W stosownych przypadkach opis procedur obowiązujących w instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie	83
3.3 Odzyskane kwoty	83
3.3.1 Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii.	83
3.3.2 Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji.	84
3.3.3 Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji.	85
4 System informatyczny	85
4.1 Opis systemów informatycznych włącznie ze schematem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:	86

4.1.1	Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014.	86
4.1.2	Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załączniku I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	88
4.1.3	Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	89
4.1.4	Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	89
4.1.5	Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	89
4.1.6	Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.	90
4.1.7	Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej.	90
4.2	Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych.	90
4.3	Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	92
5.	System ewaluacji	92
6.	Informacja i promocja	93
7.	Załączniki	94

1. OGÓLNE INFORMACJE

1.1 Informacje przedłożone przez:

Nazwa państwa członkowskiego: Rzeczpospolita Polska
Nazwa programu i nr CCI: Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020, CCI: 2014PL16M2OP004
Nazwa głównego punktu kontaktowego, włącznie z adresem e-mail i faksem:
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego
– Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
Dyrektor Sylwia Pędzińska
ul. Bolesława Chrobrego 1-3-5, 65-043 Zielona Góra
tel. +48 68 45 65 171, 68 45 65 172,
fax. +48 68 45 65 296,
adres e-mail: s.pedzinska@lubuskie.pl

1.2 Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na: 18 lutego 2020 r.

1.3 Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli)

INSTYTUCJA KOORDYNUJĄCA UMOWĘ PARTNESTWA (IK UP)

Funkcję Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego. IK UP odpowiedzialna jest w szczególności za programowanie i negocjacje dokumentów programowych na lata 2014-2020, koordynację Regionalnych Programów Operacyjnych oraz udzielanie desygnaacji dla instytucji w ramach programów polityki spójności.

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA (IZ)

W myśl artykułu 123 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 9 ust.1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym-L2020 pełni Zarząd Województwa Lubuskiego.

Zgodnie z art. 125 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013, Instytucja Zarządzająca jest odpowiedzialna za zarządzanie regionalnym programem operacyjnym zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Realizację zadań IZ Zarząd Województwa Lubuskiego wykonuje poprzez jednostki organizacyjne w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. Na podstawie uregulowań zawartych w regulaminie wewnętrznym UMWL przygotowanym przez Zarząd Województwa Lubuskiego obowiązki IZ RPO-L2020 pełnią komórki organizacyjne w ramach UMWL. Obecnie funkcję tę pełnią: Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, Departament Programów Regionalnych, oraz Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.

INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA (IP)

Zgodnie z art. 123 ust. 7 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013* oraz art. 10 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 IZ RPO deleguje część swoich uprawnień do Instytucji Pośredniczących. Delegacja uprawnień odbywa się w drodze pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy podmiotami. Powierzenie zadań związanych z realizacją programu operacyjnego nie wyłącza odpowiedzialności IZ RPO-L2020 za jego całkowitą realizację. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Osi Priorytetowej 6 Regionalny rynek pracy P.I.8i Działanie 6.1, 6.2 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze. Funkcję Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp. pełni Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. Funkcję Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Zielonej Góry pełni Urząd Miasta Zielona Góra.

INSTYTUCJA AUDYTOWA (IA)

Organem pełniącym funkcję IA jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej. Funkcję tą pełni sekretarz stanu w Ministerstwie Finansów, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej. Zadania Instytucji Audytowej wykonywane są za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej tj. Departamentu Audytu Środków Publicznych oraz Wydziału Audytu i Terenowych Wydziałów Audytu. IA dba o to, aby czynności audytowe uwzględniały uznane w skali międzynarodowej standardy audytu. Instytucja Audytowa jest niezależna od Instytucji Zarządzającej RPO, Instytucji Pośredniczących oraz Instytucji Certyfikującej. IA posiada wyłączną odpowiedzialność w zakresie planowania i wyboru operacji będących przedmiotem audytu, jak również sposobu wykonywania audytu i raportowania o podjętych ustaleniach i rekomendacjach.

INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA (IC)

Zgodnie z art. 123 ust. 2 i 3 oraz art. 126 rozporządzenia ramowego oraz art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej.

Realizację zadań Instytucji Certyfikującej powierzono Wydziałowi ds. Certyfikacji w Departamencie DIZ, który jest komórką organizacyjną utworzoną na mocy Uchwały Zarządu Województwa w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, odpowiedzialną za certyfikację wydatków ponoszonych w ramach EFRR/EFŚ. Nadzór nad pracą Wydziału ds. Certyfikacji sprawuje II Zastępca Dyrektora Departamentu DIZ.

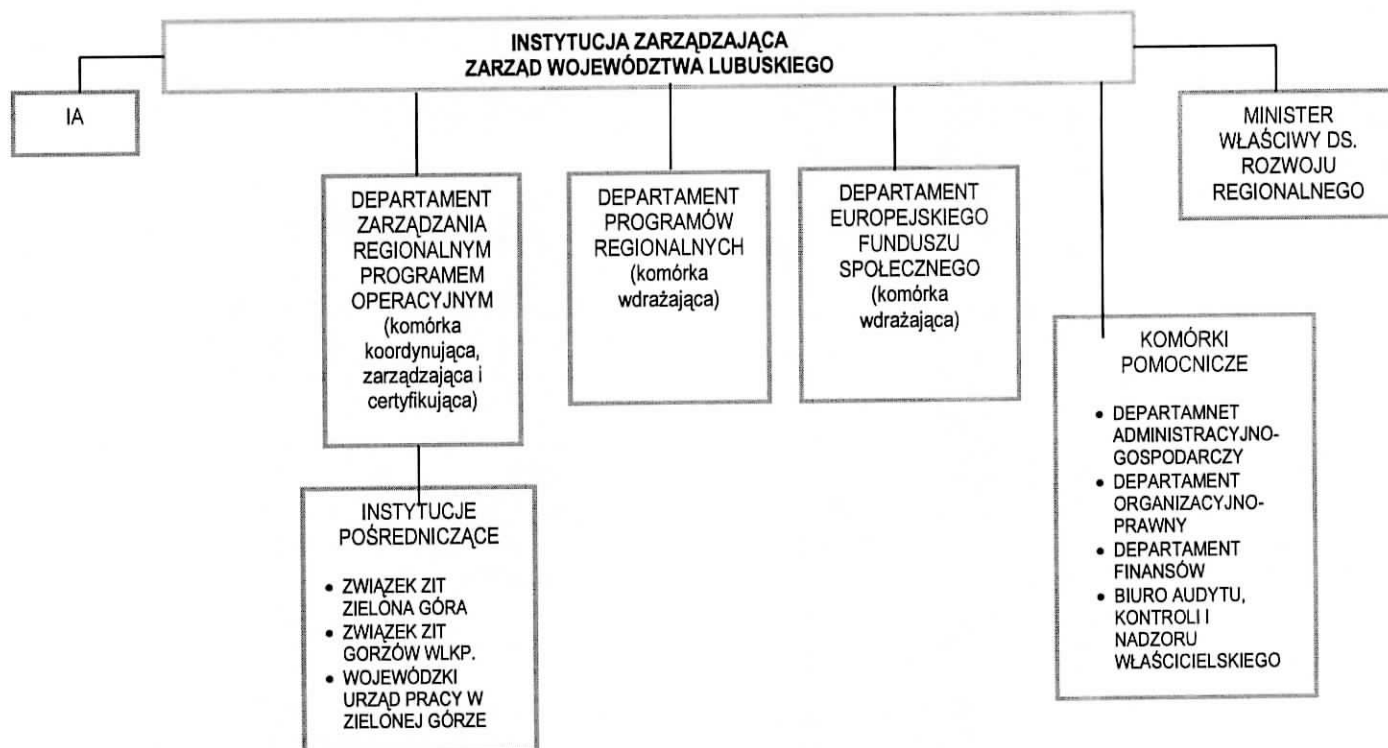
KOMITET MONITORUJĄCY (KM RPO)

Zgodnie z zapisami art. 123 oraz 47 *Rozporządzenia 1303/2013* monitorowanie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego jest prowadzone przez Komitet Monitorujący, pracujący pod przewodnictwem przedstawiciela Instytucji Zarządzającej. Komitet Monitorujący ma na celu nadzorowanie wdrażania programu i postępów poczynionych na drodze do osiągnięcia jego celów. Monitorowanie odbywa się w oparciu o dane finansowe, wspólne wskaźniki i wskaźniki specyficzne dla programu, w tym zmiany wartości wskaźników rezultatu i postępu w osiąganiu wartości docelowych ujętych ilościowo oraz celów pośrednich, określonych w ramach wykonania.

Komitet Monitorujący jest powoływany w ciągu trzech miesięcy od daty przekazania Polsce decyzji o zatwierdzeniu programu przez Komisję Europejską.

W skład Komitetu Monitorującego wchodzi zarówno przedstawiciele strony rządowej, samorządowej oraz partnerów spoza administracji. Pozwala to zapewnić ścisłą współpracę pomiędzy partnerami oraz realizację założonych celów poprzez wkład indywidualnych doświadczeń wynikających z odmiennych koncepcji i zastosowania różnorodnego podejścia do rozwiązywania problemów. Komitet Monitorujący funkcjonuje w oparciu o Regulamin zatwierdzony uchwałą na pierwszym posiedzeniu KM.

Schemat 1. Powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli RPO-L2020.



1.3.1 Instytucja zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej)

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020
Zarząd Województwa Lubuskiego,
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra,

Dane kontaktowe:

Kontakt oficjalny:

Marszałek Województwa Lubuskiego – Elżbieta Anna Polak
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra,

tel. +48 68 45 65 274,
fax. +48 68 45 65 386;

Kontakt roboczy:

Dyrektor Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – Sylwia Pędzińska
ul. Chrobrego 1-3-5, 65-043 Zielona Góra,
tel. +48 68 45 65 171,
fax. +48 68 45 65 278;
adresy e-mail: s.pedzinska@lubuskie.pl; sekretariat.diz@lubuskie.pl

Zgodnie z art. 123 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020 pełni dodatkowo funkcję Instytucji Certyfikującej.

1.3.2 *Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji certyfikującej)*

Instytucja Certyfikująca Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020 – funkcje Instytucji Certyfikującej pełni Instytucja Zarządzająca

Dane kontaktowe:

Kontakt oficjalny:

Marszałek Województwa Lubuskiego – Elżbieta Anna Polak
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra,
tel. +48 68 45 65 274,
fax. +48 68 45 65 386;

Kontakt roboczy:

II Z-ca Dyrektora w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym - Agnieszka Zatorska
ul. Chrobrego 1-3-5, 65-043 Zielona Góra,
tel. +48 68 45 65 171, +48 68 45 65 172,
fax., +48 68 45 65 278
adres e-mail: a.zatorska@rpo.lubuskie.pl

1.3.3 *Instytucje pośredniczące (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie pośredniczącym)*

Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Osi Priorytetowej 6 Regionalny rynek pracy Priorytet Inwestycyjny 8i- Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze,

Dane kontaktowe:

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze – Waldemar Stępak
ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra
tel. +48 068 456 56 10, 068 325 56 95
fax. +48 068 327 01 11,
adres e-mail: wup@wup.zgora.pl

Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – Miejski Obszar Funkcjonalny Gorzowa Wlkp. – Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.

Dane kontaktowe:

Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. – Jacek Wójcicki
ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wielkopolski
tel. +48 095 721 95 00,

fax. +48 095 721 96 70,
adres e-mail: zip@um.gorzow.pl

Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – Miejski Obszar Funkcjonalny Zielonej Góry – Urząd Miasta Zielona Góra.

Dane kontaktowe:

Prezydent Miasta Zielona Góra – Janusz Kubicki

ul. Podgórna 22, 65-424 Zielona Góra

tel.: +48 68 456 41 11

fax.: +48 68 456 41 55

adres e-mail: UrządMiasta@um.zielona-gora.pl

1.3.4 *Jeżeli art. 123 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 ma zastosowanie, proszę wskazać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą.*

Art. 123 ust. 5 Rozporządzenia nr 1303/2013 nie ma zastosowania.

2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

2.1 Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje

2.1.1 *Status instytucji zarządzającej (krajowa, regionalna lub lokalna instytucja publiczna lub prywatna) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi*

Zgodnie z przepisami art. 9 ust. 1 Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 z dnia 11 lipca 2014 r. Zarząd Województwa Lubuskiego pełni rolę Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na lata 2014 - 2020. W odniesieniu do RPO-L2020 Zarząd Województwa Lubuskiego obsługiwany jest przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego/Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym/ Departament Programów Regionalnych/ Departament Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie zapisów regulaminu wewnętrznego UMWL zatwierdzanego przez Zarząd Województwa Lubuskiego, będącego regionalnym podmiotem publicznym. Zadania IZ RPO-L2020 są realizowane w oparciu o przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

2.1.2 *Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą*

Zgodnie z przepisami art. 125 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (dalej jako: rozporządzenie ramowe), Instytucja Zarządzająca odpowiada za zarządzanie programami operacyjnymi i ich realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, a w szczególności za:

- w odniesieniu do zarządzania programem operacyjnym Instytucja Zarządzająca:

- a) wspiera prace Komitetu Monitorującego i dostarcza mu informacje wymagane do wykonania jego zadań, w szczególności dane dotyczące postępów programu Operacyjnego w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich;
 - b) opracowuje roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania, o których mowa w art. 50 rozporządzenia ramowego, i po ich zatwierdzeniu przez komitet monitorujący przedkłada je Komisji;
 - c) udostępnia instytucjom pośredniczącym oraz beneficjentom informacje, które są istotne odpowiednio dla wykonywania ich zadań i wdrażania operacji;
 - d) ustanawia system elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników operacji, w stosownych przypadkach;
 - e) zapewnia, aby dane, o których mowa w lit. d) były gromadzone, wprowadzane do systemu, o którym mowa w lit. d) i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone wg płci w przypadkach wymaganych na podstawie załączników I i II do rozporządzenia w sprawie EFS;
 - f) koordynuje i prowadzi sprawy związane z procedowaniem zmian treści Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, bierze udział w renegocjacjach z KE;
 - g) koordynuje zadania związane z przygotowaniem programu regionalnego na lata 2021-2027, w tym działania Zespołu Roboczego ds. wypracowania zasad realizacji programów współfinansowanych ze środków unijnych na terenie województwa lubuskiego w nowej perspektywie finansowej na lata 2021-2027;
 - h) opracowuje projekt regionalnego programu operacyjnego na lata 2021-2027, w tym bierze udział w negocjacjach i uzgodnieniach technicznych;
 - i) prowadzi działania związane z realizacją PRI, w tym doradczo – informacyjne w zakresie inteligentnych specjalizacji.
- w odniesieniu do wyboru projektów Instytucja Zarządzająca:
- a) sporządza i po zatwierdzeniu, stosuje odpowiednie procedury wyboru i kryteria, które:
 - zapewniają, że projekty przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich priorytetów,
 - są niedyskryminacyjne i przejrzyste,
 - uwzględniają ogólne zasady ustanowione w art. 7 i 8 rozporządzenia ramowego;
 - b) zapewnia, aby wybrany projekt wchodził w zakres funduszu lub funduszy polityki spójności oraz aby mógł być przypisany do kategorii interwencji;
 - c) zapewnia, aby beneficjent otrzymał dokument określający warunki wsparcia dla każdego projektu, w tym szczegółowe wymagania dotyczące produktów lub usług, które mają być dostarczone w ramach projektu, plan finansowy oraz termin realizacji;
 - d) upewnia się przed zatwierdzeniem projektu, że beneficjenci dysponują administracyjną, finansową i operacyjną zdolnością do spełnienia warunków, o których mowa w lit. c);
 - e) upewnia się, że jeżeli projekt rozpoczął się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie do instytucji zarządzającej, przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu;
 - f) zapewnia, aby projekty wybrane do dofinansowania z funduszy nie obejmowały przedsięwzięć będących częścią projektów, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 rozporządzenia ramowego w następstwie przeniesienia działalności poza obszar objęty programem;
 - g) określa kategorie interwencji, do których przypisane są wydatki związane z projektem;

- w odniesieniu do zarządzania finansowego i kontroli programu operacyjnego Instytucja Zarządzająca:
 - a) kontroluje, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania programu operacyjnego oraz warunki wsparcia operacji;
 - b) zapewnia, aby beneficjent uczestniczący we wdrażaniu operacji, których koszty zwracane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych, prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją;
 - c) wprowadza skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
 - d) ustanawia procedury zapewniające przechowywanie zgodnie z wymogami art. 72 lit. g) rozporządzenia ramowego wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
 - e) sporządza deklarację zarządczą o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz roczne podsumowanie, o których mowa w art. 63 ust. 5 a) i b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z 18 lipca 2018 roku;
 - f) zapewnianie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 115 rozporządzenia ramowego.

Zgodnie z art. 123 ust. 3 i 126 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013* oraz art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej. Instytucja Certyfikująca, to komórka organizacyjna utworzona na mocy uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, odpowiedzialna za certyfikację wydatków ponoszonych w ramach EFRR/EFS. W zakresie realizowanych zadań jest ona komórką niezależną od komórek wykonujących funkcje wyboru projektów do dofinansowania, wypłacania środków beneficjentom i kontroli realizacji projektów, wchodzących w skład jednostek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego podległych innym Członkom Kierownictwa Departamentów Urzędu Marszałkowskiego. Komórka ta zwana dalej Wydziałem ds. Certyfikacji - funkcjonująca w ramach struktury organizacyjnej Departamentu DIZ - powołana jest do wykonywania zadań Instytucji Certyfikującej.

2.1.3 Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji (z uwzględnieniem tego, że instytucja zarządzająca zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje), zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów).

Działając zgodnie z art. 123 pkt. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 10 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, Instytucja Zarządzająca RPO powierza wdrażanie części działań RPO-L2020 do IP:

- WUP w Zielonej Górze,
- Związek ZIT MOF Zielona Góra,
- Związek ZIT MOF Gorzów Wlkp.

IZ RPO-L2020 na podstawie Porozumienia zawartego w dniu 22 czerwca 2015 r. w Zielonej Górze (aneksowanego w dniach: 07.10.2015 r., 21.10.2015 r., 07.04.2016 r., 29.12.2017 r., 8.03.2018 r., 17.07.2018 r., 02.08.2019 r.) deleguje do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze część zadań związanych z wdrażaniem Osi Priorytetowej 6 Regionalny rynek pracy - PI 8i. Do zadań realizowanych przez IP (z wyłączeniem Związków ZIT) należy m.in.:

- 1) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na dofinansowanie projektów oraz naborów w trybie pozakonkursowym, dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym (w tym przeprowadzanie procesu negocjacji) i w trybie pozakonkursowym oraz zapewnienie, że wybór projektów do dofinansowania będzie następował zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu ramowym, w ustawie wdrożeniowej oraz, że projekty te będą zgodne z odpowiednimi przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji; w tym dokonywanie weryfikacji formalnej/merytorycznej proponowanych do realizacji projektów w ramach Programu i obsługa Komisji Oceny Projektów;
- 3) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej na etapie przesądowym oraz sądowym;
- 4) zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu, a także ich aneksowanie lub rozwiązywanie;
- 5) rozliczanie umów z beneficjentami lub decyzji o dofinansowaniu projektów z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami i dokonywanie płatności;
- 6) sporządzanie zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz dyspozycji przelewu środków dotacji celowej współfinansowania krajowego z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na rzecz beneficjentów;
- 7) zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji programu operacyjnego w zakresie powierzonych działań;
- 8) przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach przeprowadzonych w związku z rozliczeniem wydatków dla potrzeb certyfikacji,
- 9) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa – współfinansowanie;
- 10) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej rozliczenia środków dotacji celowej budżetu państwa – współfinansowanie;
- 11) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji w zakresie zapotrzebowania na środki budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa;
- 12) przekazywanie do Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju informacji na temat zleceń płatności przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego w danym miesiącu;
- 13) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji na temat zleceń płatności przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego w danym miesiącu oraz płatnościach dokonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego;
- 14) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej;
- 15) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
- 16) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji do celów sporządzenia rocznego zestawienia wydatków;

- 17) prowadzenie kontroli, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
- 18) nakładanie korekt finansowych;
- 19) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu, w tym:
 - a. wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, jak dla zaległości podatkowych o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b. wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań, o których mowa w art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 20) prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;
- 21) osiąganie celów Działań określonych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Programu w formie wskaźników rezultatu i produktu związanych z realizacją Programu;
- 22) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na temat programu – w zakresie powierzonych Działań;
- 23) przygotowanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji Działań oraz przekazywania ich do Instytucji Zarządzającej;
- 24) przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu;
- 25) zgłaszanie do Ministra Finansów podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
- 26) informowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE za pośrednictwem systemu IMS 5 oraz przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE;
- 27) realizowanie zadań w ramach Pomocy Technicznej – sporządzanie zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej RPO-L2020 oraz rozliczanie tych środków, zgodnie z obowiązującymi procedurami (wnioski o płatność, sprawozdania).

Na podstawie art. 36 Rozporządzenia nr 1303/2013 IZ RPO-L2020 wprowadziła instrument ZIT. Podmiotem współpracującym z IZ RPO-L2020 w ramach wdrożenia tego instrumentu jest Związek ZIT. Zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ RPO-L2020 a Związkami ZIT uregulowane są porozumieniami¹ zawartymi pomiędzy podmiotami. Zgodnie z art. 7 Rozporządzenia nr 1301/2013 za pomocą ZIT realizowane są działania na rzecz zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich. Wsparcie w ramach ZIT skoncentrowane jest na kierunkach interwencji RPO-L2020 i wpisuje się w system monitorowania postępów i efektów wdrażania Programu.

W myśl powyższych przepisów Związek ZIT występuje w RPO-L2020 jako IP o ograniczonym zakresie powierzonych zadań. IZ RPO-L2020 powierzyła Związkowi ZIT zadania związane z wyborem projektów we wskazanych dla ZIT działaniach RPO-L2020, w tym udział w ocenie projektów oraz tworzenie list rankingowych projektów do dofinansowania we wskazanych dla ZIT działaniach oraz zatwierdzenie listy ocenionych projektów wspólnie z IZ RPO. Ponadto IZ RPO-L2020 zagwarantowała Związkowi ZIT

¹ Porozumienie z ZIT MOF Zielonej Góry zawarte w dniu 3 sierpnia 2015 r., z późn. zm.
Porozumienie z ZIT MOF Gorzów Wlkp. zawarte w dniu 3 sierpnia 2015 r. z późn. zm

udział w KM RPO-L2020. Tym samym przedstawiciele Związków ZIT biorą udział w tworzeniu i akceptowaniu kryteriów wyboru projektów RPO-L2020.

2.1.4 *Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)*

Na podstawie art. 125 ust. 4 lit. c Rozporządzenia nr 1303/2013 IZ RPO-L2020 zobowiązana jest do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Związane jest to z koniecznością zapewnienia efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania oszustwom w projektach współfinansowanych z funduszy unijnych, zgodnie z wytycznymi KE pn. *Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures*.

W kontekście zapobiegania, identyfikowania i reagowania w przypadku symptomów nadużyć finansowych IZ RPO-L2020 oraz IP stosują zapisy następujących aktów prawnych:

- art. 325 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Rozdział 6 Zwalczanie nadużyć finansowych) Dz. Urz. UE z 2010 r. C 83 z 30.03.2010;
- Konwencja o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 roku, ustanowiona na podstawie art. K. 3 Traktatu o Unii Europejskiej wraz z trzema protokołami;
- Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich Dz. U. L 312 z 23.12.1995;
- Rozporządzenie (WE) nr 1073/99 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 25 maja 1999 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) Dz. U. L 136 z 31.5.1999;
- Rozporządzenie Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami, Dz. U. L 292 z 15.11.1996.

IZ RPO-L2020 oraz IP będzie stosować procedury przedstawione w ww. aktach prawnych oraz szczegółowych Wytycznych w przedmiotowym zakresie.

2.2 Organizacja i procedury obowiązujące w instytucji zarządzającej

2.2.1 *Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre funkcje.*

Zarząd Województwa Lubuskiego pełni rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020. Zarząd Województwa wykonuje zadania przypisane Instytucji Zarządzającej za pomocą komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. Zakres zadań przypisany poszczególnym jednostkom organizacyjnym wynika z zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. Obowiązki powierzone osobom zaangażowanym w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020 określają opisy stanowisk pracy.

W realizację zadań związanych z RPO w ramach UMWL zaangażowane są w szczególności:

- Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ),
- Departament Programów Regionalnych (DFR),
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS),
- Departament Finansów (DF),
- Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (BAK),

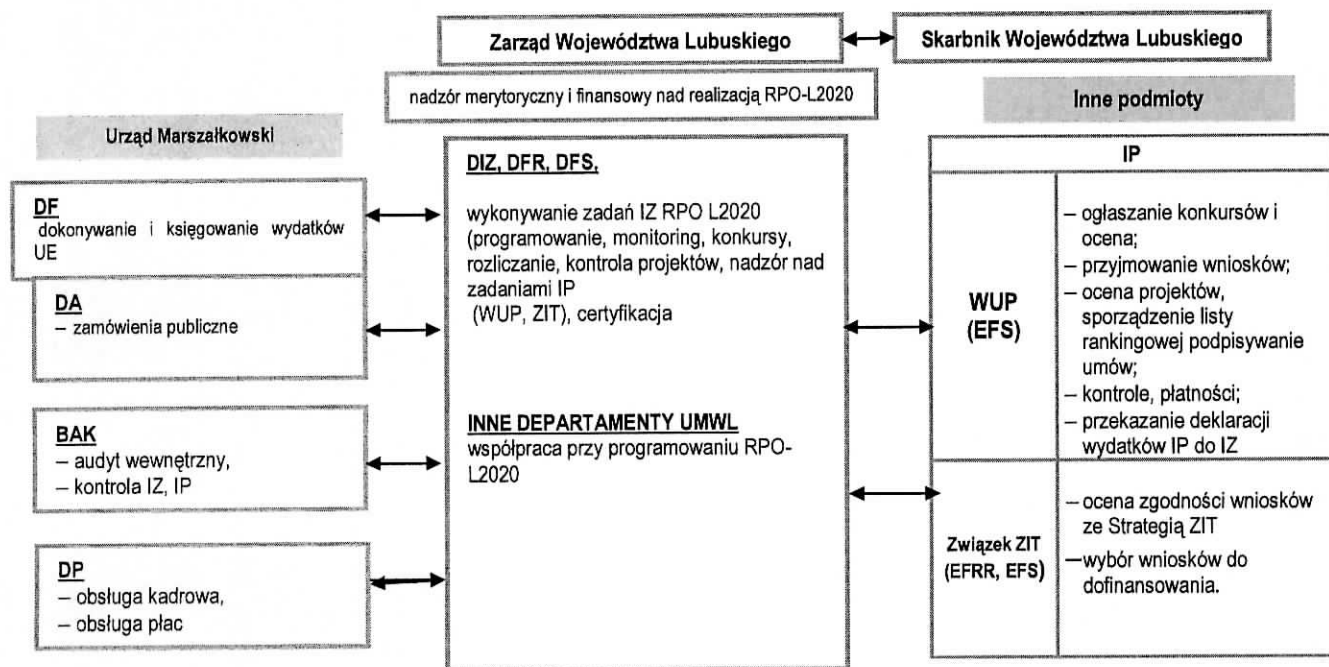
- Departament Administracyjno-Gospodarczy (DA),
- Departament Organizacyjno-Prawny (DP).

Wyszczególnienie funkcji jednostek w ramach UMWL oraz Instytucji Pośredniczących uczestniczących w wykonywaniu zadań związanych z realizacją RPO-L2020, (w tym min. plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności) zostały opisane w Zarządzeniach Dyrektorów i Prezydentów Miast, stanowiących załączniki do OFIP:

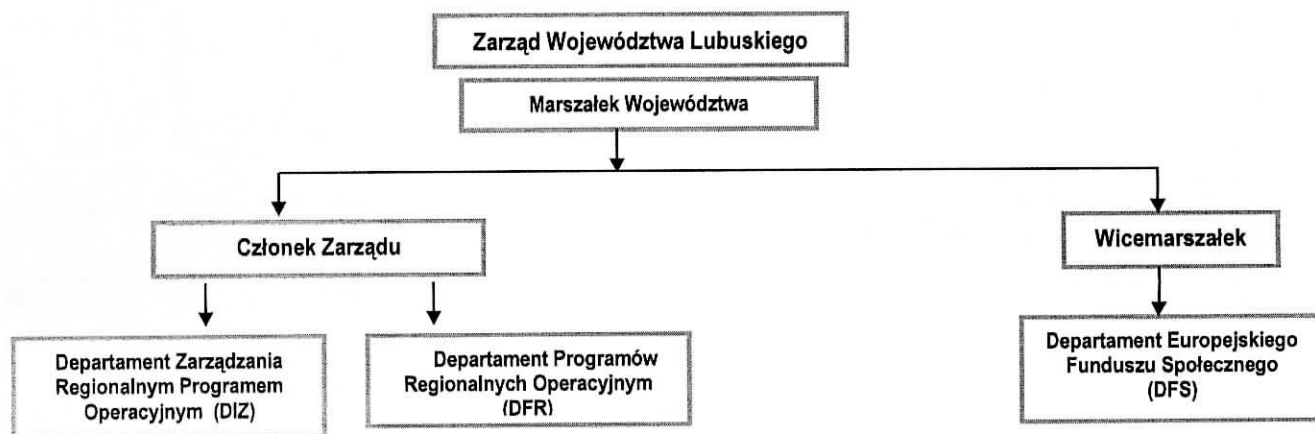
1. Załącznik nr 1: Zarządzenie nr 2/2020 Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym z dnia 11 lutego 2020 r. zmieniające Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym z dnia 2 stycznia 2020 r. ;
2. Załącznik nr 2: Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Departamentu Programów Regionalnych z dnia 7 stycznia 2020 r.;
3. Załącznik nr 3: Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego z dnia 2 stycznia 2020 r.;
4. Załącznik nr 4: Zarządzenie nr 1/2019 Skarbnika Województwa Lubuskiego – wykonującego obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów z dnia 14 lutego 2019 r.;
5. Załącznik nr 5: Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścielskiego z dnia 7 stycznia 2020 r.;
6. Załącznik nr 6 Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Departamentu Administracyjno-Gospodarczego z dnia 7 stycznia 2020 r. ;
7. Załącznik nr 7: Zarządzenie nr 60 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze
8. Załącznik nr 8: Zarządzenie nr 16.2018.K Prezydenta Miasta Zielona Góra - Kierownika Urzędu z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra, Zarządzenie nr 4.2016.K Prezydenta Miasta Zielona Góra - Kierownika Urzędu z dnia 8 lutego 2016 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego wydziału funduszy europejskich, Załącznik do Zarządzenia nr 16.2018.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 29 czerwca 2018 r.,
9. Załącznik nr 9: Zarządzenie nr 101/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 178/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 września 2017 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 269/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 grudnia 2017 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 12/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 stycznia 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 83/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 czerwca 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 168/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 sierpnia 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 180/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 11 września 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 77/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 marca 2019 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 177/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 15 kwietnia 2019 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

10. Załącznik nr 10: Zarządzenie nr 2/2020 Sekretarza Województwa Lubuskiego z dnia 23 stycznia 2020 r.

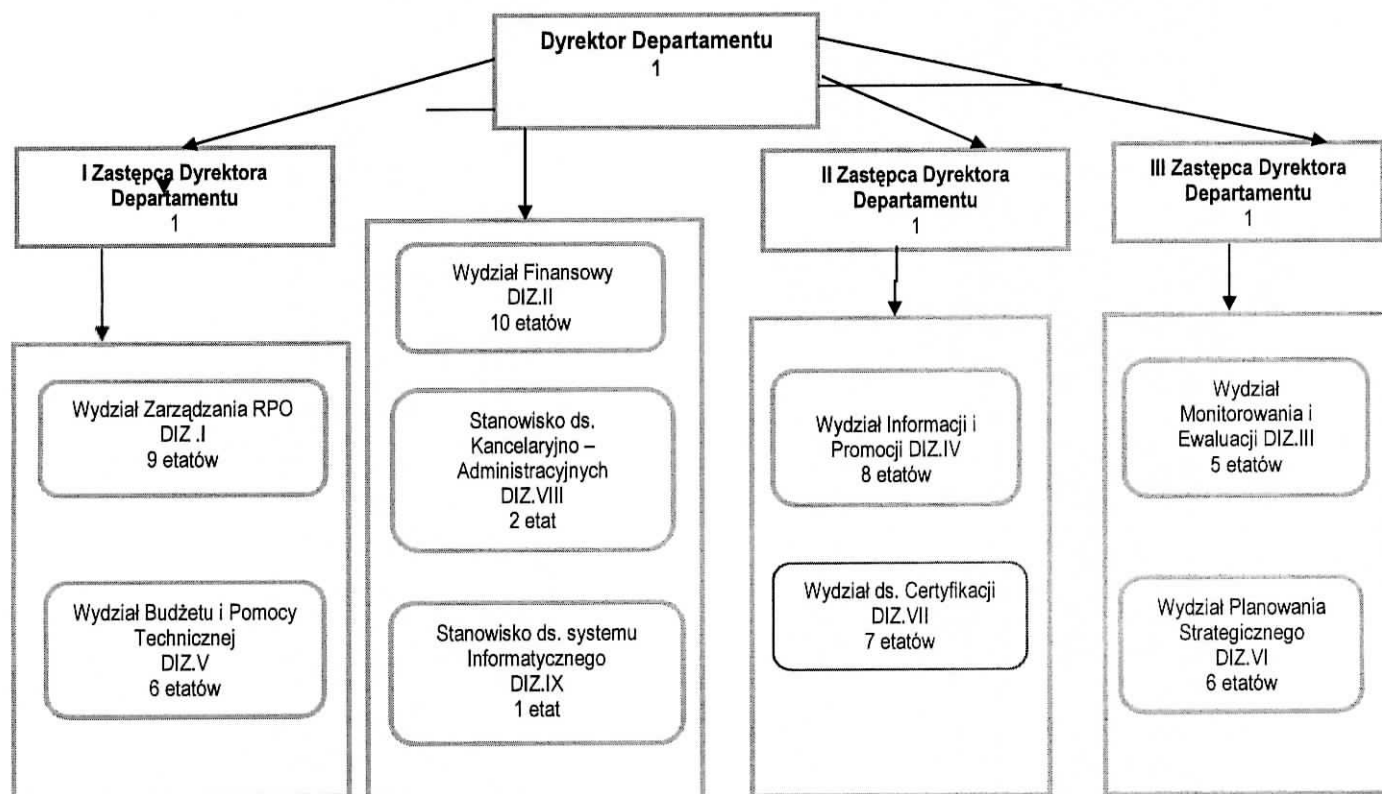
Schemat 2. Podmioty zaangażowane we wdrożenie RPO-L2020 w województwie lubuskim



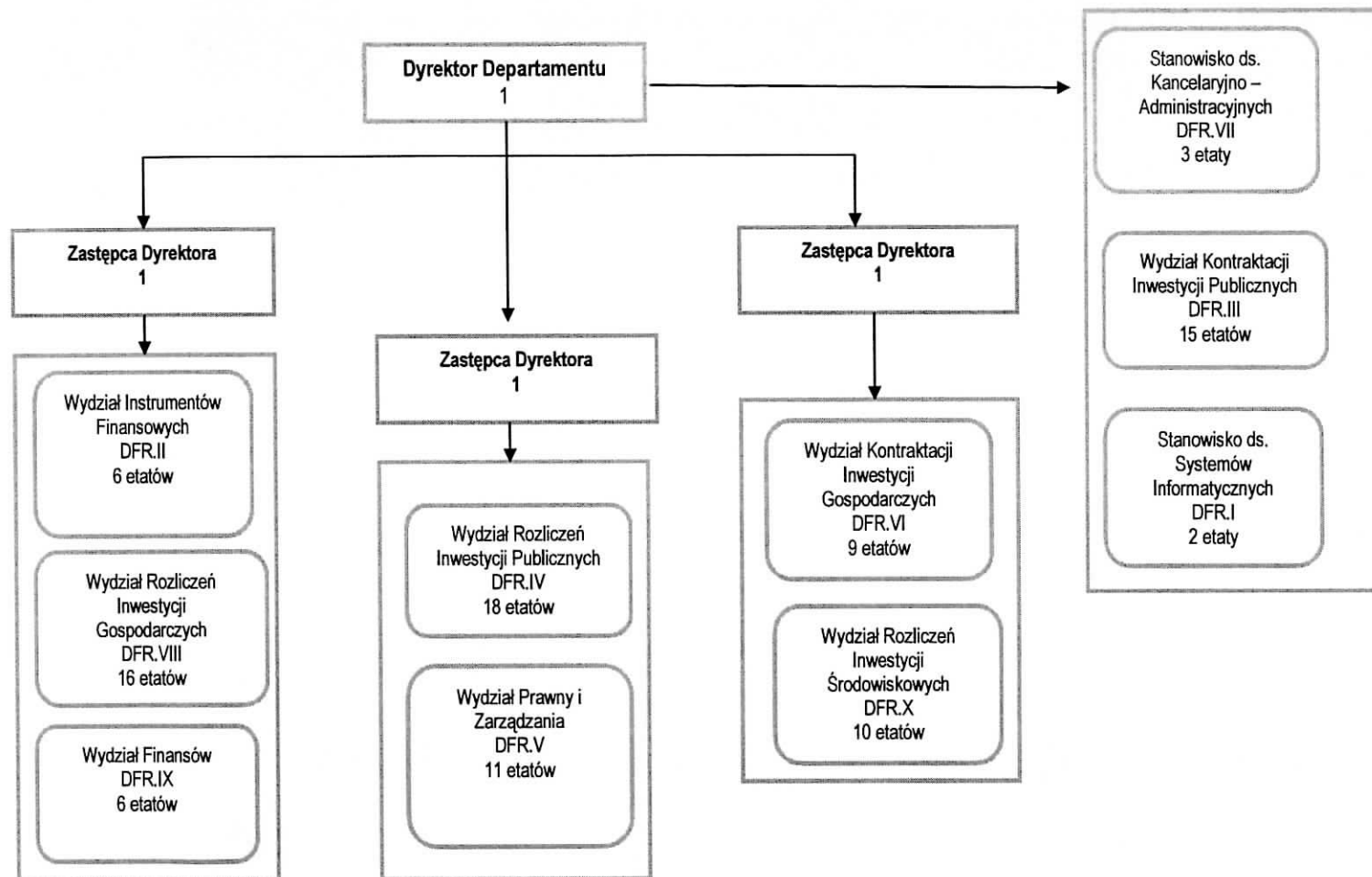
Schemat 3. Struktura organizacyjna IZ RPO-L2020.



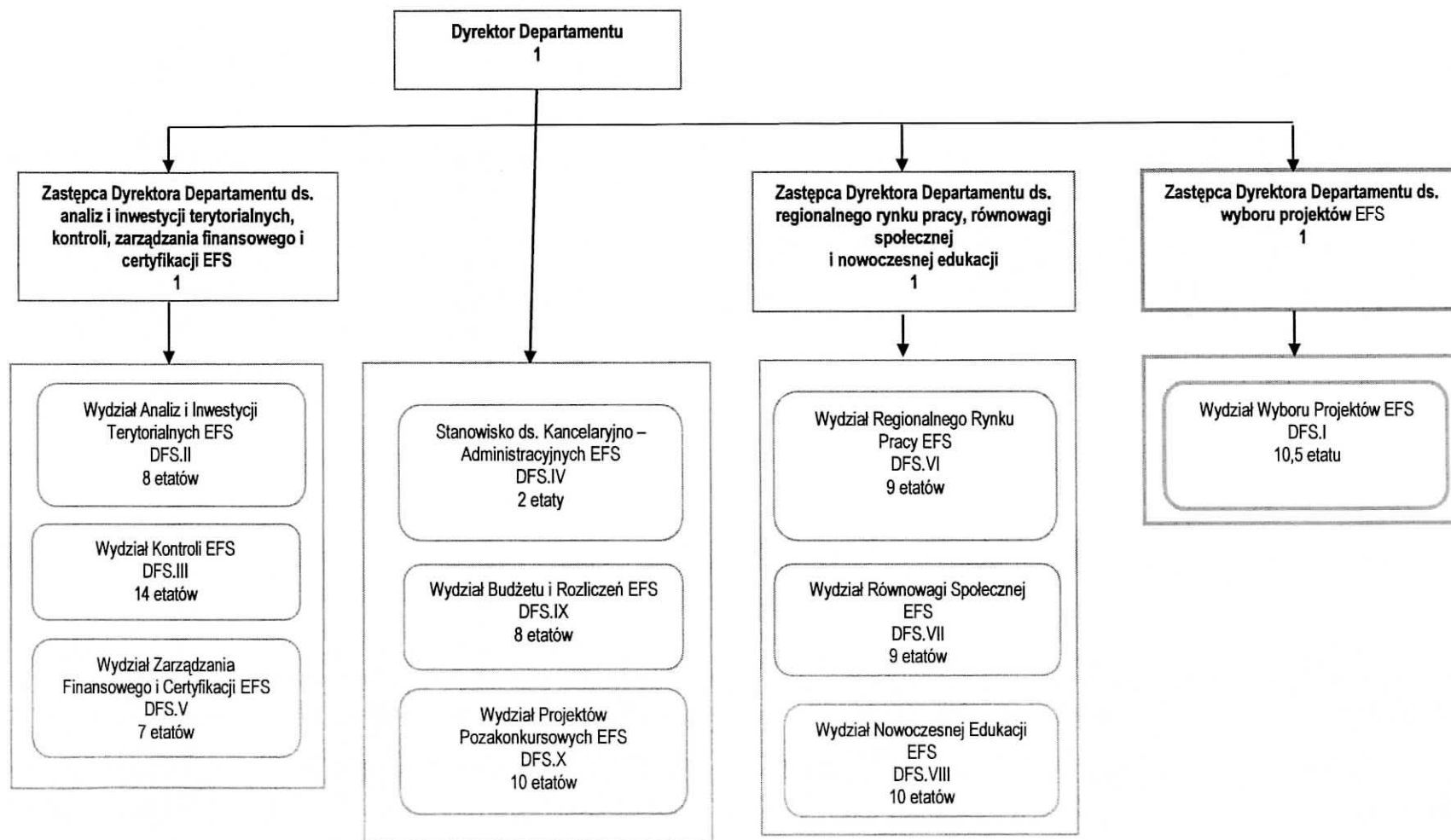
Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ)



Departament Programów Regionalnych (DFR)

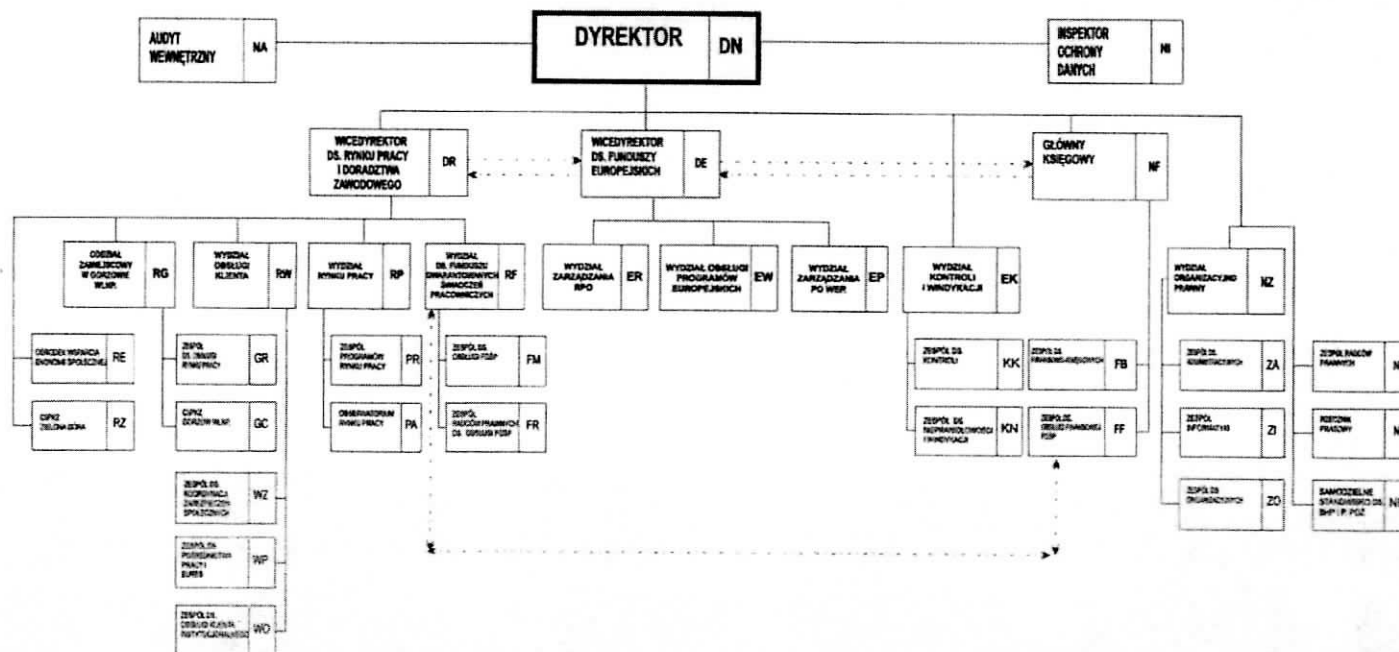


Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS)

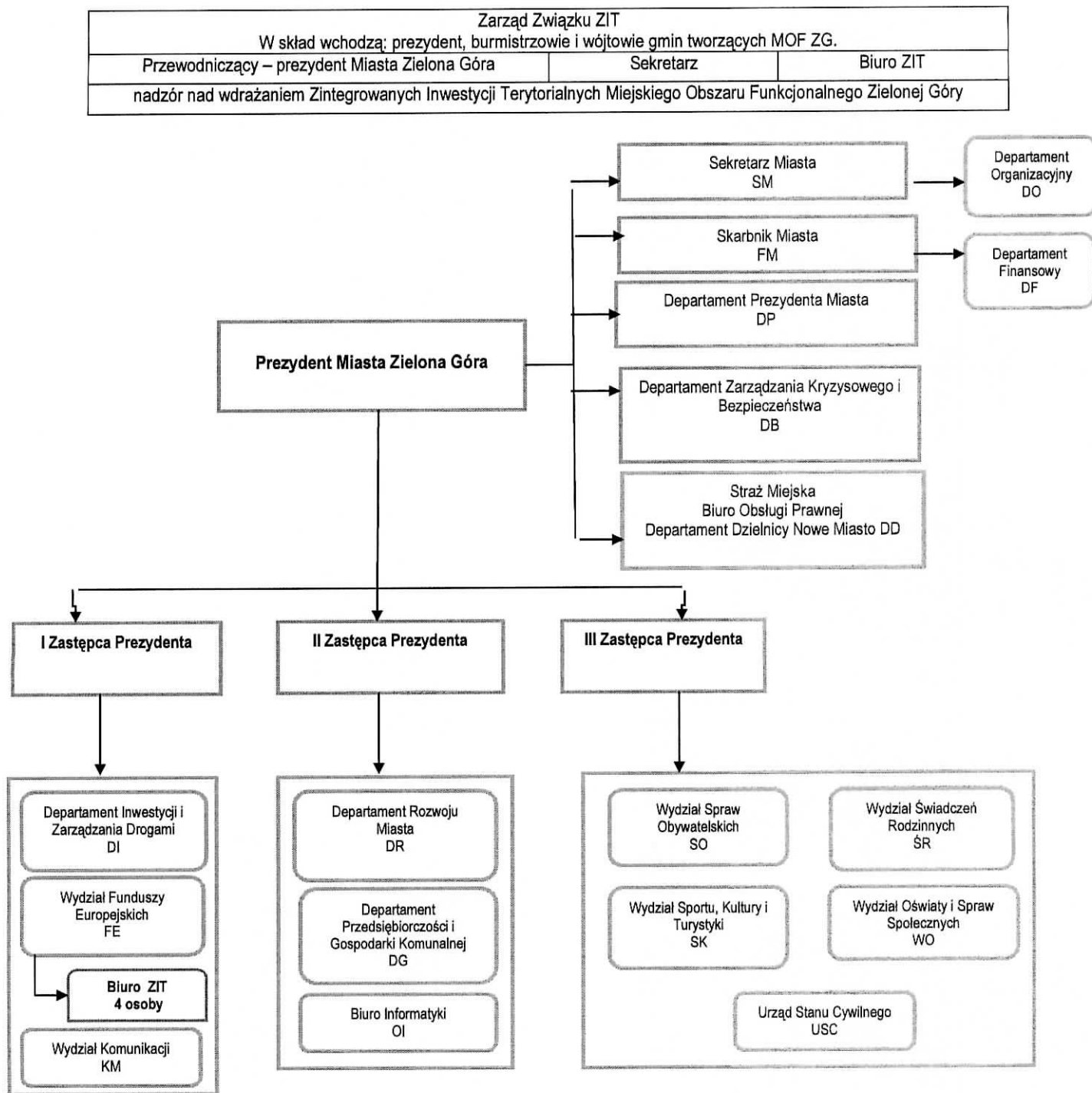


Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 60
Dyrektora WUP
z dnia 31.12.2018

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W ZIELONEJ GÓRZE



Schemat 5. Struktura organizacyjna IP (ZIT MOF Zielona Góra)²



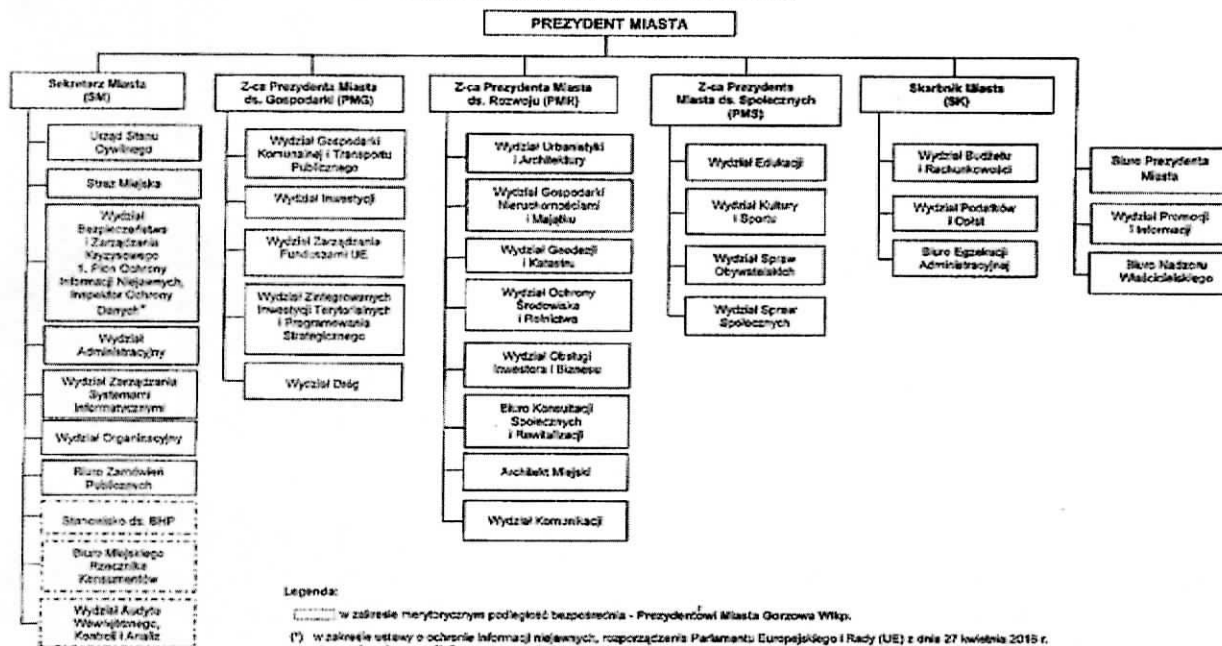
² Biuro ZIT funkcjonuje w ramach Urzędu Miasta Zielona Góra. Pracodawcą dla osób zatrudnionych w Biurze ZIT jest Urząd Miasta Zielona Góra. W zakresie realizacji zadań Biuro stosuje swój regulamin wewnętrzny oraz regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Zielona Góra.

Schemat 6. Struktura organizacyjna IP (ZIT MOF Gorzów Wlkp.)³

IP ZIT – Lider ZIT – prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. – funkcje decyzyjne i reprezentacyjne	
Komitet Sterujący ZIT – funkcje programowo - opiniotwórcze W skład wchodzi: Prezydent, Miasta Gorzowa Wlkp. oraz wójtowie gmin tworzących Miejski Obszar Funkcjonalny Gorzowa Wlkp.	Wydział ZIP- funkcje administracyjne
nadzór nad wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.	

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Załącznik
do zarządzenia Nr .../.../2019
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia .../.../2019 roku



2.2.2 Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.

Zarządzenie nr 135/2019 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 14 listopada 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, określa systemu kontroli zarządczej, którego integralną część stanowi tryb zarządzania ryzykiem w UMWL. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- usprawnienie procesu planowania,
- zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągania celów,
- zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,

³ Wydział ZIP funkcjonuje w ramach Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. Pracodawcą dla osób zatrudnionych w wydziale jest Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. W zakresie realizacji zadań Wydział ZIP będzie stosować regulaminy wewnętrzne Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

- zapewnienie kierownictwu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:

- integracji z procesem zarządzania,
- powiązania z celami i zadaniami Urzędu,
- przypisania odpowiedzialności,
- proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności - należy to rozumieć jako posiadanie mechanizmów zaradczych (procesów, zasobów) adekwatnych m.in. pod względem organizacyjnym, finansowym, do zaplanowanych celów i zadań, pozwalających na sprawną i skuteczną ich realizację z uwzględnieniem zagrożeń mających wpływ na skutki ich zaistnienia.

Warunkiem niezbędnym procesu zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji. Proces zarządzania ryzykiem ma charakter ciągły i pozwala na systematyczną analizę ryzyk oraz stosowanie mechanizmów kontroli w celu doskonalenia jednostki.

Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań wynikających z planów pracy oraz bieżących zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego UMWL. Dla departamentów pełniących rolę IZ RPO-L2020 ryzyka zdefiniowali właściciele ryzyka – Dyrektorzy Departamentów. W ramach identyfikacji ryzyka analizowane były:

- cele i zadania Departamentów, w tym cele i zadania wynikające z pełnienia funkcji IZ RPO-L2020,
- zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie realizowane jest przez dyrektorów departamentów i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań przez departamenty. Podczas identyfikacji ryzyka określone zostały kategorie dla danego ryzyka.

Analiza i ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i ocenie skutków jego wystąpienia, w celu ustalenia poziomu jego istotności dla realizacji celów i działań. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest przez dyrektorów departamentów przy użyciu następujących możliwych technik, pozwalających na określenie dziedzin i zasobów, na które należy zwrócić szczególną uwagę:

- narady z kadrą kierowniczą poświęcone omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacji zadań w zakresie zarządzania ryzykiem,
- narady wewnętrzne poświęcone analizie zagrożeń,
- analizy wyników audytów/kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących działania poszczególnych komórek organizacyjnych IZ RPO-L2020.

W Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym sporządzany jest Plan Działania IZ na dany rok (stanowiący zestawienie planu pracy DIZ oraz planów otrzymanych z DFR, DFS). Plan określa cele rzeczowe oraz finansowe dla realizacji Programu wskazując mierniki i planowane wartości. W oparciu o powyższy Plan sporządzana jest analiza ryzyka IZ RPO – Lubuskie 2020 (stanowiąca zestawienie analizy ryzyka DIZ oraz analiz ryzyka otrzymanych z DFR, DFS), w której wskazane są:

- zagrożenie,
- możliwe źródła/skutki zagrożeń,
- ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia,
- środki zapobiegawcze,
- mechanizmy kontroli, które należy wprowadzić, aby zapobiec wystąpieniu zagrożenia.

Departamenty zaangażowane we wdrażanie Programu sporządzają sprawozdania zawierające informacje dotyczącą celów i mierników, a w przypadku niezrealizowania zadań przyczyny powstałych odstępstw oraz propozycje nowego terminu realizacji.

2.2.3 *Opis następujących procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących; data i dane referencyjne)*

2.2.3.1 Procedury wspierające prace komitetu monitorującego.

Podstawę funkcjonowania KM oraz jego rolę w procesie monitorowania wdrażania Programu określają następujące dokumenty:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem ramowym”;
2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1431 ze zm.);
3. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14 marca 2014 r., str. 1), zwanym „kodeksem partnerstwa”.
4. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.

Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 został powołany uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego (ZWL) nr 23/275/15 z dnia 17 marca 2015 r., (z późn.zm.) na mocy której przyjęto skład oraz określono zadania KM.

Za obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu odpowiada Sekretariat Komitetu umiejscowiony w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020, Wydział Zarządzania RPO. Do głównych zadań Sekretariatu należy: organizowanie posiedzeń KM, w tym zawiadamianie o ich terminie i miejscu, dostarczenie materiałów oraz dokumentów na poszczególne posiedzenia, w szczególności projektów uchwał, zapewnienie tłumaczenia niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu, opracowywanie propozycji budżetu na obsługę prac Komitetu, zlecanie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz oraz badań niezbędnych do realizacji zadań Komitetu, publikowanie i aktualizacja informacji dotyczących Komitetu na stronie internetowej: www.rpo.lubuskie.pl oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet.

Zgodnie z zapisami art. 14 ust. 9a oraz 9 b ustawy wdrożeniowej IZ RPO informuje wojewodę o posiedzeniach Komitetu Monitorującego RPO-Lubuskie 2020 oraz na pisemny wniosek wojewody umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w pracach KM. Zasady i tryb funkcjonowania KM RPO-L2020, zostały określone w Regulaminie przyjętym uchwałą nr 1/KM RPO-L2020/2015, na pierwszym posiedzeniu KM w dniu 22 maja 2015 r., (z późn.zm.) Katalog praw i obowiązków członka KM i zastępcy członka KM stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KM RPO-L2020. Zgodnie z przedmiotowym dokumentem procedury wspierające pracę KM dotyczą w szczególności:

- a) możliwości wnioskowania o powołanie grupy roboczej i uczestnictwa w niej,
- b) wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet,

- c) dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac na którym jest jego opracowanie,
- d) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię,
- e) wnioskowania o zlecenie za pośrednictwem sekretariatu Komitetu lub sekretariatu grupy roboczej (na podstawie uchwały Komitetu lub grupy roboczej) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych,
- f) sfinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO-L2020 ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu,
- g) wnioskowania o organizację za pośrednictwem sekretariatu Komitetu szkoleń dla członków Komitetu i zastępców członków Komitetu,
- h) refundacji udziału w szkoleniach uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka Komitetu,
- i) refundacji kosztów dojazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu na warunkach określonych w Regulaminie KM RPO-L2020,
- j) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.

2.2.3.2 Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według płci.

Systemem elektronicznym, w którym są gromadzone, rejestrowane i przechowywane dane dotyczące każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według płci jest aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, którą jest SL2014. Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji RPO-L2020 zobowiązane są do wprowadzania odpowiednich danych do SL2014. IZ RPO-L2020 zapewnia spójność zapisów księgowych, prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z zapisami księgowymi zawartymi w SL2014 oraz dokumentami źródłowymi.

IZ/IP RPO-L2020 (z wyłączeniem IP ZIT) stosuje zapisy zawarte w *Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Ponadto odpowiednie procedury odnoszące się do wpisywania danych do systemu elektronicznego gromadzenia danych dotyczące przyjmowania wniosków o dofinansowanie, oceny wniosków, umów, wniosków o płatność, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji i kontroli zostały opisane w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO.

2.2.3.3 Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucje zarządzającą zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia ramowego IZ RPO-L2020 odpowiada za zadania oddelegowane do IP. IZ RPO-L2020 prowadzi działania mające na celu zapewnienie, że wszystkie powierzone zadania są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli w IP funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującym prawem. Przede

wszystkim służą temu kontrole systemowe, o których mowa w punkcie 2.2.3.6. Ponadto w celu wyeliminowania ryzyka wykrycia nieprawidłowości dopiero na etapie kontroli systemowej, IZ RPO-L2020 stosuje odpowiednie narzędzia w poszczególnych obszarach nadzoru nad IP na każdym etapie wdrażania Programu, W głównej mierze IZ RPO-L2020 opiniuje instrukcje wykonawcze poszczególnych IP, które przedstawiają procedury dokonywania czynności w ramach powierzonych zadań. Dodatkowo w celu doprecyzowania wybranych obszarów IZ RPO może wydać interpretacje, a także organizować cykliczne spotkania kadry kierowniczej lub grup roboczych.

W ramach RPO-L2020 nie oddelegowano żadnych zadań IC do IP zgodnie z art. 10 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014 – 2020 z dnia 11 lipca 2014 r. (ustawa wdrożeniowa).

2.2.3.4 Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art.125 ust.3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiąganie szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem informacji).

Instytucja Zarządzająca zgodnie z przepisem art. 38 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 ze zm.) dokonuje wyboru projektów do dofinansowania. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym albo pozakonkursowym albo w trybie, o którym mowa w art. 39, art. 47, art. 54, art. 60a oraz art. 61 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

W trybie, o którym mowa w art. 39, art. 47, art. 54, art. 60a oraz art. 61 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, mogą być wybierane wyłącznie projekty realizowane w ramach instrumentów finansowych, o których mowa w art. 28 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Za przeprowadzenie konkursu/ naboru oraz ocenę projektów odpowiedzialna jest odpowiednio Instytucja Organizująca Konkurs (IOK)/Instytucja Organizująca Nabór (ION). Organizacja konkursów przez IZ RPO-L2020 oraz IP realizowana jest zgodnie z podziałem zadań RPO-L2020.⁴

Procedowanie w Departamencie Programów Regionalnych w ramach EFRR

Tryb konkursowy

W trybie konkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w ramach konkursu organizowanego i przeprowadzonego przez IZ RPO. Konkurs może być podzielony na rundy konkursowe (runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania). Nabory projektów przeprowadzane są w oparciu o harmonogram naborów w trybie konkursowym, w ramach poszczególnych Działań/Poddziałań czy typów projektów. Harmonogram w rozumieniu ustawy wdrożeniowej jest planem naborów, w związku z czym ma charakter indykatorywny.

⁴ Patrz pkt 2.1.2 Wyszczególnienie funkcji i zadań (...)

W przypadku aktualizacji harmonogramu polegającego na dodaniu nowego naboru wniosków o dofinansowanie, jego planowany termin może zostać wyznaczony najwcześniej po upływie 3 miesięcy od aktualizacji harmonogramu.

IZ RPO ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej oraz portalu w formie Ogłoszenia o konkursie. Minimalne elementy ogłoszenia o konkursie zostały określone w art. 40 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Ogłoszenie o konkursie określa także sposób i miejsce udostępnienia regulaminu konkursu.

Regulamin konkursu zawiera wszystkie informacje dotyczące przebiegu konkursu, w tym wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie i załączników. Ponadto, zawiera uszczegółowienie informacji, które powinny być zawarte w ogłoszeniu i określa wzór wniosku o dofinansowanie projektu, wymagane załączniki, sposób sporządzania dokumentów oraz miejsce i sposób ich dostarczenia. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu (tj. do dnia, w którym zostanie zatwierdzona lista ocenionych projektów przygotowana przez komisję oceny projektów) IZ RPO nie może zmienić regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, za wyjątkiem zmian, które wynikają z odrębnych przepisów. W przypadku zmiany regulaminu IZ RPO zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz portalu informację o zmianie regulaminu, aktualną treść, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku o dofinansowanie w dowolnym momencie procedury konkursowej. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.

Po każdorazowym zamknięciu naboru wniosków w ramach danego Działania w Priorytecie, IZ RPO udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej informacje na temat liczby złożonych projektów, a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania.

Wybór projektów w trybie konkursowym obejmuje:

- a) ogłoszenie konkursu,
- b) nabór wniosków,
- c) weryfikację spełniania warunków formalnych,
- d) ocenę projektu,
- e) rozstrzygnięcie i ogłoszenie wyników konkursu.

Tryb pozakonkursowy

W trybie pozakonkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym. Wyznaczony termin na złożenie wniosku o dofinansowanie powinien wynikać ze stopnia skomplikowania danego projektu oraz z uzgodnień między wnioskodawcą a IZ RPO, chociaż ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje IZ RPO. Wezwanie, może dotyczyć wyłącznie projektów wcześniej zidentyfikowanych. IZ RPO przeprowadza nabór w trybie pozakonkursowym na podstawie Wezwania do złożenia wniosków. Wezwanie określa w szczególności:

- 1) nazwę i adres właściwej instytucji;
- 2) miejsce i formę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nim braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nim oczywistych omyłek;
- 3) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji;
- 4) formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a właściwą instytucją, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutki niezachowania wskazanej formy komunikacji;

5) formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

Dodatkowo Wezwanie określa:

- 1) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w naborze;
- 2) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu;
- 3) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru (zgodnie z zapisami ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów).

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 – 2020 Wezwanie zawiera kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie oraz formularz wniosku o dofinansowanie albo odesłanie do odpowiednich dokumentów, w których te kryteria i formularz są określone. Dodatkowo wezwanie określa termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu.

Wezwanie do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym udostępniane jest Wnioskodawcom na stronie internetowej oraz portalu.

Ponadto, procedura rejestracji, oceny projektów oraz podpisywania umowy/porozumienia i podjęcia decyzji o dofinansowaniu jest taka sama jak w przypadku projektów złożonych w ramach procedury konkursowej. Procedowanie z wnioskami zostało szczegółowo opisane w instrukcji wykonawczej IZ RPO.

Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje:

- a) zgłoszenie projektu,
- b) identyfikację projektu,
- c) wezwanie do złożenia wniosku /wniosków o dofinansowanie,
- d) weryfikację spełniania warunków formalnych,
- e) ocenę projektu,
- f) rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

Przyjmowanie wniosków

Zarówno w trybie konkursowym, jak i w trybie pozakonkursowym Wnioskodawcy składają projekty do Instytucji Zarządzającej RPO na zasadach określonych przez IZ RPO. Każdy wniosek jest rejestrowany oraz otrzymuje indywidualny, niepowtarzalny numer, a po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny formalnej zostaje automatycznie wprowadzony do SL2014.

Weryfikacja spełniania warunków formalnych

W trakcie trwania naboru wniosków na konkurs/rundę konkursową lub po zakończeniu naboru wniosków na konkurs/rundę konkursową ma miejsce weryfikacja spełniania warunków formalnych, o których mowa w art. 2 pkt 27a ustawy wdrożeniowej, tzw. weryfikacja wstępna. Weryfikacja spełniania warunków formalnych danego wniosku dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Wnioski do weryfikacji przydzielane są pracownikom losowo. Weryfikacja odnosi się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku. Weryfikacja warunków formalnych odbywa się na podstawie pytań zawartych w *Liście sprawdzającej warunki formalne*. W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych (wyjątek: termin złożenia wniosku), we wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca zostaje wezwany na piśmie do uzupełnienia wniosku/załącznika w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu/załączniku, IZ RPO może poprawić tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo

weszać wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (od wyników weryfikacji warunków formalnych nie przysługuje odwołanie). Weryfikacja wstępna nie przebiega w oparciu o kryteria oceny zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. Pozytywnie zweryfikowane projekty przekazywane są do oceny formalnej w ramach konkursu/rundy konkursowej.

W przypadku weryfikacji negatywnej, wniosek nie zostaje dopuszczony do oceny formalnej.

Ocena projektów w trybie konkursowym

Ocena projektów w trybie konkursowym podzielona jest na etapy, tj.:

- 1) ocena formalna,
- 2) ocena merytoryczna,
- 3) ocena środowiskowa (jeśli dotyczy)
- 4) ocena zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy)

Ocena projektów prowadzona jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), powoływaną przez Instytucję Zarządzającą RPO.

W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi: pracownicy (ocena formalna wg kryteriów formalnych), Eksperti zewnętrzni (ocena merytoryczna wg kryteriów merytorycznych: horyzontalnych, specyficznych oraz środowiskowa) oraz pracownicy IP ZIT dokonujący oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (dla projektów realizowanych w formule ZIT).

Na podstawie art. 44 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej IZ RPO informuje wojewodę o powołaniu KOP i umożliwia mu lub jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach Komisji Oceny Projektów. Dodatkowo, zgodnie z art. 44 ust. 7 powyższej ustawy, IZ RPO sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności konkursu z przepisami ww. ustawy oraz regulaminem konkursu

IZ RPO powołując KOP określa regulamin jej pracy.

Projekty w ramach RPO są oceniane oraz wybierane do realizacji na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO oraz Zarząd Województwa Lubuskiego (z wyjątkiem pytań w Liście sprawdzającej warunki formalne od których nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej). Kryteria wyboru projektów, stanowią załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.

Ocena formalna w trybie konkursowym

Ocenie formalnej podlegają projekty, które pozytywnie przeszły etap weryfikacji spełniania warunków formalnych.

Ocena formalna projektu przebiega na podstawie kryteriów formalnych zamieszczonych na karcie oceny formalnej.

Kryteria formalne podzielone zostały na kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy oraz kryteria, w ramach, których istnieje możliwość dokonania jednokrotnej poprawy.

Pracownicy dokonują oceny formalnej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” a projekty przydzielane są losowo. Dla każdego projektu wypełniana jest osobna Karta oceny formalnej. KOP funkcjonuje na zasadach określonych w Regulaminie jej pracy.

Po zakończeniu oceny projektu wg kryteriów formalnych Wnioskodawca jest pisemnie informowany o negatywnej ocenie projektu (w przypadku pozytywnej oceny pismo nie jest wysyłane – wnioskodawca otrzymuje wówczas tylko powiadomienie z systemu LSI2020). Od wyników negatywnej oceny przysługuje protest, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów IZ RPO udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej informacje na temat projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Po zakończeniu etapu oceny formalnej w SL2014 rejestrowane są informacje dotyczące projektów pozytywnie zweryfikowanych w zakresie wynikającym z Załącznika 8 do Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Ocena merytoryczna w trybie konkursowym

Ocenie merytorycznej podlegają projekty, które pozytywnie przeszły etap oceny według kryteriów formalnych. Ocena merytoryczna (wg kryteriów horyzontalnych i specyficznych) wniosku o dofinansowanie prowadzona jest równocześnie, w ramach jednego etapu - oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Ekspertów zewnętrznych wchodzących w skład Komisji Oceny Projektów. Ocena merytoryczna danego projektu może być prowadzona przez dwóch Ekspertów lub dokonywana przez Ekspertów w ramach panelu.

W przypadku oceny dokonywanej przez dwóch ekspertów ocena każdego projektu dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, dla danego projektu każdy Ekspert wypełnia osobną Kartę oceny merytorycznej.

Ocena panelowa dokonywana jest przez co najmniej dwóch ekspertów i polega na dokonaniu wspólnej oceny projektu, w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami złożonymi w ramach danego konkursu. Panel ekspertów dokonuje wspólnej oceny projektu - jeden z członków panelu, po wskazaniu w systemie wszystkich członków panelu, wypełnia kartę oceny merytorycznej.

Ocenę pozytywną uzyskują projekty, które spełniły kryteria dopuszczające i osiągnęły liczbę punktów/pułap procentowy określony w Regulaminie konkursu. Obsługę prac Ekspertów zapewnia IZ RPO.

Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch ekspertów, oceniających dany projekt (w przypadku panelu ekspertów – wynik wspólnej oceny wszystkich ekspertów). Średnia arytmetyczna liczona jest od kryteriów merytorycznych punktowych (horyzontalnych i specyficznych). W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających Ekspertów wynosi, co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocenia on wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen tych dwóch Ekspertów, które są do siebie bardziej zbliżone (zbieżność ocen rozpatrywana jest na korzyść wnioskodawcy). W przypadku, gdy ocena Ekspertów różni się w zakresie kryteriów dopuszczających, do oceny włączony zostaje trzeci Ekspert. Ocena trzeciego eksperta i zbieżna z jego oceną ocena jednego z ekspertów, którzy pierwotnie oceniali projekt, stanowi wynik oceny.

W przypadku oceny dokonywanej przez panel ekspertów nie mają zastosowania zapisy dotyczące rozbieżności w ocenie. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej projekty mogą być ocenione pozytywnie lub negatywnie.

Negatywny wynik oceny merytorycznej kończy ocenę projektu.

Pozytywny wynik oceny merytorycznej umożliwia przekazanie projektu do kolejnego etapu, tj. do oceny środowiskowej. W przypadku konkursów, w ramach których nie jest przeprowadzana ocena środowiskowa, projekty pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym zostają przekazane do etapu oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT lub, jeśli ten etap nie dotyczy projektu, do rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursowej.

Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów IZ RPO udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej informacje na temat projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy).

Ocena środowiskowa

W celu sprawdzenia poprawności przeprowadzonego postępowania w sprawie oceny oddziaływania projektu na środowisko przeprowadzana jest ocena środowiskowa projektu.

Obowiązek oceny projektów pod kątem OOŚ wynika z prawodawstwa krajowego (ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, tj. Dz.U. 2018 poz. 2081 z późn. zm.) oraz wspólnotowego (Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniająca dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko, Dz.U.UE.L.2014.124.1).

Ocena środowiskowa przeprowadzana jest po zakończeniu oceny merytorycznej i podlegają jej wyłącznie projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. Po zakończeniu oceny merytorycznej Wnioskodawcy, których projekty otrzymały pozytywną ocenę zostają pisemnie wezwani do złożenia dokumentacji OOŚ dotyczącej projektu. Ocena środowiskowa prowadzona jest przez eksperta ooś w oparciu o kryterium dopuszczające środowiskowe, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. Pozytywny wynik oceny środowiskowej umożliwia zatwierdzenie listy rankingowej przez ZWL, a tym samym dokonanie wyboru projektów do dofinansowania, natomiast – w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT – przekazanie projektu do oceny pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT, dokonywanej przez IP ZIT.

Negatywny wynik oceny środowiskowej kończy ocenę projektu. O negatywnym wyniku oceny IZ RPO informuje Wnioskodawcę pisemnie. W piśmie podaje się uzasadnienie oceny eksperta i dołącza kartę oceny. Od wyników negatywnej oceny przysługuje protest, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku konkursów, w ramach których nie jest przeprowadzana ocena środowiskowa, projekty pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym zostają przekazane do etapu oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT lub, jeśli ten etap nie dotyczy projektu, do rozstrzygnięcia konkursu.

Po zakończeniu oceny środowiskowej wszystkich projektów IZ RPO udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej informacje na temat projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy).

Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy)

Projekty realizowane w formule ZIT, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną i środowiskową, przekazywane są IP ZIT w celu dokonania oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT. Ocena w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze

Strategią ZIT prowadzona jest przez Pracowników IP ZIT (będących członkami Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria strategiczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. Kryteria stanowią załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

Rozstrzygnięcie i ogłoszenie wyników konkursu

Ostatnim etapem procedury wyboru projektów do dofinansowania jest rozstrzygnięcie konkursu/danej rundy konkursowej. Rozstrzygnięcie następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Lubuskiego listy projektów, przygotowanej przez KOP, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.

Rozstrzygnięcie konkursu lub danej rundy konkursowej jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.

Wybór projektów do dofinansowania jest konsekwencją stosowania kryteriów oceny zatwierdzonych przez KM RPO i jest dokonywany zgodnie z listą rankingową opracowaną przez KOP.

Dofinansowanie uzyskują projekty, które spełniają wymagane kryteria oceny, osiągnęły wymagany pułap / liczbę punktów-określoną w Regulaminie konkursu oraz mieszczą się w alokacji przewidzianej na konkurs. Projekty, które nie otrzymały dofinansowania pozostają na liście projektów opracowanej przez KOP. Po rozstrzygnięciu konkursu w przypadku pojawienia się dodatkowych środków, Zarząd Województwa Lubuskiego może przyznać dofinansowanie kolejnym projektom znajdującym się na liście rankingowej opracowanej przez KOP.

Jeżeli wartość wnioskowanego dofinansowania dla projektów, które pozytywnie przeszły wszystkie etapy oceny, jest mniejsza niż środki przeznaczone na dany konkurs pozostałe środki mogą zostać dołączone do alokacji na kolejny konkurs w ramach danego Działania/Poddziałania.

Po podjęciu decyzji przez ZWL o wyborze projektów do dofinansowania, a w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT po wspólnym wyborze projektów do realizacji dokonywanym przez Zarząd Województwa Lubuskiego i IP ZIT, na stronie internetowej i portalu zamieszczana jest lista projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

Równolegle z opublikowaniem ww. listy na stronie zostanie zamieszczona lista członków KOP. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako Przewodniczącego KOP, sekretarza KOP, pracownika IP ZIT (jeżeli dotyczy), Eksperta.

Ponadto, po rozstrzygnięciu konkursu przez ZWL, w SL2014 dokonuje się aktualizacji statusu projektu, zarówno dla projektów wybranych, jak i dla tych, które nie zostały wybrane do dofinansowania.

Ocena projektów w trybie pozakonkursowym

Zgodnie z przyjętym przez IZ RPO podejściem do wyboru projektów w trybie pozakonkursowym, weryfikacja warunków formalnych oraz cała procedura oceny (formalnej, merytorycznej, środowiskowej oraz pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT) przebiega analogicznie do procedury oceny projektów w trybie konkursowym z zastrzeżeniem dotyczącym procedury odwoławczej, która nie ma tu zastosowania. O negatywnym wyniku oceny, IZ RPO informuje Wnioskodawcę pisemnie. Od wyników negatywnej oceny nie przysługuje protest, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej. Ponadto, w trybie pozakonkursowym, wniosek o dofinansowanie projektu składany jest dla projektów zidentyfikowanych (tj. ujętych w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym załącznik nr 5 do SzOOP RPO – L2020), na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym.

Po podjęciu decyzji przez ZWL o wyborze projektów do dofinansowania, a w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT po wspólnym wyborze projektów do realizacji dokonywanym przez Zarząd

Województwa Lubuskiego i IP ZIT, na stronie internetowej i portalu zamieszczana jest lista projektów wybranych do dofinansowania.

Ponadto, po dokonaniu wyboru projektów do realizacji przez ZWL, w SL2014 dokonuje się aktualizacji statusu projektów, zarówno dla projektów wybranych, jak i dla tych, które nie zostały wybrane do realizacji.

Podpisywanie umów/decyzji/porozumienia z Wnioskodawcami

Kolejnym etapem po ocenie i wyborze projektów do realizacji jest podpisanie umowy/decyzji/porozumienia pomiędzy Wnioskodawcą i Instytucją Zarządzającą RPO oraz zabezpieczenie prawidłowej realizacji ww. Umowy.

Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 ze zm.) zawieranie umów/decyzji/porozumienia z Wnioskodawcami należy do zadań IZ RPO. Wzór umowy/decyzji/porozumienia określa IZ RPO.

Procedura zawierania umów/porozumień z Wnioskodawcami lub przyjmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania w przypadku projektów własnych rozpoczyna się w dniu przyjęcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego uchwały w sprawie dofinansowania projektów.

Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć w terminie, w formie i na zasadach określonych przez IZ RPO-L2020 dokumenty wymagane na etapie podpisywania umowy/decyzji/porozumienia.

Na tym etapie IZ RPO-L2020 weryfikuje również, czy Wnioskodawca, w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu (Partnerzy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), na podstawie oświadczenia oraz informacji z Rejestru Podmiotów Wykluczonych. Po otrzymaniu poprawnych dokumentów do przygotowania umowy/decyzji/porozumienia IZ RPO przygotowuje pismo - wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia Wnioskodawcy, w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (Partnerów), z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich do ministra właściwego ds. finansów. Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego podmiotu. W przypadku, gdy zgodnie z uzyskanymi informacjami, Wnioskodawca i/lub podmiot zaangażowany w realizację projektu (Partner) figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, IZ RPO-L2020 nie przystępuje do procedury podpisywania umów z Wnioskodawcami.

Umowa/decyzja/ porozumienie jest przygotowywana przez IZ RPO w oparciu o dokumenty zawarte w piśmie do Wnioskodawcy (tj. wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, oświadczenia, zaświadczenia). Umowa/decyzja/porozumienie sporządzana jest według wzoru opublikowanego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej, na podstawie kompletnej dokumentacji projektowej.

Umowę/porozumienie podpisują kolejno: Wnioskodawca (lub inna osoba do tego upoważniona i wskazana przez Wnioskodawcę) i Marszałek Województwa Lubuskiego (lub dwóch Członków Zarządu Województwa Lubuskiego). Natomiast Decyzja o przyznaniu dofinansowania zatwierdzana jest w formie uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

Po podpisaniu umowy/decyzji/porozumienia, w SL2014 rejestruje się informacje w zakresie wynikającym z Załącznika 9 do Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Zmiany w realizacji projektu

Obowiązkiem Beneficjenta jest niezwłoczne zgłaszanie IZ RPO pisemnie wszelkich zmian w trakcie realizacji projektu na Formularzu wprowadzania zmian w projekcie. Wszelkie zmiany wymagają pisemnej akceptacji IZ RPO, dodatkowo rodzaje zmian wymienionych we wzorach

umowy/decyzji/porozumienia wymagają sporządzenia aneksu do umowy/zmiany do decyzji/porozumienia. IZ RPO akceptuje jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu.

IZ RPO-L2020 w przypadku pojawienia się wątpliwości czy zmiany w projekcie, o które wnosi Beneficjent nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu, może przekazać wniosek do opinii ekspertów. Zgodnie z treścią art. 52a ustawy wdrożeniowej, umowa o dofinansowanie projektu oraz decyzja o dofinansowaniu projektu mogą zostać zmienione, o ile zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, skutkujący negatywną oceną tego projektu, a co za tym idzie – nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.

Wszelkie zmiany w projekcie odnoszą się do umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami oraz jej aneksami/decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z załącznikami oraz jej zmianami.

Instrukcja wykonawcza IZ określa szczegółowe zasady przyjmowania, rejestracji i dokonywania poszczególnych etapów oceny wniosku o dofinansowanie oraz procedury odwoławczej i przygotowania umowy/decyzji/porozumienia.

Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym

Decyzja o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym może dotyczyć trwających konkursów/naborów oraz konkursów/naborów nierozstrzygniętych (w przypadku, gdy nie została podjęta decyzja o dofinansowaniu projektu w formie uchwały).

W przypadku wystąpienia istotnych zmian w przepisach prawa mogących mieć wpływ na celowość wydatkowania środków w ramach RPO, w wyniku rażącego nieprzestrzegania procedur oraz w oparciu o informacje uzyskane podczas audytów i kontroli przeprowadzonych w IZ RPO, po każdym etapie weryfikacji projektów, Dyrektor Departamentu (DIZ/DFR) może wystąpić z wnioskiem o unieważnienie konkursu do Zarządu Województwa Lubuskiego. We wniosku podaje przyczyny unieważnienia konkursu/naboru.

Decyzję o unieważnieniu konkursu/naboru podejmuje Zarząd Województwa Lubuskiego w drodze uchwały, która powinna zawierać uzasadnienie decyzji podjętej przez Zarząd. Postanowienia w zakresie możliwości unieważnienia konkursu każdorazowo zawarte są regulaminie konkursu zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

Informacja o unieważnieniu konkursu/naboru publikowana jest na stronie internetowej oraz portalu. Wnioskodawcy, którzy złożyli wnioski zostają poinformowani o unieważnieniu konkursu/naboru w formie pisemnej.

Uchylenie decyzji Zarządu w sprawie dofinansowania projektów

W przypadku zaistnienia nieprawidłowości, rażącego nieprzestrzegania procedur, wystąpienia istotnych zmian w przepisach prawa mogących mieć wpływ na celowość wydatkowania środków w ramach RPO, oraz w oparciu o informacje uzyskane podczas audytów i kontroli przeprowadzanych w IZ RPO, Zarząd Województwa Lubuskiego może podjąć decyzję o uchyleniu uchwały w sprawie dofinansowania projektów. Uchwała zostaje uchylona w drodze uchwały uchylającej decyzję ZWL w sprawie dofinansowania projektów. Uchwała zawiera uzasadnienie decyzji podjętej przez ZWL.

Zarząd Województwa Lubuskiego przed podjęciem decyzji może wystąpić do DFR o dodatkowe informacje dotyczące rozstrzygniętego konkursu.

W celu weryfikacji procesu oceny oraz wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości podczas procesu oceny Marszałek Województwa może powołać zewnętrzną grupę Ekspertów do ponownej oceny merytorycznej projektów w ramach danego konkursu.

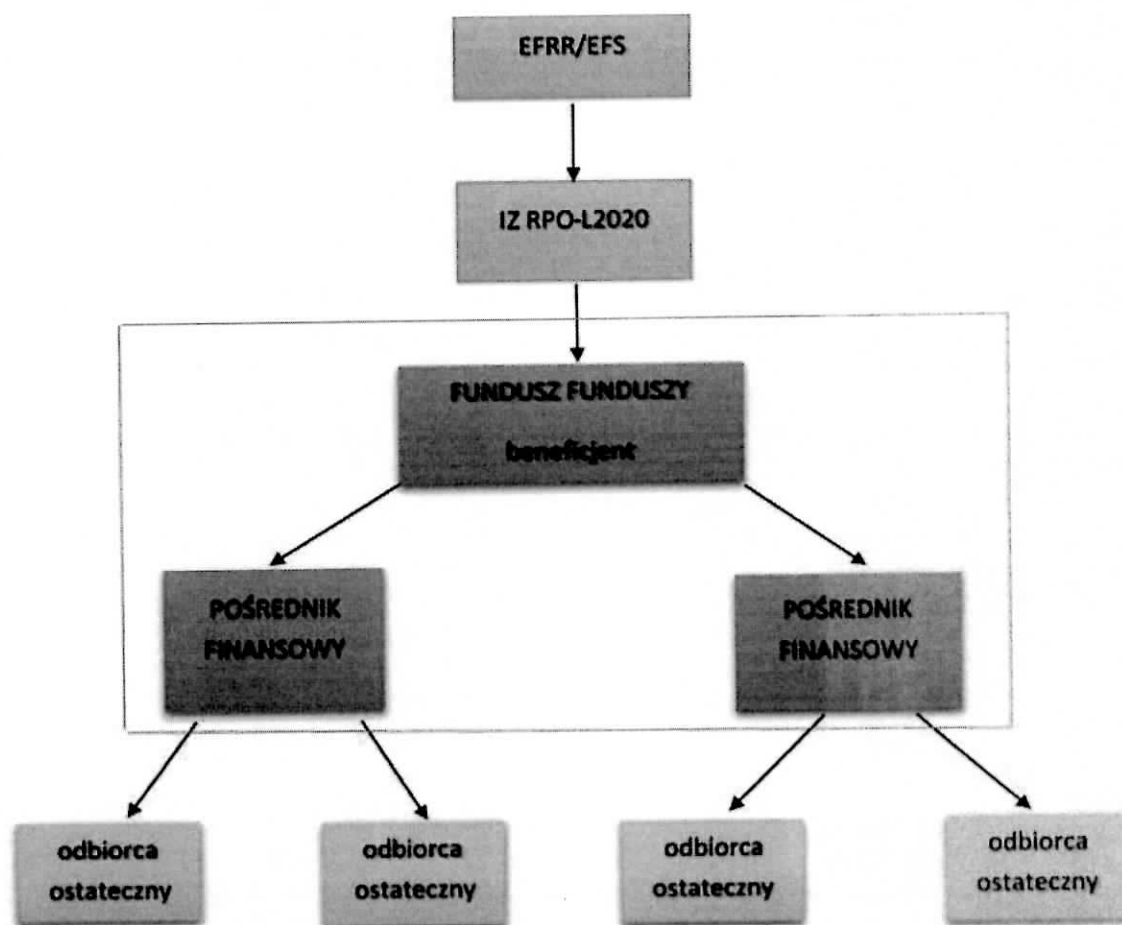
Informacja o uchyleniu uchwały publikowana jest na stronie internetowej IZ oraz na portalu. Wnioskodawcy, których projekty zostały wybrane do dofinansowania zostają poinformowani o uchyleniu uchwały w formie pisemnej.

Rozwiązanie umowy /porozumienia

W przypadku wystąpienia przesłanek określonych w umowie/porozumieniu IZ RPO może rozwiązać umowę/ porozumienie za wypowiedzeniem lub (w przypadku okoliczności niezależnych od Beneficjenta) wyrazić zgodę na rozwiązanie umowy/porozumienia za porozumieniem stron.

Wdrażanie instrumentów finansowych

Model wdrażania instrumentów finansowych w ramach IZ RPO-L2020



Schemat 7 Model wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO-L2020

Zgodnie z art. 37 rozporządzenia ramowego, wsparcie z instrumentów finansowych oparte jest na ocenie *ex ante*, która wykazuje występowanie zawodności mechanizmów rynkowych lub nieoptymalny poziom inwestycji, a także szacunkowy poziom i zakres zapotrzebowania na inwestycje publiczne, w tym typy instrumentów finansowych, które mają uzyskać wsparcie.

Obszary, które będą wdrażane instrumentami finansowymi, są wskazane w dokumencie „Aktualizacja oceny ex ante instrumentów finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 wraz z oceną ryzyka dla gwarancji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020”.

Beneficjentem jest podmiot pełniący rolę funduszu funduszy, który będzie zarządzał środkami EFRR i EFS we współpracy z IZ RPO-L2020 z perspektywy finansowej 2014-2020 przeznaczonymi na wsparcie zwrotne.

Fundusz funduszy wybiera pośredników finansowych na podstawie otwartych, przejrzystych, proporcjonalnych i niedyskryminujących procedur, niedopuszczających do konfliktu interesów, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (D. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm).

Szczegółowe zasady i warunki dotyczące współpracy pomiędzy IZ RPO-L2020 a funduszem funduszy są uregulowane w umowie o finansowaniu zawieranej pomiędzy IZ RPO-L2020 a funduszem funduszy.

Szczegółowe zasady wdrażania w zakresie instrumentów finansowych zostały określone w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO-L2020.

Monitorowanie postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014

Instytucja Zarządzająca przesyła do Komisji specjalne sprawozdanie dotyczące operacji obejmujących instrumenty finansowe w postaci załącznika do rocznego sprawozdania z wdrażania.

Na podstawie:

- art. 46 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,
 - art. 2 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014,
- system monitorowania postępu wdrażania instrumentów finansowych weryfikacji ma na celu skontrolowanie informacji zawartych w sprawozdaniach z wdrażania instrumentów finansowych w perspektywie 2014-2020.

Beneficjent składa sprawozdanie w SL2014 przy wykorzystaniu modułu Monitorowanie IF. Zakres informacji ujęty w module ma na celu maksymalizację wykorzystania danych w postaci elektronicznej w procesach sprawozdawczości oraz kontroli. Stosowne informacje rejestrowane/aktualizowane są w SL2014 w miarę postępu realizacji, ale nie rzadziej niż raz na miesiąc, przy czym dane wg stanu na koniec miesiąca powinny zostać wprowadzone do SL2014 do 10 dnia miesiąca następnego.

Zakres informacji obejmuje następujące bloki:

- Informacja o projekcie,
- Środki zaangażowane i wypłacone w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami,
- Koszty zarządzania,
- Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone,
- Kwoty ponownie wykorzystane.

Weryfikacja dokonywana jest w DFR.II/DFS i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno-rachunkową (kompleksową) przy uwzględnieniu zasady „dwóch par oczu”. Po pozytywnej weryfikacji Pracownik DFR.II/DFS zatwierdza przedmiotowy dokument w SL2014.

Procedowanie w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach EFS

Przebieg procedury w IZ RPO-L2020 dla Osi Priorytetowej 6,7,8:

Opis procedur został przedłożony na piśmie pracownikom DFS

Szczegółowy opis procedur IZ będzie znajdował się w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla RPO - L2020.

Przebieg procedury wyboru wniosków o dofinansowanie projektów w drodze konkursowej oraz pozakonkursowej:

Tryb konkursowy

W trybie konkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w ramach konkursu organizowanego i przeprowadzonego przez IZ RPO. Konkurs może być podzielony na rundy konkursowe (runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania). Nabory projektów przeprowadzane są w oparciu o harmonogram naboru wniosków w trybie konkursowym, w ramach poszczególnych Działań/Poddziałań czy typów projektów.

Wybór projektów w trybie konkursowym obejmuje:

- a) ogłoszenie konkursu,
- b) nabór wniosków,
- c) ocenę projektu,
- d) ogłoszenie wyników konkursu.

Ogłoszenie konkursu

Instytucja Organizująca Konkurs przygotowuje regulamin konkursu zgodnie z obowiązującym *Harmonogramem naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na dany rok*. Regulamin konkursu zawiera wszystkie informacje dotyczące przebiegu konkursu, w tym wymogi dotyczące przygotowania wniosku. Następnie ogłasza publiczny i powszechny nabór wniosków o dofinansowanie projektów na własnej stronie internetowej, na portalu oraz w siedzibie IZ. Konkurs ogłaszany jest na projekty wskazane w harmonogramie naboru wniosków, zgodnie ze wzorem *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*. Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej elementy wskazane w art. 40 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu (tj. do dnia, w którym zostanie zatwierdzona lista ocenionych projektów przygotowana przez Komisję Oceny Projektów) IZ RPO nie może zmienić regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, za wyjątkiem zmian, które wynikają z odrębnych przepisów. W przypadku wprowadzania zmian do regulaminu, zamieszczana jest na stronie internetowej IZ oraz portalu informacja o zmianie regulaminu, aktualna treść regulaminu, uzasadnienie do zmian oraz termin od którego zmiana obowiązuje.

Nabór wniosków

W trybie konkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w ramach konkursu organizowanego i przeprowadzonego przez IZ RPO. Nabory projektów przeprowadzane są w oparciu o harmonogram naborów w trybie konkursowym, w ramach poszczególnych Działań/Poddziałań czy typów projektów. Informacja o naborze projektów wprowadzana jest do SL2014 w ciągu 5 dni roboczych od jego ogłoszenia. Wnioski o dofinansowanie w wersji papierowej składane są w miejscu i trybie wskazanym w regulaminie konkursu, na obowiązującym formularzu. Wnioski składane są także w postaci dokumentu elektronicznego za pośrednictwem dedykowanego systemu elektronicznego. Wnioski o dofinansowanie w formie elektronicznej rejestrowane są w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI), w którym każdemu wnioskowi nadawany jest niepowtarzalny numer. Za datę wpływu wniosku uznaje się datę przesłania wniosku w wersji elektronicznej w systemie. Jednakże do złożenia kompletnej dokumentacji projektowej jest wymagane złożenie wersji papierowej wniosku w terminie trwania naboru. Po upływie terminu składania wniosków, wyznaczonego w regulaminie

konkursu, IZ RPO podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej oraz portalu informacje na temat liczby złożonych projektów, a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania.

Weryfikacja spełnienia warunków formalnych wniosków

Po upływie terminu składania wniosków następuje weryfikacja warunków formalnych wniosków, w tym poprawności złożenia wniosku i występowania oczywistych omyłek pisarskich, której niespełnienie prowadzi do wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia braków lub poprawienia oczywistych omyłek pisarskich w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od daty otrzymania wezwania przez wnioskodawcę, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Weryfikacja spełnienia warunków formalnych dokonywana jest przez pracownika Departamentu EFS przy użyciu *Listy sprawdzającej spełnienia warunków formalnych wniosku*. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki pisarskiej nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Po zakończeniu procedury weryfikacji spełnienia warunków formalnych wniosku IZ RPO udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej oraz portalu informacje na temat wyników weryfikacji spełnienia warunków formalnych wniosku. Pozytywnie zweryfikowane wnioski przekazywane są do oceny formalno-merytorycznej. W przypadku nieuzupełnienia braków lub oczywistych omyłek pisarskich, wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia. Od wyników weryfikacji warunków formalnych nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej.

Rejestrowanie wniosków

Wszystkie wnioski, które przeszły pozytywnie etap oceny formalno-merytorycznej są rejestrowane w SL2014 służącym do obsługi funduszy w ramach polityki spójności UE zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Ocena formalno-merytoryczna i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Następnym etapem wyboru projektów do dofinansowania jest przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej projektu. Etapowi temu podlegają wszystkie wnioski o dofinansowanie, które przeszły pozytywnie etap weryfikacji spełnienia warunków formalnych wniosku. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP). IZ RPO-L2020 powołuje komisję oceny projektów oraz określa regulamin jej pracy. W skład komisji oceny projektów wchodzi pracownicy IZ RPO-L2020 oraz w przypadku projektów składanych w formule ZIT – pracownicy danej IP ZIT. W skład komisji oceny projektów mogą także wchodzić eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 oraz pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych. Na podstawie art. 44 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej IZ RPO informuje wojewodę o powołaniu KOP i umożliwia mu lub jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach komisji oceny projektów. Zgodnie z art. 44 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, IZ RPO sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności konkursu z przepisami ww. ustawy oraz regulaminem konkursu. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest na Kartach oceny formalno-merytorycznej wniosku zgodnie z kryteriami oceny zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO – Lubuskie 2020. Kryteria stanowią załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest każdorazowo przez dwóch członków KOP, wylosowanych podczas posiedzenia KOP. Dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne, horyzontalne, i dostępu, premiujące oraz ogólne kryteria merytoryczne. Wynik oceny formalno-merytorycznej jest średnią punktową z ocen dwóch oceniających członków KOP. Średnia arytmetyczna z ocen członków KOP wyliczana jest przez Sekretarza KOP. Ocena spełnienia ogólnych kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów przy obowiązku otrzymania pozytywnej oceny za kryteria formalne, horyzontalne, dostępu od dwóch oceniających. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza

uzyskanie od każdego oceniającego co najmniej 70 punktów, a także co najmniej 70% punktów od każdego z obydwu oceniających za spełnienie poszczególnych kryteriów. Każdy z członków KOP jest zobligowany do pełnego i wyczerpującego uzasadnienia spełnienia lub niespełnienia danego kryterium, a także uzasadnienia przyznania w danej części punktacji. Jeżeli co najmniej jeden projekt został skierowany przez oceniających do negocjacji, KOP przeprowadza negocjacje, stanowiące część etapu oceny formalno-merytorycznej. Do negocjacji może zostać skierowany projekt, który uzyskał od każdego oceniającego co najmniej 70 punktów, a także co najmniej 70% punktów od każdego z obydwu oceniających za spełnienie poszczególnych kryteriów merytorycznych oraz który otrzymał pozytywną ocenę za kryteria formalne, horyzontalne, dostępu niepodlegające możliwości uzupełnienia lub poprawy. Negocjacje przeprowadzane są przez Komisję Oceny Projektów. W trakcie negocjacji IZ RPO-L2020 dopuszcza uzupełnienie lub poprawienie projektu przez wnioskodawcę w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów, których to dotyczy.

IZ RPO, po rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o składzie KOP. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako Przewodniczącego KOP, sekretarza KOP/pracownika IP ZIT (jeśli dotyczy) lub jako Eksperta. Po rozstrzygnięciu konkursu albo rundy konkursu IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy)

W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT w procesie oceny projektów o dofinansowanie w trybie konkursowym, wspólnie z IZ RPO, udział biorą pracownicy IP ZIT (będący członkami Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria strategiczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. Oznacza to, że IP ZIT jest instytucją wiodącą w ocenie spełnienia kryteriów merytorycznych w zakresie zgodności i stopnia realizacji Strategii ZIT. Ranking projektów realizowanych w formule ZIT jest wynikiem oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT. Wybór projektów do realizacji w formule ZIT dokonywany jest wspólnie przez IP ZIT i Zarząd Województwa Lubuskiego w oparciu o listę KOP. Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego, na stronie internetowej IZ i portalu Instytucji Ogłaszającej Konkurs zamieszczana jest lista projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

Po zakończeniu oceny przez KOP, sporządzany jest projekt listy rankingowej projektów, ułożonych w kolejności malejącej liczby punktów oraz protokół z prac KOP. Lista przedstawiana jest Zarządowi Województwa Lubuskiego, do akceptacji. Zarząd Województwa podejmuje uchwałę zatwierdzającą listę rankingową oraz listę projektów wybranych do dofinansowania. Na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów, która następnie jest zamieszczana na stronie internetowej i na portalu oraz w siedzibie IOK, w miejscu publicznie dostępnym.

Po zakończeniu procedury oceny formalno-merytorycznej i zatwierdzeniu listy rankingowej, wnioskodawcy informowani są pisemnie o wynikach oceny oraz o:

- a) pozytywnej ocenie projektu - wraz z podaniem szczegółowej punktacji oraz możliwości przyjęcia go do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie wymaganych dokumentów (załączników niezbędnych do podpisania umowy),
- b) negatywnej ocenie projektu:

- nieprzyjęciu go do dofinansowania mimo uzyskania wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów wyboru projektów, z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji i pouczeniem o możliwości złożenia protestu),
- nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu nieuzyskania wymaganej liczby punktów lub niespełnienia kryteriów wyboru projektów, wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu (w uzasadnionych przypadkach pismo może być wysłane po zakończeniu oceny danego projektu).

W tym samym terminie sporządzany jest i przesyłany wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do ministra właściwego ds. finansów zawierający informacje określone we właściwym (aktualnym) rozporządzeniu dot. rejestru podmiotów wykluczonych dotyczące projektów, które zgodnie z listą rankingową lub informacją nt. projektów ocenionych w wyniku pozytywnie przeprowadzonej procedury odwoławczej, uzyskały dofinansowanie.

Projekty skierowane do dofinansowania przekazywane są wg właściwości do Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS lub Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS celem dalszego procedowania. Po przyjęciu wniosku o dofinansowanie projektu do realizacji oraz zgromadzeniu wszystkich niezbędnych załączników, IZ dla Osi Priorytetowych 6, 7, 8 (Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS lub Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS) przystępuje do sporządzenia umowy z Beneficjentem. Weryfikacja załączników do umowy przeprowadzana jest w oparciu o listę sprawdzającą poprawność złożonych załączników do umowy o dofinansowanie. Umowa może zostać podpisana z Wnioskodawcą jeżeli nie figuruje on w rejestrze podmiotów wykluczonych. Umowę o dofinansowanie projektu podpisuje, w imieniu IZ, Marszałek Województwa Lubuskiego lub dwóch członków Zarządu lub Wicemarszałek Województwa Lubuskiego stosownie do udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw.

IZ dla Osi Priorytetowych 6, 7, 8 (Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS lub Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS) rejestruje umowę w SL2014 IZ dla Osi Priorytetowych 6, 7, 8 (Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS) sporządza ostateczną listę zawartych umów, którą zatwierdza Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS. Zatwierdzoną listę zawartych umów o dofinansowanie Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS przekazuje do DIZ w celu ogłoszenia listy na stronie internetowej Departamentu EFS oraz w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym.

Przebieg procedury zatwierdzania przez IZ dla Osi Priorytetowej 7, 8 projektów pozakonkursowych przygotowanych przez wskazane przez Zarząd Województwa Lubuskiego wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne oraz właściwe komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

W trybie pozakonkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym. Wyznaczony termin na złożenie wniosku o dofinansowanie powinien wynikać ze stopnia skomplikowania danego projektu oraz z uzgodnień między wnioskodawcą a IZ RPO, chociaż ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje IZ RPO. Wezwanie, może dotyczyć wyłącznie projektów wcześniej zidentyfikowanych. IZ RPO przeprowadza nabór w trybie pozakonkursowym na podstawie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie.

Ponadto, procedura rejestracji, oceny projektów, podjęcia decyzji o dofinansowaniu oraz podpisania decyzji dofinansowaniu jest taka sama jak w przypadku wniosków złożonych w ramach procedury konkursowej. Procedowanie z wnioskami zostało szczegółowo opisane w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO.

Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje:

- a) zgłoszenie projektu,
- b) identyfikację projektu,
- c) wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie,
- d) ocenę projektu,
- e) rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania

Wnioski o dofinansowanie projektów pozakonkursowych wpływają do Instytucji Zarządzającej. Pracownicy Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS dokonują oceny projektów pod kątem spełnienia warunków formalnych odnoszących się do kompletności, formy i terminu złożenia wniosku. Następnie ma miejsce ocena formalno – merytoryczna, którą przeprowadza się na podstawie karty oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie, zgodnie z kryteriami oceny zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO – Lubuskie 2020. Kryteria stanowią załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020. Pozytywnie ocenione projekty pod względem merytorycznym zostają przyjęte do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Na podstawie niezbędnych dokumentów złożonych przez wnioskodawcę zostaje przygotowana decyzja w formie załącznika do uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego o przyznaniu dofinansowania projektu. Działania dot. dokonanych ocen oraz podpisania decyzji ujmowane są w SL2014.

Podział kompetencji dyrekcji pomiędzy dyrektora a zastępców, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze dokonywany jest na poziomie zarządzenia wewnętrznego dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. Podział ten zapewnia rozdzielność funkcji nadzoru nad poszczególnymi komórkami wewnętrznymi IZ.

Przebieg procedury przy zatwierdzaniu przez IZ dla Osi Priorytetowej 7,8 wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Wnioskodawców pozakonkursowych:

W trybie pozakonkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym. Wyznaczony termin na złożenie wniosku o dofinansowanie powinien wynikać ze stopnia skomplikowania danego projektu oraz z uzgodnień między wnioskodawcą a IZ RPO, chociaż ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje IZ RPO. Wezwanie, może dotyczyć wyłącznie projektów wcześniej zidentyfikowanych. IZ RPO przeprowadza nabór w trybie pozakonkursowym na podstawie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie. Ponadto, procedura rejestracji, oceny projektów oraz podpisywania umowy/porozumienia i podjęcia decyzji o dofinansowaniu jest taka sama jak w przypadku projektów złożonych w ramach procedury konkursowej. Procedowanie z wnioskami zostało szczegółowo opisane w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO.

Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje:

- a) zgłoszenie projektu,
- b) identyfikację projektu,
- c) wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie,
- d) ocenę projektu,
- e) rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

Przyjmowanie wniosków

IZ RPO wzywa wnioskodawców pozakonkursowych do składania wniosków o dofinansowanie. W trybie pozakonkursowym Wnioskodawcy składają projekty do Instytucji Zarządzającej RPO na zasadach określonych przez IZ RPO. Każdy wniosek jest rejestrowany, otrzymuje indywidualny, niepowtarzalny numer a do systemu LSI 2020 zostają wprowadzone dane wniosku o dofinansowanie projektu.

Ocena formalno-merytoryczna i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

IZ wyznacza opiekunów merytorycznych spośród pracowników DFS lub/i ekspertów, zadaniem których jest w pierwszej kolejności ocena spełnienia warunków formalnych, a następnie przeprowadzenie weryfikacji formalno-merytorycznej na kartach oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie, zgodnie z kryteriami oceny zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO – Lubuskie 2020. Kryteria stanowią załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020. Na bieżąco, IZ tworzy listę projektów pozakonkursowych pozytywnie ocenionych pod względem formalno-merytorycznym. Po przeprowadzeniu wszystkich ocen, listę akceptuje Zarząd Województwa Lubuskiego w formie załącznika do uchwały. Wnioskodawcy, zgodnie z listą przyjętą przez Zarząd są wzywani do złożenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu. Na ich podstawie zostaje przygotowana umowa o dofinansowanie projektu, którą podpisują przedstawiciele IZ przy kontrasygnacie Skarbnika Województwa Lubuskiego i wnioskodawca. Działania dot. dokonanych ocen oraz podpisania umowy ujmowane są w SL2014.

Umowę przyznającą dofinansowanie na realizację projektu podpisuje, w imieniu IZ, Marszałek Województwa Lubuskiego lub dwóch członków Zarządu Województwa Lubuskiego stosownie do udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw.

Przebieg procedury wyboru projektów w Instytucji Pośredniczącej dla Osi Priorytetowej 6 Priorytet Inwestycyjny 8i Działanie 6.1, 6.2.

Procedura stosowana przy wyborze projektów w trybie konkursowym

Opis procedur został przedłożony na piśmie pracownikom IP

Procedura stosowana przy wyborze projektów w trybie konkursowym

Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym przygotowuje regulamin konkursu oraz ogłoszenie o konkursie. Regulamin konkursu po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP przekazywany jest wraz z ogłoszeniem o konkursie do IZ celem publikacji na stronie internetowej IZ oraz portalu na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków. Dokumentacja konkursowa publikowana jest również na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Wydział Obsługi Programów Europejskich powołuje Komisję Oceny Projektów dokonującą oceny merytorycznej projektów, zgodnie z ustawą, wytycznymi, procedurami.

Niezwłocznie po zakończonym naborze wniosków o dofinansowanie, Wydział Obsługi Programów Europejskich dokonuje wstępnej weryfikacji pod kątem oczywistych omyłek i braków w zakresie warunków formalnych. W przypadku dostrzeżenia oczywistych omyłek i braków w zakresie warunków formalnych wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia/poprawienia wniosku zgodnie z ustawą i regulaminem konkursu. Wniosek o dofinansowanie projektu nieposiadający braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek kierowany jest do oceny.

Ocena merytoryczna:

Komisja Oceny Projektów dokonuje oceny merytorycznej projektu, za pomocą karty oceny merytorycznej, po wcześniejszym podpisaniu deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności. Projekty oceniane są pod kątem spełniania kryteriów merytorycznych weryfikowanych w systemie 0-1, horyzontalnych, dostępu, ogólnych kryteriów merytorycznych i premiujących. Kryteria stanowią załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

W przypadku skierowania projektu przez oceniających do negocjacji, Komisja Oceny Projektów przeprowadza proces negocjacji, stanowiący kolejny etap oceny projektu. Po zakończeniu oceny/etapu negocjacji Komisja Oceny Projektów przygotowuje listę ocenionych projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu/rundy konkursowej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursowej następuje w chwili zatwierdzenia listy, o której mowa powyżej.

Po rozstrzygnięciu konkursu/rundy konkursowej Komisja Oceny Projektów sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów, wynikach przeprowadzonych negocjacji oraz listę projektów wybranych do dofinansowania. Na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie/rundzie konkursowej, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów. Listę zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu.

Do wnioskodawcy przekazywana jest pisemna informacja, która zawiera wyniki oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny. W przypadku negatywnej oceny projektu, informacja o której mowa powyżej zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

Po rozstrzygnięciu konkursu/rundy konkursowej i przekazaniu wnioskodawcom pisemnej informacji o wynikach oceny Wydział Obsługi Programów Europejskich kieruje do Ministerstwa Finansów wnioski o weryfikację w rejestrze podmiotów wykluczonych danego Wnioskodawcy oraz jego Partnera/rów

Po otrzymaniu informacji zwrotnej, iż dany podmiot nie widnieje w rejestrze podmiotów wykluczonych Wydział Obsługi Programów Europejskich kieruje do Wnioskodawcy–pismo wzywające do złożenia wymaganych załączników w celu zawarcia umowy.

Instytucja Pośrednicząca wykonuje obowiązki dotyczące procedury odwoławczej na etapie przedsięwzięcia oraz sądowym.

Wydział Obsługi Programów Europejskich po otrzymaniu od Wnioskodawcy wszystkich poprawnie sporządzonych załączników niezbędnych do podpisania umowy przystępuje do sporządzenia umowy o dofinansowanie.

Następnie dokonywana jest rejestracja Umowy o dofinansowanie w SL2014. Poprawność wprowadzenia informacji z umowy o dofinansowanie do SL2014 każdorazowo potwierdzana jest przez wydruk z systemu SL2014 (w postaci fiszki z umowy) oraz weryfikację danych w niej zawartych przez innego pracownika - co zostaje potwierdzone podpisem tej osoby na fiszce.

Procedura stosowana przy wyborze projektów w trybie pozakonkursowym

Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym przygotowuje (informację) wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie i kieruje je do podmiotów wskazanych w SZOOP RPO-L2020 jako podmioty realizujące projekty w trybie pozakonkursowym. Jednocześnie następuje rejestracja naboru w SL2014.

Wnioski o dofinansowanie składane są przez Wnioskodawców za pośrednictwem systemu LSI 2020.

Po wpłynięciu wniosku o dofinansowanie projektu i jego rejestracji wniosek przekazywany jest do oceny formalno-merytorycznej.

Oceny formalno-merytorycznej projektu dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, po podpisaniu deklaracji bezstronności. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest z wykorzystaniem karty oceny formalno-merytorycznej. Karta oceny formalno-merytorycznej podlega weryfikacji/akceptacji przez Naczelnika Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym lub innego pracownika Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie zawiera błędy formalne lub wymaga uzupełnienia/poprawienia w nim oczywistej omyłki i/lub został oceniony jako nie spełniający warunków naboru wyznaczony pracownik Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym formułuje pismo informujące Wnioskodawcę o konieczności jego poprawienia lub uzupełnienia. Projekt poprawny pod względem formalno-merytorycznym jest rejestrowany w SL2014, a jeden z pracowników Wydziału Zarządzania RPO przygotowuje pismo do Wnioskodawców z informacją o zatwierdzeniu projektu do dofinansowania.

Po przyjęciu wniosku o dofinansowanie do realizacji oraz zgromadzeniu wszystkich niezbędnych załączników, Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym przystępuje niezwłocznie do sporządzenia umowy o dofinansowanie.

Umowę o dofinansowanie podpisuje Wicedyrektor lub Dyrektor WUP.

Dane dotyczące oceny oraz zawarcia umowy są wprowadzane do SL2014.

Ocena, wybór projektów w Instytucjach Pośredniczących Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

W przypadku zintegrowanych inwestycji terytorialnych w procesie oceny wniosków o dofinansowanie zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym, wspólnie z IZ RPO, udział biorą pracownicy IP ZIT (będących członkami Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria strategiczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. Oznacza to, że IP ZIT jest instytucją wiodącą w ocenie spełnienia kryteriów merytorycznych w zakresie zgodności i stopnia realizacji Strategii ZIT.

Ranking projektów realizowanych w formule ZIT jest wynikiem oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT. Wybór projektów do realizacji w formule ZIT dokonywany jest wspólnie przez IP ZIT i Zarząd Województwa Lubuskiego w oparciu o listę KOP. Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego, na stronie internetowej IZ i portalu Instytucji Ogłaszającej Konkurs zamieszczana jest lista projektów wybranych do dofinansowania

Procedury zapewniające, aby projekty nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie.

W celu zapewnienia zgodności operacji z art. 65 ust. 6 Rozporządzenia nr 1303/2013 wprowadza się obowiązek złożenia przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie deklaracji pisemnej w tym zakresie. Jest to weryfikowane na poziomie oceny formalnej.

2.2.3.5 Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

Warunki wsparcia projektów określa m. in. umowa o dofinansowanie.

Zgodnie z art. 41. ust. 2 pkt 6) ustawy wdrożeniowej wzór umowy o dofinansowanie projektu jest elementem regulaminu konkursu (wchodzącego w skład ogłoszenia o konkursie).

W celu zachowania powyższego wymogu, a także wymogu dot. konieczności poinformowania Wnioskodawcy o warunkach wsparcia dla każdego projektu, dana komórka organizacyjna, która odpowiada za przygotowanie i zmiany wzorów umów o dofinansowanie projektów, po przyjęciu przez Zarząd Województwa Lubuskiego wzoru umowy oraz każdej zmianie wzoru umowy, przekazuje bądź ogłasza daną informację.

Powyższa procedura zapewnia możliwość poinformowania Wnioskodawcy na etapie ogłaszania konkursu dot. naboru projektów o warunkach wsparcia oraz realizacji projektów. Wnioskodawca już na etapie konkursu ma dostęp do dokumentów określających warunki rozliczania projektów, dzięki czemu we wnioskach o dofinansowanie projektów ujmowane będą tylko te wydatki, które są zgodne z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

Zapisy umowy o dofinansowanie określają również zasadę konieczności prowadzenia przez Beneficjenta wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków w ramach projektu lub obowiązek korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem.

2.2.3.6 Procedury weryfikacji operacji (zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4-7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury zapewniające zgodność operacji z obszarami polityki UE (na przykład polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewnienia dostępu dla osób z niepełno sprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych), oraz wskazanie instytucji lub organów przeprowadzających taką weryfikację. Opis obejmuje administracyjne kontrole zarządcze w odniesieniu do każdego wniosku o refundację przedłożonego przez beneficjentów oraz kontrole zarządcze operacji na miejscu, które mogą być przeprowadzane metoda badania próby. Jeżeli kontrole zarządcze zostały oddelegowane instytucjom pośredniczącym, opis powinien obejmować procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w kontekście tych kontroli oraz procedury stosowane przez instytucje zarządzającą w celu nadzorowania skuteczności funkcji oddelegowanych instytucjom pośredniczącym. Częstotliwość i zakres kontroli są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości.

Kontrola i audyt RPO-L2020 obejmują:

- kontrole realizacji RPO-L2020 służące zapewnieniu, że system zarządzania i kontroli RPO-L2020 działa prawidłowo, a wydatki w ramach programu operacyjnego ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi;
- audyty wykonywane przez instytucję audytową zgodnie z art. 127 rozporządzenia ramowego;
- kontrole spełniania kryteriów desygnacji.

Kontrolę spełniania kryteriów desygnacji w ramach RPO-Lubuskie 2020 może wykonywać wojewoda w zakresie i na warunkach określonych w porozumieniu zawartym z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego.

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym, zgodnie ze swoją wewnętrzną strukturą oraz regulaminowym podziałem zadań, prowadzi czynności kontrolne w ramach programu na dwóch poziomach:

- poziom wdrażania, który obejmuje kontrole projektów realizowanych przez Beneficjentów (kontrola na tym poziomie prowadzona jest przez DFR.II, DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X., DFS.III, BAK)
 - poziom zarządzania, który obejmuje kontrole systemów zarządzania i kontroli (DFR, BAK, DFS).
- Kontrola projektów realizowanych przez Beneficjentów prowadzone są przez pracowników IZ.
Kontrola wewnętrzna systemu zarządzania i kontroli IZ jest przeprowadzana przez (DFR, BAK, DFS).

Przebieg procedury w IZ dla Osi Priorytetowej 1, 2, 3, 4, 5, 9

Roczny plan kontroli

System realizacji RPO przewiduje prowadzenie kontroli w oparciu o Roczny Plan Kontroli (RPK). Projekt RPK zostaje przekazany do IK UP celem akceptacji. Po uzyskaniu informacji, iż projekt RPK został zaakceptowany zostaje on zatwierdzony przez Zarząd Województwa.

Szczegółowy opis procesu sporządzania i zatwierdzania RPK opisuje Instrukcja Wykonawcza IZ RPO.

Kontrola projektu

Kontrola programu operacyjnego prowadzona przez Instytucję Zarządzającą (IZ RPO), obejmuje kontrole realizacji programu operacyjnego służące zapewnieniu, że system zarządzania i kontroli programu operacyjnego działa prawidłowo, a wydatki w ramach programu operacyjnego ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi. Kontrole te obejmują:

- 1) kontrole systemowe służące sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań przez instytucję, którym instytucja zarządzająca powierzyła zadania związane z realizacją programu operacyjnego;
 - 2) weryfikacje wydatków służące sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, które:
 - a) przybierają formę kontroli składanego przez beneficjenta każdego wniosku o płatność wraz z załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku
 - b) mogą przybrać formę kontroli projektu w miejscu jego realizacji, które mogą być prowadzone również po zakończeniu realizacji projektu,
 - c) mogą przybrać formę kontroli krzyżowych służących zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane:
 - w ramach jednego programu operacyjnego,
 - z kilku różnych funduszy polityki spójności lub instrumentów wsparcia Unii Europejskiej lub z tego samego funduszu polityki spójności w ramach co najmniej dwóch programów operacyjnych, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - w ramach Programu Operacyjnego i Programu Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”;
 - 3) kontrole na zakończenie realizacji projektu służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia ramowego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu;
 - 4) kontrole trwałości, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ramowego.
- Kontrola projektu w miejscu jego realizacji, kontrola krzyżowa oraz kontrola trwałości może być prowadzona na próbie projektów.

IZ RPO przeprowadza kontrole projektów na warunkach przyjętych w RPK. Projekty realizowane w ramach programu RPO-L2020, podlegają kontroli w okresie ich realizacji, na zakończenie ich realizacji oraz po zakończeniu projektu (kontrola trwałości, kwalifikowalności VAT).

Kontrole projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej 1 (z wyłączeniem Poddziałania 1.5.2), 2, 5 i 9 oraz działania 4.4 RPO-L2020 prowadzone są przez pracowników DFR.IV. oraz DFR.VIII. kontrole projektów w zakresie instrumentów finansowych w ramach Osi Priorytetowych 1 i 3 (Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) RPO-L2020 prowadzone są przez DFR.II, natomiast kontrole projektów realizowanych w ramach Osi 3, 4 (z wyłączeniem Poddziałania 3.2.4. oraz Działania 4.4 RPO-L2020) prowadzone są przez pracowników DFR.X. W przypadku kontroli na miejscu każdorazowo powołany zostaje przez Dyrektora Departamentu DFR Zespół Kontrolujący, w skład którego wchodzi Kierownik Zespołu Kontrolującego (KZK) oraz członkowie Zespołu Kontrolującego. Pracami Zespołu Kontrolującego kieruje jego Kierownik. W przypadku kontroli na miejscu, każdy członek Zespołu Kontrolującego odpowiada za wynik kontroli w części odpowiadającej przeprowadzonemu przez siebie czynności kontrolnym. W przypadku kontroli na dokumentach (w siedzibie RPO) za ustalenia pokontrolne odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, którym jest pierwszy pracownik wskazany przez Kierownika DFR.IV/Kierownika DFR.VIII/Kierownika DFR.II/Kierownika DFR.X. do weryfikacji projektu, tzw. „pierwsza para oczu”. DFR.IV, DFR.II, DFR.VIII i DFR.X. prowadzi kontrole projektów zgodnie z klasyfikacją:

1. Ze względu na termin prowadzenia:
 - a) w trakcie realizacji projektu,
 - b) na zakończenie realizacji projektu,
 - c) kontrola po zakończeniu realizacji projektu
 - d) trwałości.
2. Ze względu na miejsce prowadzenia kontroli:
 - a) na miejscu u Beneficjenta,
 - b) na dokumentacji w siedzibie IZ.
3. Ze względu na cel kontroli:
 - a) planowa,
 - b) doraźna,
 - c) sprawdzająca.

Kontrola na zakończenie

W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, a przed akceptacją i ostatecznym rozliczeniem projektu, obligatoryjne jest przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do prowadzenia kontroli projektów na warunkach określonych w RPK. Kontrola realizacji projektu ma na celu zweryfikowanie, czy współfinansowane towary, usługi i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z umową o dofinansowanie/Decyzją o dofinansowaniu oraz czy wydatki zadeklarowane przez Beneficjenta zostały faktycznie poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Fakultatywnie kontrola na zakończenie realizacji projektu może objąć sprawdzenie efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu lub zostać przeprowadzona w siedzibie beneficjenta.

Kontrola na miejscu

Kontrolę przeprowadzają pracownicy IZ na miejscu realizacji projektu i w siedzibie Beneficjenta. Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektu w zakresie weryfikacji poniesionych wydatków, polegać ma na sprawdzeniu czy towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone, a zadeklarowane wydatki zostały faktycznie poniesione zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu. Ponadto, weryfikacja wydatków podczas kontroli na miejscu

realizacji projektu ma na celu sprawdzenie spójności informacji zawartych we wnioskach o płatność beneficjenta i sprawozdaniach ze stanem faktycznym. Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu ma na celu również potwierdzenie, że Beneficjent zobowiązany przy wyborze wykonawcy projektu do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), prawidłowo przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia i dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty. W przypadku zaś Beneficjentów niezobowiązanych do stosowania przepisów powyższej ustawy, że dokonali wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji. Kontrola na miejscu może zostać przeprowadzona w trybie planowym, wynikającym z RPK, doraźnym lub sprawdzającym. Kontrola na miejscu prowadzona jest na zakończenie realizacji projektu. Wybór projektów podlegających kontroli na miejscu może być przeprowadzony na próbie.

Kontrola trwałości

Zgodnie z postanowieniami art. 71 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013 trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres pięciu lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub przez okres trzech lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- a) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia PO,
- b) nastąpiła zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
- c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

Kontrola trwałości przeprowadzana jest przez pracowników RPO (DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X.) i co do zasady realizowana jest poprzez kontrolę na miejscu realizacji projektu. Wybór projektów podlegających kontroli trwałości może być przeprowadzony na próbie.

Kontrola korespondencyjna

Kontrola korespondencyjna to kontrola prowadzona w siedzibie IZ RPO na dokumentach przekazanych przez Beneficjenta. Kontrola korespondencyjna może dotyczyć kontroli w trakcie realizacji projektu, kontroli na zakończenie realizacji projektu oraz szczególnych przypadkach, kontroli trwałości i kontroli po zakończeniu realizacji projektu.

Kontrola w trakcie realizacji projektu (kontrola na miejscu/kontrola korespondencyjna)

Kontrola w trakcie realizacji projektu ma na celu potwierdzenie prawidłowej realizacji projektu przez Beneficjenta. Kontrola w trakcie realizacji projektu realizowana jest poprzez kontrolę korespondencyjną lub kontrolę na miejscu u Beneficjenta.

W ramach kontroli prowadzonych przez IZ RPO, kontrola na miejscu oraz kontrola na dokumentach w siedzibie IZ RPO może być przeprowadzana w trybie planowym, doraźnym i sprawdzającym.

Kontrola doraźna

Kontrolę doraźną można podzielić na systemową oraz dotyczącą realizacji projektu. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli podejmowana jest w przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/niezgodności/błędów/uchybień w realizacji projektu lub niewłaściwym funkcjonowaniu systemu. Kontrola doraźna może wynikać z bieżących potrzeb oraz innych uzasadnionych przesłanek. Decyzję o kontroli doraźnej dotyczącej realizacji projektu podejmuje Dyrektor DFR na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego.

Kontrola doraźna może być przeprowadzana z pominięciem zapisów o wcześniejszym informowaniu Beneficjenta o planowanej kontroli. O konieczności przeprowadzenia kontroli Beneficjent może zostać powiadomiony dopiero w chwili przybycia ZK na miejsce kontroli.

Kontrola sprawdzająca

Kontrola sprawdzająca przeprowadzana jest na podstawie zapisów zawartych w zaleceniach pokontrolnych. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli podejmowana jest przez Dyrektora DFR. ZK ma prawo do przeprowadzenia kontroli weryfikującej wprowadzenie zaleceń pokontrolnych. W zależności od rodzaju uchybień/nieprawidłowości/błędów/niezgodności stwierdzonych podczas kontroli projektu, ZK wybiera najbardziej adekwatny sposób weryfikacji wdrożenia zaleceń, czyli sposób przeprowadzenia kontroli sprawdzającej w instytucji kontrolowanej.

Możliwe są dwa sposoby dokonywania weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych (kontrola sprawdzająca):

- a. Kontrola „korespondencyjna” polegająca na weryfikacji dokumentacji przesłanej przez instytucję kontrolowaną.
- b. Kontrola „na miejscu” prowadzona w trybie planowym lub doraźnym. Kontroli sprawdzającej „na miejscu” dokonuje, jeśli jest to możliwe, ten sam Zespół, który został powołany do pierwotnej kontroli projektu.

Kontrola krzyżowa

Jednym z obowiązków IZ RPO jest prowadzenie kontroli krzyżowych. IZ RPO prowadzi kontrolę krzyżową na podstawie uzgodnionej z IK UP metodologii kontroli krzyżowych w ramach IZ RPO na dany rok. IZ RPO prowadzi:

- kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programu RPO-L2020 (prowadzona każdorazowo przez DFR.IX);
- kontrolę krzyżową horyzontalną, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków Beneficjentów RPO Lubuskie 2020 z projektami PROW 2014-2020 oraz PO RYBY 2014-2020 (prowadzona przez DFR.IX). Fakt przeprowadzenia kontroli krzyżowej zostaje odnotowany w protokole kontroli.

Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (BAK) przeprowadza kontrole systemowe służące sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań przez instytucje, którym instytucja zarządzająca powierzyła zadania związane z realizacją programu operacyjnego. Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego jest zaangażowane w system realizacji RPO poprzez zadania wykonywane przez Stanowisko ds. Kontroli oraz Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego. Zadania ww. stanowisk w Biurze Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego dotyczące wdrażania RPO obejmują w szczególności:

- prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu 10 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO – L2020) realizowanych przez departamenty zaangażowane w realizację RPO – zgodnie z Instrukcją Wykonawczą,
- prowadzenie kontroli systemowych w Związkach ZIT oraz prowadzenie audytów wewnętrznych w departamentach zaangażowanych w realizację RPO.

Przebieg procedury w IZ dla Osi Priorytetowej 6, 7, 8

Szczegółowe procedury weryfikacji operacji zostaną określone w Instrukcjach wykonawczych Instytucji Zarządzającej województwa lubuskiego dla RPO - L2020.

Departament EFS w ramach systemu wdrażania RPO - L2020 przeprowadzać będzie następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrole systemowe służące sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań przez instytucję, którym instytucja zarządzająca powierzyła zadania związane z realizacją programu operacyjnego;
- 2) weryfikacje wydatków służące sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, które:
 - a) przybierają formę kontroli składanego przez beneficjenta każdego wniosku o płatność wraz załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku,
 - b) mogą przybrać formę kontroli projektu w miejscu jego realizacji, które mogą być prowadzone również po zakończeniu realizacji projektu,
 - c) mogą przybrać formę kontroli krzyżowych służących zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane:
 - w ramach jednego programu operacyjnego,
 - z kilku różnych funduszy polityki spójności lub instrumentów wsparcia Unii Europejskiej lub z tego samego funduszu polityki spójności w ramach co najmniej dwóch programów operacyjnych, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - w ramach Programu Operacyjnego i Programu Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”;
- 3) kontrole na zakończenie realizacji projektu służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu;
- 4) kontrole trwałości, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego.

Kontrola projektu w miejscu jego realizacji, kontrola krzyżowa oraz kontrola trwałości może być prowadzona na próbie projektów.

Departament EFS przeprowadza kontrolę w oparciu o założenia określone w Rocznym Planie Kontroli IZ w zakresie EFS. RPK IZ EFS jest przygotowywany przez Wydział Kontroli EFS i po akceptacji przez Dyrektora Departamentu EFS zostaje przekazany do Wydziału Zarządzania RPO w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w celu przekazania do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa.

Kontrola systemowa

Kontrola systemowa przeprowadzana przez IZ obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w IZ i kontrolę na miejscu w Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzki Urząd Pracy) w ramach RPO - L2020.

Za kontrolę dokumentacji w ramach kontroli systemowej odpowiadają poszczególne komórki organizacyjne Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

Za kontrolę systemową na miejscu w IP (WUP) w ramach RPO - L2020 odpowiada Wydział Kontroli EFS.

Kontrola systemowa na miejscu obejmuje m. in. sprawdzenie:

- zgodności procesu wyboru projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach RPO - L2020 z:
 - procedurami jednostki kontrolowanej,
 - Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
 - Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata

2014-2020,

- Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,
 - Odpowiedniego nadzoru nad prawidłową realizacją projektów w tym;
 - Weryfikacje wniosków o płatność w tym danych uczestników projektu i zatwierdzania wydatków,
 - Monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie,
 - Przekazywanie środków na realizację projektów,
 - prawidłowości oraz zgodności z procedurami realizacji obowiązków w zakresie kontroli,
 - prawidłowości oraz terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Działania oraz opracowywania i przekazywania informacji, sprawozdań z realizacji Działania,
 - prawidłowości realizacji obowiązków w zakresie odzyskiwania środków od beneficjentów, prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie oraz informowania o nieprawidłowościach,
 - poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji,
 - zachowania właściwej ścieżki audytu dla realizowanych procesów,
 - przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów,
 - realizacji obowiązków w zakresie wprowadzania danych do SL2014,
 - realizacji obowiązków w zakresie zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych w zbiorze zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
 - poprawności podpisywanych przez IP w ramach RPO - L2020 umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami w ramach wdrażanego Działania,

Kontrola projektów

Kontrola projektów przeprowadzana przez Departament EFS obejmuje:

- kontrolę na miejscu, która obejmuje wizytę monitoringową oraz kontrolę w siedzibie beneficjenta,
- kontrolę na zakończenie realizacji projektu służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu (kontrolę dokumentacji).

Za kontrolę na miejscu odpowiada Wydział Kontroli EFS.

Kontrola na miejscu obejmuje, m.in. weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, a w szczególności:

1. prawidłowość rozliczeń finansowych;
2. kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu;
3. sposób rekrutacji uczestników projektu oraz ich kwalifikowalność;
4. sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
5. zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta;
6. prawidłowość realizacji projektów, w ramach których koszty bezpośrednio są rozliczane ryczałtem albo na podstawie stawek jednostkowych;
7. poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz.1843 z późn. zm.) oraz przepisów prawa wspólnotowego:
 1. poprawność stosowania zasady konkurencyjności;
 2. poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności;
 3. poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis;

4. utrzymanie trwałości;
5. prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych;
6. zapewnienie właściwej ścieżki audytu;
7. sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

W ramach wizyty monitoringowej kontrola obejmuje m.in.:

1. sprawdzenie, czy usługa jest zgodna z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz umową na realizację usługi, jeśli została zlecona,
2. sprawdzenie, czy usługa jest zgodna z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie projektu,
3. sprawdzenie, czy zakres tematyczny szkolenia/warsztatu/konferencji jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
4. sprawdzenie, czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające zrealizowanie usługi zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, w tym w zakresie liczby osobogodzin,
5. przeprowadzenie wywiadu/ankiety z uczestnikiem projektu w celu poznania jego opinii na temat realizowanej usługi oraz zweryfikowania, czy wie, iż jest ona współfinansowana z EFS,
6. sprawdzenie, czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana usługa są oznakowane plakatami lub tablicami z logo RPO - L2020 i UE, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS,
7. sprawdzenie, czy uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach RPO - L2020.
8. Sprawdzenie czy w ramach projektu sprzęt jest faktycznie wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem.

Kontrola realizacji projektów na miejscu jest przeprowadzana na próbie projektów wybranych w procedurze konkursowej i projektów wybranych w procedurze pozakonkursowej w ramach RPO - L2020. Przyjęta metodologia uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów.

Raz na kwartał zostanie zaktualizowany harmonogram kontroli projektów, na podstawie przeprowadzonych analiz ryzyka. Analiza ryzyka uwzględnia założenia, zgodnie z którymi, projekty oceniane jako ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym muszą być kontrolowane w każdym przypadku tak, aby można było przystąpić do działań korygujących albo dokonać zwrotów udzielonego wsparcia w trakcie realizacji projektu.

IZ RPO w przypadku wydania Zaleceń pokontrolnych weryfikuje sposób ich wdrażania przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana poprzez:

- weryfikację dokumentów poświadczających wdrożenie zaleceń pokontrolnych przekazanych do instytucji kontrolującej przez jednostkę kontrolowaną,
- kontrolę sprawdzającą na miejscu przeprowadzoną przez jednostkę kontrolującą w siedzibie jednostki kontrolowanej.

Podczas wyboru trybu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych uwzględnia się charakter wydanych Zaleceń pokontrolnych.

Na zakończenie realizacji projektu, po złożeniu wniosku beneficjenta o płatność końcową, przeprowadza się kontrolę dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej. Celem tej kontroli jest potwierdzenie, iż zakres rzeczowy projektu, określony w umowie o dofinansowanie projektu został wykonany, a cele osiągnięte.

Za kontrolę na zakończenie realizacji projektu służącą sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu tzw. kontrolę dokumentacji odpowiada Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS- w zależności od Osi Priorytetowej.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na weryfikacji końcowego wniosku beneficjenta o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości całej dokumentacji związanej z realizacją projektu dostępnej w siedzibie kontrolującego.

Instytucja Zarządzająca dla Osi Priorytetowej 6, 7, 8 wszczyna kontrolę:

- kontrole planowe - zgodnie z Rocznym Planem Kontroli RPO - L2020
- w trybie kontroli doraźnej - kontrole nieujęte w Rocznym Planie Kontroli RPO - L2020. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej może być podjęta, m.in. w następujących sytuacjach:
 - podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta lub uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania,
 - otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji/skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości w projekcie lub zaniedbań ze strony instytucji zaangażowanej w system wdrażania.

Decyzję o kontroli doraźnej podejmuje Dyrektor DFS na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Lubuskiego. Kontrola doraźna może być przeprowadzana z pominięciem zapisów o wcześniejszym informowaniu Beneficjenta o planowanej kontroli. O konieczności przeprowadzenia kontroli Beneficjent może zostać powiadomiony dopiero w chwili przybycia zespołu kontrolującego na miejsce kontroli.

Kontrole trwałości

Za kontrole trwałości odpowiada Wydział Kontroli EFS.

Zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ramowego trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres pięciu lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub przez okres trzech lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP.

Kontrola trwałości przeprowadzana jest co do zasady poprzez kontrolę na miejscu realizacji projektu. Wybór projektów podlegających kontroli trwałości może być przeprowadzony na próbie.

Kontrole krzyżowe

Instytucja Zarządzająca dla Osi Priorytetowej 6, 7, 8 prowadzi kontrolę krzyżową w ramach programu RPO-L2020 oraz kontrolę krzyżową horyzontalną z PROW 14-20/PO RYBY.

Celem kontroli krzyżowych jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programu RPO-L2020 oraz programu PROW 14-20/PO RYBY.

- Kontrola krzyżowa programu RPO-L2020 dla Osi Priorytetowej 6, 7, 8 prowadzona jest przez Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS w systemie kwartalnym na podstawie wybranej próby beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPO-L2020

- Kontrola krzyżowa horyzontalna programu RPO-L2020 dla Osi Priorytetowej 6, 7, 8 prowadzona jest przez Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS w systemie kwartalnym na podstawie danych udostępnionych z projektów PROW 14-20 i z projektów PO RYBY.

Przebieg procedury w Instytucji Pośredniczącej (WUP) dla Osi Priorytetowej 6 Priorytet Inwestycyjny 8i.

Kontrole projektu na miejscu

– informacje opisane szczegółowo w Instrukcjach wykonawczych WUP w Zielonej Górze.

Za kontrole na miejscu projektu, obejmującą kontrolę w miejscu realizacji usługi (wizytę monitoringową) oraz kontrolę w siedzibie Beneficjenta odpowiada Zespół ds. Kontroli w Wydziale Kontroli i Windykacji.

1. Metodologia wyboru próby projektów do kontroli zawarta jest w Rocznym Planie Kontroli Instytucji Pośredniczącej, corocznie weryfikowanym i zatwierdzanym przez IZ. Informacje dotyczące przeprowadzanych kontroli przekazywane są do IZ w sprawozdaniu rocznym z realizacji Roczno Planu Kontroli IP.
2. Kontrole realizacji projektów na miejscu mają na celu weryfikację prawidłowości ich realizacji oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki są zgodne ze stanem rzeczywistym. Zakres przedmiotowy realizacji projektów w siedzibie Beneficjenta obejmuje, m.in.: weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.
3. Kontrola realizacji projektów w siedzibie Beneficjentów przeprowadzana jest w następujących etapach:
 - zaplanowanie czynności kontrolnych (w tym m.in.: zebranie dokumentów i informacji o systemie w danej instytucji lub u Beneficjenta niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli),
 - przekazanie zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej,
 - przeprowadzenie czynności kontrolnych,
 - sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazanie jej do podpisu beneficjentowi,
 - rozpatrzenie zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej,
 - informowanie o nieprawidłowościach,
 - rejestracja wyniku kontroli w SL2014,
 - monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych
4. Wizyty monitoringowe mogą odbywać się niezależnie, bądź jednocześnie z kontrolami w siedzibie Beneficjenta (w miarę możliwości bez zapowiedzi). Wizyty monitoringowe będą przeprowadzane w ramach tych projektów, w których przeprowadzenie wizyty monitoringowej jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i zasadne z punktu widzenia jego tematyki.
5. Kontrole na miejscu obejmują kontrole planowe, przeprowadzane w oparciu o Roczny Plan Kontroli, a w razie konieczności kontrole doraźne.
6. W trakcie realizacji poszczególnych zadań stosowane są listy sprawdzające.
7. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości postępowanie zgodne Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowanie nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014 -2020.

Kontrole krzyżowe

Za kontrole krzyżowe odpowiada Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Wydział Kontroli i Windykacji.

1. Ze względu na cele kontroli krzyżowej wyróżnia się:
 - kontrole krzyżowe programu,
 - kontrole krzyżowe horyzontalne,
 - kontrole krzyżowe międzyokresowe,
 - kontrole krzyżowe koordynowane.
2. Kontrole krzyżowe prowadzone są z wykorzystaniem danych gromadzonych w SL2014.

3. Kontrole krzyżowe przeprowadzane są przez pracowników IZ, bądź upoważniony podmiot zewnętrzny, któremu zlecone zostało to zadanie.
4. Po otrzymaniu z IZ lub podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ prośby dotyczącej przekazania dokumentów finansowo - księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w ramach danego wniosku o płatność, sporządzenie przez Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym ww. zestawienia w formacie XLS i przekazanie go do Wydziału Kontroli i Windykacji.
5. Przekazanie ww. zestawienia w formacie XLS do IZ lub podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ.
6. IP odpowiada za zgodność danych zawartych w zestawieniach w formacie XLS z danymi zamieszczonymi w SL2014.
7. W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków, IZ lub podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ i/lub IP na zlecenie IZ wyjaśnia, czy podwójne finansowanie miało miejsce (np. weryfikacja kopii dokumentów finansowo-księgowych, a w sytuacji braku możliwości wyegzekwowania poświadczonych kopii dokumentów finansowo - księgowych lub w sytuacji wystąpienia wątpliwości, co do zgodności przedstawionych kopii dokumentów ze stanem faktycznym przeprowadzenie przez Wydział ds. Kontroli i Windykacji kontroli na miejscu w siedzibie Beneficjenta w trybie doraźnym).
8. Kontrola krzyżowa koordynowana prowadzona jest przez Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa (IK UP) we współpracy z Instytucją Zarządzającą.

Kontrole na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach)

Za kontrole na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach) odpowiada Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Wydział Kontroli i Windykacji.

1. Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową.
2. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie IP kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków.
3. W przypadku, gdy na podstawie Roczego Planu Kontroli przeprowadzana kontrola na zakończenie realizacji projektu (na miejscu), po przeprowadzeniu kontroli poinformowanie Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym o zakończeniu czynności kontrolnych.
4. W przypadku, gdy na podstawie Roczego Planu Kontroli kontrola na zakończenie realizacji projektu nie jest przeprowadzana na miejscu realizacji projektu, po otrzymaniu z Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową, dokonanie kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach zgodnie z listą sprawdzającą i przekazanie informacji zwrotnej do Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym o odstąpieniu od czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu.
5. Dokonanie weryfikacji kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu i zatwierdzenie wniosku o płatność końcową przez Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.
6. Przekazanie przez Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym do Wydziału Kontroli i Windykacji informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność, listy sprawdzającej, wraz z załącznikiem 1.1 oraz notatką służbową zawierającą m.in. informację na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty.
7. Wprowadzenie informacji o przeprowadzonej kontroli na dokumentach do systemu SL 2014 przez pracownika Wydziału Kontroli i Windykacji.

Kontrole trwałości projektu

Za kontrolę trwałości odpowiada Wydział Kontroli i Windykacji.

1. Kontrole trwałości będą przeprowadzane na podstawie *Wytocznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020* po zakończeniu realizacji projektów.
2. Próba projektów do kontroli obejmie minimum 5% rocznej populacji projektów, objętych obowiązkiem zachowania trwałości operacji po zakończeniu okresu ich realizacji (zamieszczonych w Bazie projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu).
3. W populacji zostaną ujęte projekty, w przypadku, których na dzień dokonywania wyboru próby do kontroli zatwierdzono wniosek o płatność końcową oraz nie minął okres utrzymania trwałości operacji lub rezultatu.

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 9

Weryfikacja w ramach systemu obejmuje wnioski o płatność składane przez Beneficjentów RPO i dokonywana jest przez DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X., a w zakresie projektów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych dokonywana jest przez DFR.II.

Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność odbywa się z poszanowaniem zasady rozdziału funkcji w obszarze naborów oraz prowadzenia kontroli zarządczych.

Wniosek o płatność, w ramach, którego Beneficjent:

- wnioskuję o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,
- wykazuje wydatki poniesione na realizację projektu,
- przekazuje informację o postępie realizacji projektu
- oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu określone w Umowie o dofinansowanie projektu lub w Decyzji o dofinansowaniu projektu, są składane przez Beneficjenta za pośrednictwem SL2014. W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 nie jest możliwe, Beneficjent za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO, składa go w inny sposób wskazany przez Instytucję Zarządzającą.

Wnioski o płatność podlegają weryfikacji formalno - merytoryczno – rachunkowej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o listy sprawdzające stanowiące załącznik do instrukcji wykonawczej IZ. Pracownik DFR.II/DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X. zatwierdza przedmiotowy wniosek w SL2014.

Wnioski o płatność komórek organizacyjnych UMWL, jako Beneficjentów RPO, weryfikowane i zatwierdzane są przez IZ.

Wyplata środków Beneficjentowi

Pozytywnie zweryfikowany przez IZ wniosek Beneficjenta o płatność wraz załącznikami stanowi podstawę do przekazania środków dotacji celowej i płatności na rachunek bankowy Beneficjenta. W przypadku płatności końcowej lub przekraczającej 90% całkowitej wartości dofinansowania wypłata środków na rachunek Beneficjenta może zostać dokonana dopiero po uprzednim powzięciu informacji o pozytywnym wyniku kontroli realizacji projektu. Środki dotacji celowej i płatności przekazywane są do Beneficjenta na podstawie wniosku o płatność.

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta w ramach Osi Priorytetowych 6, 7, 8

Szczegółowy opis procedur IZ zostanie przedstawiony w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej województwa lubuskiego dla RPO - L2020.

Przebieg procedury weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta:

Wniosek o płatność beneficjenta składany jest do IZ za pośrednictwem SL2014. Do wniosku beneficjent załącza dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu określone w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu.

W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 nie jest możliwe, Beneficjent za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO, składa go w inny sposób wskazany przez Instytucję Zarządzającą.

Weryfikacja wniosku pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przeprowadzana jest w oparciu o listę kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność.

W przypadku negatywnej weryfikacji – beneficjent zobowiązany jest do jego poprawy zgodnie z uwagami wskazanymi w liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność.

W przypadku pozytywnej weryfikacji następuje jego zatwierdzenie w SL2014.

Jeżeli w zatwierdzonym wniosku, beneficjent wnioskuje o przekazanie kolejnej transzy dofinansowania w formie zaliczki, sporządza się dyspozycję przekazania środków i przekazuje się ją do Departamentu Finansów (Wydział Funduszy Unii Europejskiej), w celu weryfikacji pod względem formalno – rachunkowym – w/w dyspozycji.

Płatności dokonywane są:

- a) ze środków europejskich (dokonywanych za pośrednictwem BGK) – za pomocą zlecenia płatności poprzez wypełnienie formularza oraz na zasadach zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności,
- b) jako dotacja celowa z budżetu krajowego – na podstawie dyspozycji płatniczej ze środków z dotacji celowej (o ile współfinansowanie krajowe z budżetu państwa jest przewidziane w ramach danego projektu).

Po zweryfikowaniu następuje przekazanie dyspozycji do Wydziału Księgowości Unii Europejskiej w Departamencie Finansów, gdzie jest sporządzane zlecenie płatności. W przypadku środków wypłacanych z budżetu krajowego (dotacja celowa) wykonywany jest przelew bankowy i zaksięgowanie wydatków (w Wydziale Księgowości Unii Europejskiej w Departamencie Finansów).

Procedura związana z weryfikacją i zatwierdzeniem wniosków beneficjenta o płatność w IP (WUP)

Wniosek Beneficjenta o płatność składany jest do IP za pośrednictwem SL2014. Po wpłynięciu wniosku o płatność końcową udostępniany jest on Wydziałowi Kontroli i Windykacji celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (na miejscu i/lub na dokumentacji).

Wniosek Beneficjenta o płatność zostaje ponadto poddany weryfikacji przez opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego. Weryfikacja dokonywana jest z wykorzystaniem listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Lista kontrolna do wniosków o płatność w ramach projektów realizowanych w trybie konkursowym podlega weryfikacji / zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym lub z-cę Naczelnika Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Lista kontrolna do wniosków o płatność w ramach projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym podlega weryfikacji/zatwierdzeniu przez z-cę Naczelnika Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym lub innego pracownika Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

W przypadku wystąpienia uwag do wniosku Beneficjenta o płatność, informacja w tym zakresie przekazywana jest do Beneficjenta, wraz z prośbą o złożenie wyjaśnień bądź korekty wniosku Beneficjenta o płatność. Z korektą wniosku Beneficjenta o płatność należy postępować analogicznie, aż do momentu identyfikacji stanu umożliwiającego jego zatwierdzenie.

Zatwierdzenie wniosku Beneficjenta o płatność jest odnotowane w SL2014.

Zatwierdzony wniosek Beneficjenta o płatność jest udostępniany Wydziałowi Kontroli i Windykacji.

Szczegółowe informacje dotyczące procedury zawarte są w Instrukcji wykonawczej WUP w Zielonej Górze.

2.2.3.7 Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzone, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z obowiązkami określonymi w art.122 ust.3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność zgodnie z terminem wskazanym w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu. Suma dofinansowania z płatności pośrednich (zaliczka/refundacja) nie powinna przekroczyć 90% kwoty dofinansowania określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku, gdy nie ma możliwości rozdzielenia wydatków tak aby nie przekroczyć 90% kwoty projektu, Beneficjent składając wniosek na kwotę wyższą, otrzyma zaliczkę/refundację w kwocie nie przekraczającej 90% łącznej kwoty dofinansowania. Pozostała część środków zostanie przekazana wraz z płatnością końcową.

Wniosek o płatność końcową składany jest przez Beneficjenta w terminie do 30 dni kalendarzowych od terminu zakończenia projektu, o którym mowa w umowie/decyzji o dofinansowanie. Wniosek o płatność końcową powinien, jeżeli to możliwe, obejmować minimum 10% kwoty dofinansowania określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie.

W sytuacji, gdy Beneficjent zakończy realizację projektu przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, składa wyłącznie wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.

Pracownik odpowiedzialny za weryfikację wniosków o płatność danego Beneficjenta na bieżąco monitoruje terminowość składania przez niego kolejnych wniosków o płatność. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia. Jeżeli mimo wezwania wniosek o płatność nie zostanie złożony, może to stanowić podstawę rozwiązania umowy/decyzji o dofinansowanie.

Wniosek o płatność podlega weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik do Instrukcji Wykonawczej.

Pozytywnie zweryfikowany przez IZ wniosek Beneficjenta o płatność stanowi podstawę do przekazania środków dotacji celowej na rachunek bankowy Beneficjenta. Wypłata środków dla Beneficjenta następuje pod warunkiem dostępności środków na rachunkach IZ RPO oraz Płatnika (BGK) zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich.

W przypadku płatności końcowej lub przekraczającej 90% całkowitej wartości dofinansowania, wypłata środków na rachunek bankowy Beneficjenta może zostać dokonana dopiero po uprzednim otrzymaniu informacji o pozytywnym wyniku kontroli realizacji projektu.

Dyspozycja przekazania środków (stanowiącą załącznik do Instrukcji Wykonawczej) kierowana jest do realizacji do DF.

Płatności na rzecz beneficjentów obejmujące wydatki na instrumenty finansowe

Kwota środków przekazanych do instrumentów finansowych powinna odpowiadać kwocie niezbędnej do realizacji planowanych inwestycji i płatności na rzecz ostatecznych odbiorców, z uwzględnieniem kosztów zarządzania i opłat za zarządzanie. Odpowiednio wnioski o płatności okresowe powinny być składane przez Beneficjenta stopniowo w SL2014.

Kwota do wypłaty jako pierwsza płatność okresowa powinna podlegać maksymalnemu pułapowi wynoszącemu 25 % całości wkładów z programu przeznaczonych na dany instrument finansowy na mocy właściwej umowy o finansowaniu, przy czym kolejne płatności okresowe są zależne od minimalnego pułapu procentowego odnoszącego się do faktycznych kwot zawartych w poprzednich wnioskach poniesionych już jako wydatki kwalifikowalne w okresie kwalifikowalności.

Kolejne wnioski o płatność okresową są składane w okresie kwalifikowalności według następujących zasad:

- w przypadku drugiego wniosku o płatność okresową, gdy przynajmniej 60 % kwoty zawartej w pierwszym wniosku o płatność okresową poniesiono jako wydatek kwalifikowalny w rozumieniu art. 42 ust. 1 lit. a), b) i d) rozporządzenia ramowego;
- w przypadku trzeciego i kolejnych wniosków o płatność okresową, gdy przynajmniej 85 % kwoty zawartej w poprzednich wnioskach o płatności okresowe poniesiono jako wydatek kwalifikowalny w rozumieniu art. 42 ust. 1 lit. a), b) i d) rozporządzenia ramowego.

W przypadku płatności końcowej wypłata środków na rachunek Beneficjenta może zostać dokonana dopiero po uprzednim powzięciu informacji o pozytywnym wyniku kontroli realizacji projektu.

W momencie zamknięcia programu wydatki kwalifikowalne w ramach instrumentu finansowego stanowi łączna kwota wkładów z programu faktycznie wypłacona lub, w przypadku gwarancji, łączna kwota zobowiązań zaciągniętych przez instrument finansowy w okresie kwalifikowalności, odpowiadająca:

- a) płatnościom dla ostatecznych odbiorców, a w przypadkach, o których mowa w art. 37 ust. 7 rozporządzenia ramowego - płatnościom na wsparcie na rzecz ostatecznych odbiorców;
- b) zasobom zaangażowanym w ramach umów gwarancyjnych, zaległych lub takich, których termin zapadalności już upłynął, w celu pokrycia ewentualnych strat wynikających z żądania wypłaty środków z gwarancji wyliczonych na podstawie ostrożnej oceny ex - ante ryzyka, pokrywających wielokrotność kwoty przeznaczonej na nowe pożyczki lub inne instrumenty podziału ryzyka w ramach nowych inwestycji na rzecz ostatecznych odbiorców;
- c) skapitalizowanym dotacjom na spłatę odsetek lub dotacjom na opłaty gwarancyjne, należne do zapłaty za okres nie dłuższy niż 10 lat po okresie kwalifikowalności, stosowanym w połączeniu z instrumentami finansowymi, wypłaconym na rachunek powierniczy ustanowiony specjalnie w tym celu, dla ich skutecznego wydatkowania po okresie kwalifikowalności, ale w odniesieniu do pożyczek lub innych instrumentów podziału ryzyka, wydatkowanym na inwestycje na rzecz ostatecznych odbiorców w okresie kwalifikowalności;

zrefundowanym kosztom zarządzania, które zostały poniesione, lub płatnościom dotyczącym opłat za zarządzanie instrumentem finansowym.

2.2.3.8 Wskazanie instytucji i organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy.

Instytucja Zarządzająca RPO - Lubuskie 2020 odpowiedzialna jest za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność w zakresie wdrażanych Osi Priorytetowych oraz wniosków o płatność projektów własnych, w tym również w zakresie Pomocy Technicznej.

IZ RPO – Lubuskie 2020 odpowiedzialna jest także za rozpatrywanie wniosków o płatność w zakresie pomocy technicznej składanych przez IP RPO – Lubuskie 2020 (z wyłączeniem IP ZIT).

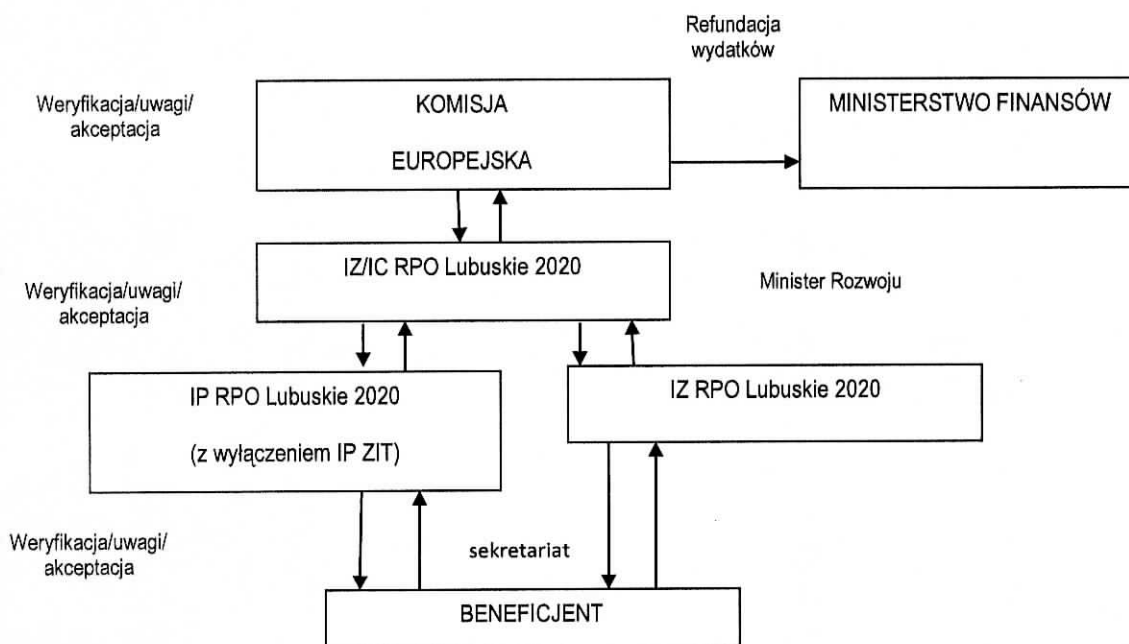
IP WUP odpowiedzialna jest za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność od Beneficjentów w zakresie wdrażanych Osi Priorytetowych.

IZ/IC RPO – Lubuskie 2020 odpowiedzialna jest za weryfikację deklaracji wydatków od IZ RPO - Lubuskie 2020 oraz od IP WUP składanych do IZ/IC RPO – Lubuskie 2020 oraz za przygotowywanie wniosków o płatność kierowanych do KE.

Komisja Europejska odpowiedzialna jest za weryfikację i zatwierdzenie wniosków o płatność okresową od IZ/IC RPO – Lubuskie 2020 do KE.

Szczegółowy opis procedury rozpatrywania wniosków o płatność znajduje się we właściwych Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020. Poniżej przedstawiono schemat pokazujący wszystkie instytucje zaangażowane w proces rozpatrywania wniosków o refundację/płatność.

Schemat 9. Zaangażowane podmioty w procedurę weryfikacji wniosków o refundację/zaliczkę



2.2.3.9 Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.

Deklaracja wydatków od IZ do IC oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Rocznych Zestawień wydatków od IC do KE, a także Prognozy wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy przekazywane są do IC, zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020. Opis czynności oraz terminy ich wykonania określone zostały w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO-L2020.

IZ RPO-L2020 zapewnia funkcjonowanie systemu analizy wyników kontroli (w tym kontroli systemowych IZ) lub audytów przeprowadzonych, przez organy unijne lub krajowe, w ramach RPO-L2020. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe IZ RPO-L2020 w terminie wskazanym

w Instrukcjach wykonawczych przekazuje w formie pisemnej informacje do Instytucji Certyfikującej. O ile stwierdzone zostaną poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, IZ RPO-L2020 przekaże do wiadomości IK UP oraz Instytucji Audytowej ostateczną informację pokontrolną.

IZ RPO-L2020 przekazuje do IC niezwłocznie:

1. wyniki kontroli przeprowadzonych w IZ przez NIK, jak również inne uprawnione do tego organy,
2. wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją RPO-L2020,
3. zatwierdzony Roczny Plan Kontroli RPO-L2020 oraz zatwierdzone zmiany Planu,
4. roczne podsumowanie o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia ramowego,
5. szczegółowe wyjaśnienia w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektów / kontroli krzyżowych – na wniosek IC.

Opis czynności oraz terminy ich wykonania określone zostały w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO-L2020 w zakresie: opracowania Roczego Planu Kontroli, kontroli projektów na miejscu, a także dokonywania analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IZ, w IP; kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników kontroli przeprowadzanych u beneficjentów.

2.2.3.10 Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.

Główne zadania IA określone zostały w art. 127 rozporządzenia ramowego. Zadania te wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego funkcję pełni sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów. Zadania te są wykonywane za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej podległych Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, tj. wyodrębnionej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów (Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej) oraz 16 urzędów kontroli skarbowej umiejscowionych na poziomie województwa. W każdym z urzędów kontroli skarbowej zostały utworzone wyodrębnione komórki organizacyjne odpowiedzialne za kontrolę środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Instytucja Audytowa posiada wyłączną odpowiedzialność w zakresie planowania i wyboru operacji będących przedmiotem audytu, jak również sposobu wykonywania audytu i raportowania o podjętych ustaleniach i rekomendacjach.

IZ RPO-L2020 zapewnia funkcjonowanie systemu analizy wyników kontroli (w tym kontroli systemowych IZ) lub audytów przeprowadzonych, przez organy unijne lub krajowe, w ramach RPO-L2020. IZ RPO-L2020 przekazuje informację pokontrolną z kontroli systemowej do wiadomości IK UP oraz Instytucji Audytowej, o ile wykryto uchybienia w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, skutkujące wystąpieniem nieprawidłowości indywidualnej podlegającej zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowości systemowej lub uchybienia nie stwierdzonego wcześniej, mogącego mieć charakter horyzontalny.

IZ RPO-L2020 przekazuje IA projekt rocznego sprawozdania z audytu i kontroli do 31 października roku następującego po roku obrachunkowym⁵) (jeszcze w ramach tego roku kalendarzowego, w którym z dniem 30 czerwca kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy deklaracja), natomiast ostateczną

⁵ Rok obrachunkowy obejmuje okres 1 lipca – 30 czerwca.

wersję dokumentu do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy ten dokument (data 31 stycznia dotyczy zatem już kolejnego roku kalendarzowego).

Opis czynności oraz terminy ich wykonania określone zostały w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO-L2020 w zakresie: kontroli systemowej na miejscu w IP, kontroli projektów na miejscu, a także dokonywania analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IZ, w IP; kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników kontroli przeprowadzanych u beneficjentów.

2.2.3.11 Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego.

Na potrzeby wdrażania RPO-L2020 stosowane są Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

W ramach RPO-L2020 kwalifikowalne są wydatki poniesione nie wcześniej niż 1 stycznia 2014 r. oraz nie później niż 31 grudnia 2023 r.

W zakresie projektów, których wsparcie nosi znamiona pomocy publicznej, rozpoczęcie okresu kwalifikowalności wynikać będzie z przepisów odpowiednich rozporządzeń ministra właściwego ds. rozwoju.

2.2.3.12 Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania (art. 125 ust. 2 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania (art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

Sprawozdawczość odbywa się cyklicznie i terminowo w ciągu całego okresu programowania 2014-2020 oraz później zgodnie z zasadą n+3.

Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 zapewnia prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczości w ramach RPO 2014-2020. Proces sprawozdawczości jest realizowany przez Instytucję Zarządzającą RPO-L2020 zarówno na poziomie wdrażania, jak i zarządzania. Proces sprawozdawczości jest realizowany zgodnie z zasadami przyjętymi w programie oraz zgodnie z zapisami prawa krajowego oraz wspólnotowego. Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 realizuje proces sprawozdawczości w oparciu o informacje pozyskiwane od wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację zarządzanego przez nią Programu (w ramach IZ RPO: DIZ, DFR i DFS oraz WUP, IP ZIT), a także na podstawie danych zawartych w SL2014, w szczególności dane dotyczące: naborów, wniosków o dofinansowanie, umów lub decyzji o dofinansowanie oraz wniosków o płatność.

Zgodnie z art. 125 ust. 2 lit b rozporządzenia ramowego począwszy od 2016 r. do 2023 r. włącznie na IZ RPO-L2020 spoczywa obowiązek opracowania corocznie sprawozdań z wdrażania RPO-L2020 z poprzedniego roku budżetowego, jak również przedstawienie sprawozdania końcowego z wdrażania Programu, które przekazywane są KE. Wymiana informacji pomiędzy KE a IZ RPO-L2020 odbywa się za pomocą systemu SFC 2014. Sprawozdania sporządzane są na podstawie danych zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w oparciu o narzędzie do raportowania, tj. SRHD. Przed przekazaniem do KE, sprawozdania z wdrażania RPO-L2020 każdorazowo będą zatwierdzane przez KM RPO-L2020. Ponadto Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 wspiera prace Komitetu Monitorującego i dostarcza mu informacje wymagane do wykonywania jego zadań, w szczególności dane dotyczące postępów RPO-L2020 w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich.

2.2.3.13 Procedury sporządzania deklaracji zarządczej (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

W odniesieniu do zarządzania finansowego i kontroli programu operacyjnego Instytucja Zarządzająca kontroluje czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz, czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania programu operacyjnego i warunki wsparcia operacji.

Zgodnie z art. 125 ust. 5 rozporządzenia ramowego kontrole te obejmują weryfikacje administracyjne w odniesieniu do każdego złożonego przez beneficjenta wniosku o refundację oraz kontrole operacji na miejscu. Instytucja Zarządzająca przekazuje Instytucji Audytowej projekt deklaracji zarządczej w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy zestawienie wydatków. IA przekazuje IZ opinię audytową i sprawozdanie, a następnie ostateczna wersja dokumentu przekazywana jest IA w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy dokument. Instytucja Zarządzająca sporządza i przekazuje Komisji deklarację zarządczą. Zgodnie z wzorem deklaracji zarządczej stanowiącym załącznik nr VI do rozporządzenia wykonawczego komisji (UE) 207/2015 z dnia 20 stycznia 2015 r. do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego. Kompletnie i rzetelne informacje zawarte w zestawieniu wydatków przekłada się do Komisji dla każdego programu operacyjnego. Zestawienie wydatków obejmuje rok obrachunkowy i zawiera na poziomie każdego priorytetu, w stosownych przypadkach, według funduszy i kategorii regionów:

- a) całkowitą kwotę kwalifikowalnych wydatków zaksięgowanych przez instytucję certyfikującą, które zostały ujęte we wnioskach o płatność przedłożonych Komisji zgodnie z art. 131 i art. 135 ust. 2 do dnia 31 lipca następującego po zakończeniu roku obrachunkowego, oraz całkowitą kwotę odpowiadających wydatków publicznych poniesionych w trakcie wdrażania operacji, oraz całkowitą kwotę odpowiednich płatności na rzecz beneficjentów dokonanych na mocy art. 132 ust. 1;
- b) kwoty wycofane i odzyskane w roku obrachunkowym, kwoty, które mają być odzyskane na koniec roku obrachunkowego, kwoty odzyskane na podstawie art. 71 oraz nieściągalne należności;
- c) kwoty wkładów programu wypłaconych instrumentom finansowym na mocy art. 41 ust. 1 oraz zaliczek w ramach pomocy państwa wypłaconych na mocy art. 131 ust. 4;
- d) dla każdego priorytetu – wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi zgodnie z lit. a) a wydatkami zadeklarowanymi w odniesieniu do tego samego roku obrachunkowego we wnioskach o płatność, wraz z wyjaśnieniem wszelkich różnic.

2.2.3.14 Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art.125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

Instytucja Zarządzająca przekazuje Instytucji Audytowej projekt rocznego podsumowania w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy zestawienie wydatków. IA przekazuje IZ opinię audytową i sprawozdanie, a następnie ostateczna wersja dokumentu przekazywana jest IA w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy dokument. Do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego Instytucja Zarządzająca sporządza i przekazuje Komisji roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w tym analizę charakteru i zakresu błędów i uchybień stwierdzonych w systemach, jak również podjętych lub planowanych działań naprawczych. Zestawieniu towarzyszy opinia niezależnego organu kontrolnego, sporządzona zgodnie z przyjętymi na szczeblu międzynarodowym standardami audytu. W opinii tej stwierdza się, czy rachunki przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji, czy wydatki, w odniesieniu do których zwrócono się do Komisji o zwrot kosztów, są legalne i prawidłowe oraz czy

wprowadzone systemy kontroli funkcjonują prawidłowo. Opinia ta wskazuje również, czy przeprowadzone badanie podaje w wątpliwość stwierdzenia zawarte w deklaracji zarządczej. W wyjątkowych przypadkach Komisja może na wniosek zainteresowanego państwa członkowskiego przesunąć termin ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca.

2.2.3.15 Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek (data i odniesienie).

Pracownicy informowani są o powyższych procedurach / zmianach procedur stosownie do potrzeb, poprzez:

- spotkania kadry zarządzającej,
- spotkania kadry kierowniczej z pracownikami,
- powiadomienia drogą elektroniczną (e-mail)/lub pisemną (korespondencyjnie), wraz z podaniem ścieżki dostępu do dokumentu.

W stosownych przypadkach pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze zmianami poprzez złożenie podpisu w rejestrze.

Spotkania dotyczące zmian procedur/przepisów prawa organizowane są niezwłocznie po wprowadzeniu przedmiotowych zmian, w zależności od potrzeb, sygnalizowanych przez pracowników.

Odpowiednie procedury dotyczące informowania pracowników o procedurach zostały opisane w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Certyfikującej dla RPO-L2020 przyjętej przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

2.2.3.16 W stosownych przypadkach, opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie⁶ w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

W art. 74 ust. 3 rozporządzenia ramowego przewidziano obowiązek zapewnienia przez państwa członkowskie skutecznych rozwiązań w zakresie badania skarg dotyczących funduszy europejskich. Oznacza to, iż każda skarga podlega analizie, a wynik tego badania jest precyzyjnie uzasadniany. Jednocześnie pozostawiono dużą swobodę w ukształtowaniu mechanizmów tego systemu, wymagając jedynie jego zgodności z ramami prawnymi i systemami instytucjonalnymi przewidzianymi w danym państwie członkowskim.

Jednym ze sposobów realizacji art. 74 ust. 3 rozporządzenia ramowego jest powołanie Rzecznika Funduszy Europejskich. Celem powołania Rzecznika Funduszy Europejskich jest utworzenie instytucji, która poprzez kontakt zarówno z wnioskodawcami, beneficjentami oraz innymi podmiotami zainteresowanymi wdrażaniem funduszy unijnych będzie odpowiedzialna za monitowanie i sygnalizowanie poszczególnym instytucjom systemu wdrażania propozycji usprawnień i ulepszeń w procesie realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków unijnych.

Zgodnie z zapisami art. 14a znowelizowanej ustawy wdrożeniowej, w Instytucji Zarządzającej RPO Lubuskie-2020 w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy powołany zostanie Rzecznik Funduszy Europejskich.

Do głównych zadań Rzecznika należy m. in:

⁶ Odniesienie do dokumentu lub przepisów krajowych, jeśli państwo członkowskie określiło takie skuteczne rozwiązania.

- 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programu operacyjnego przez IZ;
- 2) analizowanie zgłoszeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń, o których mowa w pkt 1;
- 4) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach programu operacyjnego obowiązujących w IZ;
- 5) formułowanie propozycji usprawnień dla IZ;
- 6) kontakt z wnioskodawcami, beneficjentami oraz innymi podmiotami zainteresowanymi wdrażaniem funduszy unijnych,
- 7) sporządzanie do 31 marca każdego roku raportu ze swojej działalności za poprzedni rok i przedkładanie go Instytucji Zarządzającej RPO – Lubuskie 2020.

Do zadań realizowanych przez Rzecznika oraz czynności podejmowanych przed nim przez zainteresowane podmioty nie będą stosowane przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem działu VIII - skargi i wnioski, który znajdzie odpowiednio zastosowanie. Do postępowania przed Rzecznikiem nie stosuje się przepisów w zakresie procedury odwoławczej uregulowanej w rozdziale 15 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 ponieważ w przepisach tych określono szczegółowo postępowanie wobec wnioskodawców, którzy otrzymali negatywną ocenę projektu wybieranego w trybie konkursowym.

Ustawa wdrożeniowa reguluje tę kwestię w przepisach dot. procedury odwoławczej, postępowania kontradyktoryjnego występującego po zakończeniu kontroli /w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność (art. 25) – wraz z możliwością zastosowania ogólnie dostępnych środków ochrony prawnej wynikających z innych przepisów. Ponadto w przypadku odzyskiwania środków na podstawie art. 207 ufp wydana zostaje decyzja administracyjna w zw. z czym zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy kpa.

Szczególnym przypadkiem systemowego postępowania ze skargami jest ustanowiona na potrzeby wylaniania projektów w trybie konkursowym procedura odwoławcza. Jej celem jest umożliwienie podmiotom wnioskodawcom, których projekty nie zostaną wybrane do dofinansowania, złożenia, na określonych zasadach, protestu do właściwej instytucji, mającego na celu wzruszenie wyników oceny danego projektu. W sytuacji, gdy protest nie zostanie rozpatrzony pomyślnie dla wnioskodawcy, przysługiwać będzie mu dodatkowo prawo skierowania skargi do właściwego sądu administracyjnego oraz ewentualnie do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

Procedura odwoławcza

Podstawę prawną w zakresie procedury odwoławczej stanowi Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, rozdz. 15, art. 53-68 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431ze zm.).

Ustawa wdrożeniowa daje Wnioskodawcy możliwość złożenia protestu w przypadku negatywnej oceny jego projektu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów.

IZ RPO-L2020 pisemnie informuje wnioskodawców o wynikach oceny projektu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, wraz ze wskazaniem terminu przysługującego na jego wniesienie, sposobie wniesienia oraz właściwej instytucji, do której protest należy wnieść.

Wnioskodawca w terminie, trybie i zgodnie z zasadami określonymi przez IZ ma prawo do odwołania się od podjętych decyzji bezpośrednio do instytucji rozpatrującej protest, czyli do Instytucji Zarządzającej RPO-L2020, po otrzymaniu pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku o dofinansowanie.

W rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę.

W wyniku procedury odwoławczej IZ RPO-L2020 może protest rozpatrzyć pozytywnie, negatywnie lub pozostawić go bez rozpatrzenia. Uwzględniając protest IZ RPO-L2020 może:

- 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- 2) przekazać sprawę instytucji, o której mowa w art.39 ust.1, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu przez IZ RPO - L2020 Beneficjent ma prawo do wniesienia w powyższym zakresie skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

1. uwzględnić skargę i przekazać sprawę IZ RPO - L2020 do ponownego rozpatrzenia;
2. uwzględnić skargę, ale nie przekazać sprawy IZ RPO-L2020 do ponownego rozpatrzenia z powodu wyczerpania alokacji;
3. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
4. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

Wnioskodawca lub IZ RPO-L2020 może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

W przypadku, gdy skarga będzie dotyczyła konkretnie wskazanego pracownika, bądź samej IZ RPO-L2020, zasadnym będzie zastosowanie przepisów z działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego – Skargi i wnioski (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.).

2.3 Ścieżka audytu

- 2.3.1 *Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczenia zgodności dokumentów (art. 125 ust.4 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014.*

Przepływy finansowe

Środki przekazywane przez KE jako zaliczki, płatności okresowe i płatności salda końcowego wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy, prowadzony w euro i zarządzany przez MF.

Środki na realizację programów operacyjnych planowane są w budżecie środków europejskich – płatności oraz w budżecie państwa – dotacja celowa na współfinansowanie zadań oraz na pomoc techniczną.

Podstawą przekazania środków beneficjentowi jest wniosek beneficjenta o płatność, który powinien być składany z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu.

Dotacja celowa dla samorządów województw przekazywana jest w formie zaliczki – w transzach, na właściwy wskazany w umowie pomiędzy dysponentem środków a właściwą instytucją rachunek, natomiast na rachunek wskazany w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu, płatności przekazywane są beneficjentowi przez instytucję, która jest stroną umowy (IZ/IP). Płatności ze środków europejskich przekazywane są na rachunki beneficjentów za pośrednictwem BGK. Kontrakt terytorialny

dla województwa lubuskiego określa wysokość środków przeznaczonych na realizację RPO-L2020 oraz procedury dot. wnioskowania oraz rozliczania otrzymanych środków.

Ścieżka audytu dotycząca wydatków certyfikowanych KE

Beneficjenci Regionalnego Programu Operacyjnego po podpisaniu umowy o dofinansowanie realizacji projektu/otrzymaniu Decyzji o dofinansowaniu mogą występować do IZ/IP (z wyłączeniem IP ZIT) z wnioskami o przekazanie zaliczki lub o refundację poniesionych wydatków (w formie, trybie i na zasadach określonych przez IZ RPO). Wnioski o płatność przekazywane są wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą SL2014. Wnioski o płatność są weryfikowane przez Instytucje Pośredniczące lub przez Instytucję Zarządzającą w zależności od osi priorytetowej. Wydatki ujęte we wnioskach Beneficjentów o płatność weryfikowane są na podstawie dowodów księgowych (faktur, rachunków lub innych dokumentów o podobnej wartości dowodowej) lub w oparciu o zestawienie wydatków, w przypadkach, w których IZ dopuszcza możliwość nieprzedkładania dowodów księgowych.

Weryfikacja wniosków Beneficjentów o płatność prowadzona jest w oparciu o listy sprawdzające. Dokumentacja związana z weryfikacją wniosków o płatność przechowywana jest w pomieszczeniach biurowych pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie czynności weryfikacyjnych. Wskazane dokumenty przechowywane są w zamkniętych szafach do czasu ich przekazania do archiwum, w którym gromadzone są wyłącznie dokumenty związane z realizacją RPO.

W oparciu o pozytywnie zweryfikowane i zatwierdzone wnioski Beneficjentów o płatność IP sporządzają deklaracje wydatków od IP do IZ i przekazują je do IZ wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą SL2014. IZ określa formę, tryb i zasady przekazywania dokumentów. IZ dokonuje weryfikacji deklaracji wydatków od IP do IZ na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do instrukcji wykonawczej. Weryfikacja odbywa się na podstawie danych zawartych w SL2014.

Na poziomie programu IZ sporządza deklarację wydatków od IZ do IC. Deklaracja wydatków od IZ do IC jest przygotowywana w oparciu o zatwierdzone deklaracje wydatków od IP do IZ oraz w oparciu o zweryfikowane Poświadczenia wydatków składane przez DFR/DFS, zgodnie z wewnętrznymi procedurami oraz wytycznymi w tym zakresie. Deklaracja wydatków od IZ do IC przekazywana jest wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą SL2014.

IC, po pozytywnej weryfikacji deklaracji wydatków od IZ do IC, przygotowuje Wniosek o płatność okresową od IC do KE, który przesyła do Komisji Europejskiej, celem refundacji poniesionych wydatków. Wniosek o płatność okresową od IC do KE przekazywany jest wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą SFC2014.

Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie deklaracji wydatków za pomocą SL2014, właściwa instytucja zobowiązana jest do poinformowania instytucji nadrzędnej o zaistniałej awarii, jeżeli może mieć ona wpływ na proces certyfikacji wydatków. Deklaracja wydatków przekazywana jest wówczas w formie papierowej lub za pomocą platformy e-puap i zawiera zakres danych zgodnych ze wzorem stanowiącym załącznik nr VI do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014.

Deklaracje wydatków przekazane w formie papierowej lub za pomocą platformy e-puap są przechowywane w pomieszczeniach biurowych pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie czynności weryfikacyjnych, do czasu przekazania ich do archiwum. Po usunięciu awarii deklaracje wydatków wprowadzane są do SL2014.

Przepływy środków w ramach RPO

Środki na realizację RPO 2014-2020 pochodzą z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa.

Komisja Europejska przekazuje środki w formie początkowych płatności zaliczkowych i rocznych płatności zaliczkowych oraz w formie płatności okresowych dokonywanych na podstawie wniosków o płatność okresową i rocznych zestawień wydatków otrzymywanych z Instytucji Certyfikującej, na wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony dla danego programu operacyjnego, którego

właścicielem jest Minister Finansów. Instytucja Zarządzająca otrzymuje z Ministerstwa Finansów pisemną informację o wpływie środków z tytułu płatności okresowych oraz zaliczek z Komisji Europejskiej. Minister Finansów przekazuje na rachunki w Banku Gospodarstwa Krajowego środki na płatności na rzecz beneficjentów. Podstawą dokonania płatności na rzecz beneficjenta jest zlecenie płatności wystawione przez Instytucję, która zawarła z beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu, po uzyskaniu przez tę Instytucję upoważnienia od ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego do wydawania zgody na dokonywanie płatności. Minister może upoważnić Instytucję Zarządzającą lub inne instytucje wskazane przez Instytucję Zarządzającą, które zawierają z beneficjentami umowy o dofinansowanie projektu, do wydawania zgody na dokonywanie płatności wskazując w upoważnieniu limity, do których możliwe jest wydawanie zgody na dokonywanie płatności.

Środki pochodzące z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe, zarząd województwa otrzymuje od ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w formie dotacji celowej. Dotacja jest przekazywana zgodnie z przepisami prawa, procedurami oraz postanowieniami Kontraktu Terytorialnego. Środki w ramach dotacji celowej są przekazywane Instytucji Zarządzającej w formie płatności zaliczkowej.

Przepływ środków na rzecz Beneficjenta w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9

Dofinansowanie projektu w ramach RPO jest dokonywane poprzez:

- refundację poniesionych wydatków,
- przekazanie dofinansowania w formie zaliczki,

Podstawę do przekazania środków (w ramach zaliczki oraz w ramach refundacji) stanowi umowa/decyzja o dofinansowanie projektu pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Beneficjentem oraz poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek o płatność, składany z częstotliwością określoną w umowie/decyzji. W przypadku płatności końcowej lub płatności przekraczającej 90% całkowitej wartości dofinansowania⁷ wypłata środków Beneficjentowi uzależniona jest dodatkowo od pozytywnego wyniku kontroli projektu.

Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi niezwłocznie po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty z uwzględnieniem montażu finansowego w wysokości określonej przez Instytucję Zarządzającą. Zatwierdzona kwota do wypłaty uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.

Środki dotacji celowej będą przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy na podstawie dyspozycji płatniczej przez Instytucję Zarządzającą RPO, natomiast płatności będą przekazywane przez Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie zlecenia płatności.

W przypadku projektów własnych Instytucji Zarządzającej środki będą przyznawane na podstawie uchwały Zarządu Województwa.

IZ nie wypłaca płatności na rzecz państwowych jednostek budżetowych realizujących projekty finansowane w całości ze środków budżetowych właściwych dysponentów.

Przepływ środków na rzecz Beneficjenta w ramach Osi Priorytetowych 6, 7, 8

Dofinansowanie projektu w ramach RPO jest dokonywane poprzez: przekazanie dofinansowania w formie zaliczki /refundacji.

Podstawę do przekazania środków stanowi umowa o dofinansowanie pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Beneficjentem, harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości zaliczek w poszczególnych

⁷ Z wyłączeniem sytuacji, w której to Beneficjent otrzyma 100 % całkowitego dofinansowania

okresach rozliczeniowych oraz poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek o płatność, składany z częstotliwością określoną w umowie.

Dotacja celowa i płatność przekazywana jest Beneficjentowi niezwłocznie po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty w wysokości określonej przez Instytucję Zarządzającą. Zatwierdzona kwota do wypłaty uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie lub decyzji o dofinansowanie projektu.

Środki dotacji celowej będą przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy na podstawie dyspozycji płatniczej przez Instytucję Zarządzającą RPO, natomiast płatności będą przekazywane przez Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie zlecenia płatności..

W przypadku projektów własnych Instytucji Zarządzającej środki będą przyznawane na podstawie uchwały Zarządu Województwa.

IZ nie wypłaca płatności na rzecz państwowych jednostek budżetowych realizujących projekty finansowane w całości ze środków budżetowych właściwych dysponentów.

Ścieżka audytu dotycząca przestrzegania kryteriów wyboru wniosków

Kluczowe etapy oceny wniosku o dofinansowanie

Weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest po zakończeniu naboru wniosków. Celem weryfikacji warunków formalnych jest sprawdzenie kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest w systemie LSI na podstawie Listy sprawdzającej warunki formalne zawierającej pytania zatwierdzone w formie Uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Pozytywnie zweryfikowane wnioski o dofinansowanie realizacji projektu poddawane są ocenie formalno-merytorycznej, dokonywanej w systemie LSI przez pracowników lub/i ekspertów.

Ocena formalno-merytoryczna projektów dokonywana jest na podstawie kart oceny projektu zawierających kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Pozytywnie ocenione projekty zostają przekazane do oceny środowiskowej. Ocena środowiskowa projektów dokonywana jest w systemie LSI na podstawie karty oceny projektu zawierającej kryteria oceny projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO.

W przypadku gdy projekty realizowane są w formule ZIT, pozytywnie ocenione projekty po ocenie środowiskowej przekazywane są do oceny pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT, dokonywanej przez pracowników IP ZIT. Ostateczną decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Lubuskiego, na podstawie listy rankingowej stworzonej po zakończeniu wszystkich właściwych etapów oceny. Wnioskodawca jest pisemnie informowany o wynikach każdego etapu oceny projektu oraz o przyznaniu, bądź nieprzyznaniu dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

Zawieranie umów o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcami/wydawanie Decyzji o przyznaniu dofinansowania należy do zadań Instytucji Zarządzającej RPO. Jest to ostatni element procesu wyboru projektu do realizacji.

2.3.2 Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (data i dane referencyjne):

IZ RPO-L2020, IP (z wyłączeniem IP ZIT) oraz beneficjenci mają obowiązek zapewnić pełny dostęp do wszelkich dokumentów w oryginale oraz zapisanych w systemie teleinformatycznym związanych z finansową i rzeczową realizacją projektu. Instrukcje dotyczące okresu przechowywania dokumentów oraz formatu, w jakim mają być przechowywane dokumenty zostały uwzględnione w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020 oraz IP. Archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją RPO uregulowane są przez:

- instrukcję kancelaryjną,
- jednolity rzeczowy wykaz akt.

Każdy pracownik przechowuje przygotowywaną przez siebie korespondencję w oznaczonych odpowiednio teczках spraw, prowadząc jednocześnie listę spraw dla każdej z teczek w celu ułatwienia szybkiego odnalezienia danej sprawy. Teczki przechowywane są w zamkniętych szafach.

Kopie dokumentów związane z realizacją projektu (przede wszystkim wyniki oceny, decyzje, umowy, sprawozdania, wnioski o płatność) przechowywane są łącznie z wnioskiem aplikacyjnym. Dla każdego projektu prowadzony jest wykaz dołączonych dokumentów zgodnie z „cyklem życia” projektu.

Wnioski aplikacyjne wraz z załącznikami, z uwagi na ich objętość oraz dane w nich zawarte, przechowywane będą w specjalnie przygotowanym do tego pomieszczeniu. Dostęp do pomieszczenia jest ewidencjonowany. W pomieszczeniu mogą przebywać jedynie osoby, których codzienne obowiązki związane są z dostępem do przechowywanych tam dokumentów lub uzyskały odpowiednie zezwolenie. Przechowywane dokumenty muszą być dostępne zgodnie z art. 140 rozporządzenia ramowego „Bez uszczerbku dla zasad dotyczących pomocy państwa instytucja zarządzająca zapewnia udostępnienie Komisji i Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów potwierdzających dotyczących wydatku wspieranego z funduszy polityki spójności w ramach operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 mln EUR:

1. Udostępnia je na żądanie przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji;
2. W przypadku operacji innych niż te, o których mowa w akapicie 1, wszystkie dokumenty potwierdzające powinny być udostępnione przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji.

Okres, o którym mowa w akapicie 1 zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji.”

2.3.2.1 Wskazanie okresu przechowywania dokumentów.

IZ RPO-L2020, IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 140 rozporządzenia ramowego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.).

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZ RPO-L2020 a IP, w podejmowanych przez Zarząd Województwa Lubuskiego decyzjach o dofinansowanie projektu oraz w umowach zawieranych pomiędzy IZ RPO-L2020 i IP a beneficjentami.

2.3.2.2 Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane.

IZ RPO-L2020 oraz IP przechowują wymagane dokumenty zgodnie z art. 140 rozporządzenia ramowego ust. 3-6:

- dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej,
- dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej,
- jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

W przypadku informacji niejawnych stosowane są zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 poz. 742).

2.4 Nieprawidłowości i kwoty odzyskane

2.4.1 *Opis procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących: data i dane referencyjne) dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.*

Instytucja Zarządzająca RPO zgodnie z art. 72 pkt h) rozporządzenia ramowego jest zobowiązana do zapobiegania nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, oraz ich wykrywania i korygowania, oraz odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie.

Na podstawie art. 122 ust. 2 rozporządzenia ramowego państwa członkowskie zapobiegają nieprawidłowościom oraz je wykrywają i korygują, a także odzyskują kwoty nienależnie wypłacone wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie. Państwa członkowskie powiadamiają Komisję o nieprawidłowościach przekraczających kwotę 10 000 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności i regularnie informują ją o istotnych postępach przebiegu powiązanych postępowań administracyjnych i prawnych.

Zgodnie z art. 2 Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (zwanej dalej ustawą wdrożeniową) wyróżnia się:

- 1) „Nieprawidłowość indywidualną” zdefiniowaną w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ramowego, zgodnie z którym oznacza ona każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.
- 2) „Nieprawidłowość systemową” zdefiniowaną w art. 2 pkt 38 rozporządzenia ramowego, która oznacza każdą nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, będącą konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym polegającą na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z niniejszym rozporządzeniem oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

Stwierdzenie przez IZ RPO-L2020 lub IP wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej albo nieprawidłowości systemowej, zwanych dalej „nieprawidłowościami”, powoduje powstanie obowiązku

podjęcia przez właściwą instytucję odpowiednich działań, o których mowa w art. 24 ust. 9 lub art. 24 ust. 11 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej:

- 1) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo; jeżeli beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia.
- 2) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – właściwa instytucja nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od beneficjenta kwoty współfinansowania UE w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej, zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości oraz nałożenie korekty finansowej jest poprzedzone czynnościami wyjaśniającymi prowadzonymi przez właściwą instytucję, podczas których instytucja ta może uwzględnić wyniki kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty.

W przypadku gdy nieprawidłowość indywidualna wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania:

- 1) właściwej instytucji lub
 - 2) organów państwa
- korygowanie wydatków następuje przez pomniejszenie wydatków ujętych w deklaracji wydatków oraz we wniosku o płatność, przekazywanych do Komisji Europejskiej, o kwotę odpowiadającą oszacowanej wartości korekty finansowej wynikającej z tej nieprawidłowości.

Zaistnienie ww. okoliczności stwierdza:

- 1) minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wykonujący zadania państwa członkowskiego – w odniesieniu do IZ RPO-L2020;
- 2) instytucja zarządzająca – w odniesieniu do IP.

Zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ramowego, państwa członkowskie nie powiadamiają Komisji o nieprawidłowościach w następujących przypadkach;

- gdy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej dofinansowanym programem operacyjnym z powodu upadłości beneficjenta,
- zgłoszonych dobrowolnie przez beneficjenta instytucji zarządzającej lub certyfikującej, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po nim,
- które zostały wykryte i skorygowane przez instytucję zarządzającą lub instytucję certyfikującą zanim włączono stosowne wydatki do zestawienia wydatków przedkładanego Komisji.

W pozostałych przypadkach, w szczególności poprzedzających upadłość, lub w przypadkach, gdy podejrzewa się nadużycia finansowe, wykryte nieprawidłowości oraz związane z nimi środki zapobiegawcze i korygujące zgłasza się Komisji.

Procedury dotyczące powiadamiania o nieprawidłowościach ujęte są w Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla RPO-L2020 oraz Instrukcjach Wykonawczych IP.

Instytucja, która wykryje nieprawidłowość, jest zobowiązana do postępowania zgodnie z:

- „Realizacją obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE”;

- Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020.

Informacje nt. rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym zostały ujęte w podrozdziale 3.3.1 oraz 3.3.2.

2.4.2 Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ramowego państwo członkowskie zobowiązane jest do informowania KE o stwierdzonych nieprawidłowościach, jeśli wkład z funduszy polityki spójności w ramach danej nieprawidłowości przekracza 10 tys. euro. Państwo członkowskie informuje również o istotnych faktach dotyczących przebiegu prowadzonych postępowań. Stosownie do procedur określonych przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej możliwe jest również przekazanie do KE jednego raportu następczego, będącego jednocześnie raportem zamykającym sprawę.

Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 jest zobowiązana do przekazywania informacji o nieprawidłowościach i prowadzonych postępowaniach do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, który realizuje swoje zadania przy pomocy komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów, tj. MF-R. Podmiotem odpowiedzialnym za przekazywanie informacji o nieprawidłowościach bezpośrednio do KE jest MF-R.

Pełnomocnik Rządu w stosownych procedurach określa zadania poszczególnych podmiotów odpowiedzialnych za informowanie o nieprawidłowościach oraz zasady współpracy między nimi i terminy realizacji tych zadań, a także przedstawia tryb i zakres przekazywanych informacji, stosownie do wymogów KE, w tym systemu IMS5.

Do powiadamiania KE o nieprawidłowościach służy IMS 5 (Irregularity Management System) – system uruchomiony przez KE w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach, do którego dostęp ma IZ RPO-L2020 oraz IP (z wyłączeniem IP ZIT).

Instytucja, która wykryje nieprawidłowość, jest zobowiązana do postępowania zgodnie z:

- „Realizacją obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE”;
- Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020.

IZ RPO-L2020 odpowiada za proces raportowania nieprawidłowości. Po zakończeniu każdego kwartału weryfikuje raporty o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej lub – jeżeli istnieją odpowiednie przesłanki – raporty następcze za pośrednictwem systemu IMS5 oraz kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej przygotowywane i przekazywane przed właściwe komórki organizacyjne Departamentów DFS, DFR, DIZ oraz IP (z wyłączeniem IP ZIT).

Ponadto, w przypadku niestwierdzenia w danym kwartale nieprawidłowości podlegających lub niepodlegających raportowaniu do KE właściwe komórki organizacyjne Departamentów DFS, DFR, DIZ

oraz IP (z wyłączeniem IP ZIT) sporządzają stosowną informację i przekazują ją do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem.

IZ RPO-L2020 realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:

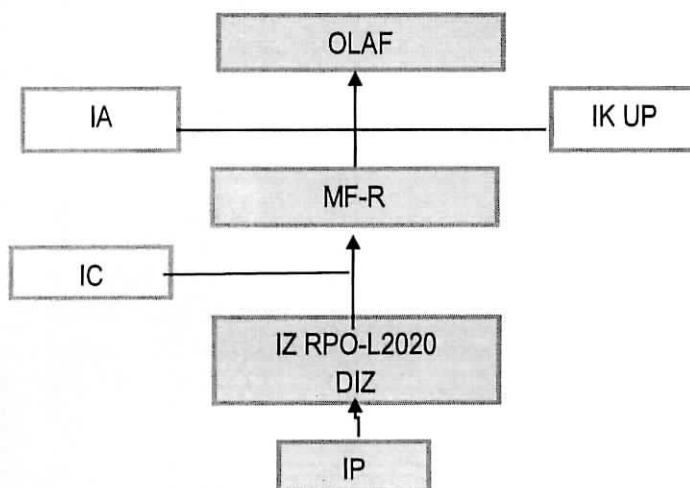
- przekazuje do MF-R oraz do wiadomości IC w formie raportu informacje o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO-L2020;
- przekazuje do MF-R oraz do wiadomości IC w formie raportu informacje o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO-L2020 o braku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE;
- przekazuje do IC zestawienie kwartalne o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE wraz z działaniami następczymi (bez użycia systemu IMS5) lub informację o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu;
- weryfikuje raporty/zestawienia otrzymane od IP.

DFR, DFS oraz IP (z wyłączeniem IP ZIT) przekazują do DIZ:

- w formie raportu informacje o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO-L2020 (w przypadku IP ZIT raportowanie ma miejsce w formie papierowej, bez użycia systemu IMS5);
- w formie raportu informacje o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO-L2020 (w przypadku IP ZIT raportowanie ma miejsce w formie papierowej, bez użycia systemu IMS5) lub informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE (w formie papierowej);
- zestawienie kwartalne o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE wraz z działaniami następczymi (bez użycia systemu IMS5) lub informację o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.

Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 odpowiada za prowadzenie rejestru nieprawidłowości. Informacja nt. prowadzenia rejestru i zakresu występujących w nim danych zostanie opisana w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla RPO-L2020.

Schemat 10. Struktura przesyłania informacji do Komisji Europejskiej.



3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

3.1 Instytucja Certyfikująca i jej główne funkcje

3.1.1 *Status instytucji certyfikującej (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi.*

Zgodnie z przepisem art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, funkcje Instytucji Certyfikującej pełni Instytucja Zarządzająca, którą w przypadku regionalnego programu operacyjnego jest zarząd województwa. Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 jest regionalną instytucją publiczną. Podstawą prawną do pełnienia funkcji Instytucji Zarządzającej RPO-L2020 jest ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020. Realizację zadań IZ Zarząd Województwa Lubuskiego wykonuje poprzez jednostki organizacyjne w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

W imieniu Zarządu Województwa Lubuskiego zadania związane z pełnieniem przez IZ funkcji IC realizuje Wydział ds. Certyfikacji (DIZ.VII) na podstawie uregulowań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

3.1.2 *Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą. W przypadku gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, opis sposobu zapewnienia podziału funkcji (zob. 2.1.2)*

Zgodnie z art. 123 ust. 2 i 3 oraz art. 126 rozporządzenia ramowego oraz art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej.

W RPO – L2020 zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 zastosowano II model umiejscowienia IC w ramach struktur IZ.

Realizację zadań Instytucji Certyfikującej powierzono Wydziałowi ds. Certyfikacji (DIZ.VII), który jest komórką organizacyjną utworzoną na mocy uchwały Marszałka Województwa w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, odpowiedzialną za certyfikację wydatków ponoszonych w ramach EFRR/EFS.

W celu zachowania rozdziału funkcji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej w ramach struktur Instytucji Zarządzającej osoby biorące udział w procesie certyfikacji (w szczególności sporządzające, weryfikujące i zatwierdzające wnioski o płatność do Komisji Europejskiej oraz Roczne Zestawienie Wydatków) nie mogą realizować zadań związanych z:

- weryfikacją wniosków o dofinansowanie oraz wyborem projektów do dofinansowania,
- procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
- weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, (w tym instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej),
- przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części lub o odroczeniu, rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek oraz

decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

Zgodnie z zapisami art. 126 rozporządzenia ramowego IC odpowiada za:

- sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ,
- sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 63 ust. 5 a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z 18 lipca 2018 roku,
- poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa,
- zapewnienie by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego,
- zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby otrzymała od IZ odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków,
- uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność,
- utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,
- prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego Roczego Zestawienia Wydatków.

3.1.3 *Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów). Opis procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące do wykonywania delegowanych zadań oraz procedur stosowanych przez instytucję certyfikującą w celu nadzorowania skuteczności zadań oddelegowanych instytucjom pośredniczącym.*

Zgodnie z art. 10 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, IZ, która zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt. 6 tej ustawy pełni również funkcję IC, nie może powierzyć zadań, o których mowa w art. 126 rozporządzenia ramowego, ani zlecać usług polegających na realizacji tych zadań.

3.2 Organizacja instytucji certyfikującej

3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania.

Do zadań Wydziału ds. Certyfikacji w zakresie RPO należy w szczególności:⁸

1. Sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność, uwzględniając wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność.
2. Sporządzanie i przedstawianie do Komisji Europejskiej Roczno Zestawienia Wydatków (RZW), poświadczając jednocześnie jego kompletność, rzetelność i prawdziwość.
3. Sporządzanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.
4. Obsługa finansowa, elektronicznych systemów wymiany danych SL2014 oraz SFC2014, w odniesieniu do sporządzanych wniosków o płatność, rocznych zestawień wydatków oraz prognoz płatności.
5. Zapewnienie, do celów sporządzania i składania do Komisji Europejskiej wniosków o płatność, aby Instytucja Certyfikująca otrzymała od Instytucji Zarządzającej odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków.
6. Analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji z systemu SL2014 ewidencji kwot podlegających odzyskaniu oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.
7. Gromadzenie, analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków, raportów o nieprawidłowościach i zestawień o nieprawidłowościach.
8. Monitoring finansowy dotyczący wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów.
9. Opracowywanie i prezentacja informacji na posiedzenie Zarządu o kluczowych kwestiach procesu certyfikacji RPO-L2020.
10. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej oraz z instytucjami zaangażowanymi w certyfikację w ramach RPO-L2020.

3.2.2 Opis procedur, które należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących (data i odniesienie):

Pracownicy IC informowani są o procedurach/zmianach procedur stosownie do potrzeb, poprzez spotkania kadry zarządzającej oraz powiadomienie drogą elektroniczną (e-mail) wraz z podaniem ścieżki dostępu do dokumentu.

W stosownych przypadkach pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze zmianami poprzez złożenie podpisu na przedmiotowym dokumencie.

Spotkania dotyczące zmian procedur/przepisów prawa organizowane są niezwłocznie po wprowadzeniu przedmiotowych zmian, w zależności od potrzeb, sygnalizowanych przez pracowników.

⁸ Schemat organizacyjny został przedstawiony w pkt 2.2.1

3.2.2.1 Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność okresową od IC do KE:

- Opis rozwiązań stosowanych przez Instytucję Certyfikującą w kontekście dostępu do informacji dotyczących operacji, niezbędnych w celu sporządzenia i przedłożenia Wniosków o płatność okresową od IC do KE, w tym do wyników kontroli zarządczych (zgodnie z art. 125 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) i wszystkich właściwych audytów.
- Opis procedury, zgodnie z którą wnioski o płatność są sporządzane i przedkładane Komisji, w tym procedury zapewniającej przesłanie ostatecznego wniosku o płatność okresową do dnia 31 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego.

Instytucja Certyfikująca sporządza Wniosek o płatność okresową do Komisji Europejskiej w oparciu o Deklarację wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej oddzielnie w zakresie EFRR i EFS.

Instytucja Certyfikująca poświadcza we Wniosku o płatność okresową do Komisji Europejskiej, iż zostały spełnione obowiązki przewidziane w art. 126 lit. a), d), e), f), g) i h) rozporządzenia ramowego.

Instytucja Certyfikująca poświadcza we Wniosku o płatność okresową do Komisji Europejskiej, iż wynika on z wiarygodnych systemów księgowych, jest oparty na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających, które były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą.

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej Opis Funkcji i Procedur oraz Instrukcję Wykonawczą dotyczącą procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej. Instytucja Certyfikująca jest informowana o wszelkich zmianach Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących.

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej do wiadomości, wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą w terminach i trybie uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą. Instytucja Certyfikująca może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie wyników kontroli poszczególnych projektów (także z kontroli na miejscu przeprowadzanych przez Instytucję Pośredniczącą).

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej do wiadomości wyniki kontroli przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej lub Instytucjach Pośredniczących przez Najwyższą Izbę Kontroli, jak również inne uprawnione organy.

Instytucja Certyfikująca dokonuje weryfikacji prawidłowości poniesienia wydatków wykazanych w Deklaracjach wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej przy pomocy aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego SL2014, który zawiera informacje o płatnościach dokonanych na rzecz beneficjentów w podziale na projekty, priorytety i programy operacyjne.

Instytucja Certyfikująca odpowiada za przedłożenie Komisji Europejskiej poświadczonych Wniosków o płatność okresową obejmujących kwoty zaksięgowane w roku obrachunkowym oddzielnie dla EFRR i EFS. Instytucja Certyfikująca może, jeżeli uzna to za konieczne, ująć te kwoty we Wnioskach o płatność okresową składanych w kolejnych latach obrachunkowych. Wnioski o płatność okresową są sporządzane zgodnie z formatem określonym w załączniku nr VI do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014. Pierwszego Wniosku o płatność okresową nie składa się przed powiadomieniem Komisji Europejskiej o desygnacji instytucji zarządzającej, instytucji pośredniczącej oraz instytucji wdrażającej.

Instytucja Certyfikująca składa ostateczny Wniosek o płatność okresową do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego oraz przed złożeniem pierwszego Wniosku o płatność okresową dla kolejnego roku obrachunkowego.

Deklaracje wydatków od IZ do IC przekazywane są wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą SL2014 oraz poczty elektronicznej.

Instytucja Zarządzająca RPO sporządza Deklarację wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej:

- w zakresie EFRR na podstawie zweryfikowanych zgodnie z przyjętymi procedurami Poświadczeń wydatków wraz z listą wniosków o płatność Beneficjentów przekazywanych przez DFR.IX do DIZ.II oraz Wniosków o płatność okresową od IP do IZ dla osi priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 9;
- w zakresie EFS na podstawie zweryfikowanych zgodnie z przyjętymi procedurami Poświadczeń wydatków wraz z listą wniosków o płatność Beneficjentów przekazywanych przez DFS do DIZ.II oraz Wniosków o płatność okresową od IP do IZ dla osi priorytetowych 6, 7, 8, 10.

Instytucja Certyfikująca otrzymuje Deklarację wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej co do zasady *w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy.*

Po uzgodnieniu z Instytucją Certyfikującą, Instytucja Zarządzająca może składać Deklarację wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

Instytucja Certyfikująca po otrzymaniu Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej dokumentu na podstawie listy sprawdzającej, zgodnie z Instrukcją Wykonawczą. Dokładny opis procedury weryfikacji Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej zawiera Instrukcja Wykonawcza.

Instytucja Certyfikująca w trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej bierze pod uwagę wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność.

Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli.

Instytucja Certyfikująca przed przekazaniem do Komisji Europejskiej Wniosku o płatność okresową, wykorzystuje na potrzeby procesu certyfikacji dane zawarte w deklaracji od IZ do IC, w zakresie wykrytych nieprawidłowości.

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Certyfikującą poprawności otrzymanych dokumentów oraz że warunki certyfikacji, o których mowa w Wytocznych zostały spełnione przez Instytucję Zarządzającą i inne instytucje uczestniczące we wdrażaniu RPO, Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN za dany okres sprawozdawczy na EUR i poświadcza wydatki oraz sporządza Wniosek o płatność okresową do Komisji Europejskiej oddzielnie w zakresie EFRR i EFS. Dokument jest przygotowywany i przekazywany do Komisji Europejskiej za pomocą SFC2014.

Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN na EUR, wg miesięcznego kursu obrachunkowego wymiany waluty, określonego w art. 133 ust. 1 rozporządzenia ramowego.

Instytucja Certyfikująca niezwłocznie po przesłaniu do Komisji Europejskiej Wniosku o płatność okresową przekazuje do Ministerstwa Finansów drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przekazania dokumentu do Komisji Europejskiej, wygenerowaną z systemu SFC2014.

3.2.2.2 Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013):

- Uzgodnienia dotyczące przesyłania zagregowanych danych do instytucji certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego,
- Powiązania między systemem księgowym a systemem informatycznym opisanym w pkt. 4.1,
- Oznaczenie transakcji w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych w przypadku istnienia wspólnego systemu z innymi funduszami.

Uzgodnienia dotyczące przesyłania zagregowanych danych do Instytucji Certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego.

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej Deklaracje wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, które sporządzone i zatwierdzone są przez Instytucję Zarządzającą i zawierają dane dotyczące poniesionych wydatków w podziale na poszczególne osie priorytetowe oraz fundusze.

Zasady i system sporządzania i przekazywania Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej zostały przedstawione w Instrukcji Wykonawczej.

Wszystkie instytucje biorące udział w procesie wdrażania projektów/programów finansowanych z udziałem środków pomocowych UE zobowiązane są do prowadzenia elektronicznej ewidencji księgowej poniesionych wydatków. Zasady oraz standardy utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych i akty wykonawcze do niej oraz ustawa o rachunkowości.

Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji projektów/programów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zobowiązane są do wprowadzania danych finansowych do SL2014. Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego (SRHD) pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów.

Instytucja Certyfikująca za pośrednictwem SL2014 ma dostęp do danych finansowych w zakresie wydatków poniesionych na dany program.

Powiązania między systemem księgowym a systemem informatycznym.

Zadania określone w art. 126 lit. d) rozporządzenia ramowego realizowane są poprzez gromadzenie odpowiednich danych w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014), spełniającego wymogi systemu księgowego tylko w rozumieniu tego artykułu.

Oznaczenie transakcji w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych w przypadku istnienia wspólnego systemu z innymi funduszami.

Instytucje na poszczególnych poziomach wdrażania monitorują przy pomocy SL2014 wydatki poniesione przez beneficjentów w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

SL2014 na podstawie danych wprowadzonych przez właściwe instytucje odpowiedzialne za wdrażanie danego programu pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, osie priorytetowe oraz fundusze w podziale na wkład wspólnotowy i krajowy. Na podstawie danych zawartych w SL2014 Instytucja Zarządzająca generuje raporty zawierające informacje o wnioskach beneficjentów o płatność poświadczonych w danym okresie z uwzględnieniem podziału na priorytety i fundusze. Wygenerowane raporty służą do sporządzenia dokumentu Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej w zakresie odpowiednio EFRR lub EFS.

Sporządzona przy pomocy danych zgromadzonych w SL2014 Deklaracja wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej stanowi podstawę do sporządzenia przez Instytucję Certyfikującą Wniosku o płatność okresową do Komisji Europejskiej, który jest wysyłany za pomocą SFC2014.

3.2.2.3 Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 (art. 126 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Uzgodnienia dotyczące poświadczania kompletności, rzetelności i prawdziwości Rocznego Zestawienia Wydatków oraz poświadczania, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów.

Instytucja Certyfikująca odpowiada za przedłożenie Komisji Europejskiej Rocznego Zestawienia Wydatków obejmującego rok obrachunkowy oddzielnie dla EFRR i EFS. Zestawienia wydatków są sporządzane zgodnie z formatem określonym w załączniku nr VII do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014.

Roczne Zestawienie Wydatków sporządzane jest za dany rok obrachunkowy i przekazywane do Komisji Europejskiej do dnia 15 lutego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy. Rok obrachunkowy obejmuje okres od dnia 1 lipca danego roku kalendarzowego do dnia 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego.

Instytucja Certyfikująca sporządza Roczne Zestawienie Wydatków do Komisji Europejskiej w oparciu o Deklaracje wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej zaksięgowane w roku obrachunkowym, którego dotyczy Roczne Zestawienie Wydatków. Instytucja Certyfikująca może wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków wydatki wcześniej ujęte w Deklaracji wydatków z uwagi na trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości. Całość lub część takich wydatków może zostać ujęta w Rocznym Zestawieniu Wydatków do Komisji Europejskiej dotyczącym kolejnego roku obrachunkowego.

Roczne Zestawienie Wydatków zawiera:

- całkowitą kwotę kwalifikowalnych wydatków zaksięgowanych przez Instytucję Certyfikującą, które zostały ujęte we Wnioskach o płatność okresową przedłożonych Komisji Europejskiej oraz całkowitą kwotę odpowiadających wydatków publicznych poniesionych w trakcie wdrażania operacji, oraz całkowitą kwotę odpowiednich płatności na rzecz beneficjentów dokonanych na mocy art. 132 ust. 1 rozporządzenia ramowego;
- kwoty wycofane i odzyskane w roku obrachunkowym, kwoty, które mają być odzyskane na koniec roku obrachunkowego, kwoty odzyskane na podstawie art. 71 oraz nieściągalne należności;

- kwoty wkładów programu wypłaconych instrumentom finansowym oraz zaliczek w ramach pomocy państwa;
- dla każdego priorytetu – wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność okresową, które zostały przedłożone Komisji, a wydatkami zadeklarowanymi w odniesieniu do tego samego roku obrachunkowego we wnioskach o płatność, wraz z wyjaśnieniem wszelkich różnic.

W Rocznym Zestawieniu Wydatków Instytucja Certyfikująca poświadcza, iż:

- zestawienie wydatków jest kompletne, rzetelne i prawdziwe oraz że wydatki ujęte w Zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- przestrzegane są przepisy określone w rozporządzeniach dotyczących poszczególnych funduszy, w art. 59 ust. 5 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 oraz w art. 126 lit. d) i f) rozporządzenia ramowego;
- przestrzegane są przepisy określone w art. 140 rozporządzenia ramowego w odniesieniu do dostępności dokumentów.

Instytucja Certyfikująca w trakcie sporządzania Rocznego Zestawienia Wydatków bierze pod uwagę wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, jak również wyniki kontroli zarządczych.

Instytucja Certyfikująca w procesie przygotowania Rocznego Zestawienia Wydatków uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą i Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli.

Instytucja Certyfikująca przed przekazaniem do Komisji Europejskiej Rocznego Zestawienia Wydatków upewnia się, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w Zestawieniu wydatków.

Dokładny opis procedury sporządzania i wysyłania Rocznego Zestawienia Wydatków do Komisji Europejskiej zawiera Instrukcja Wykonawcza.

3.2.2.4 W stosownych przypadkach opis procedur obowiązujących w instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie⁹ w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Procedury dotyczące rozwiązań przyjętych w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI zostały opisane w pkt. 2.2.3.16. IZ przekazuje do IC informacje na temat podjętych w tym kierunku działań.

3.3 Odzyskane kwoty

3.3.1 Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii.

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości, o której mowa w art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) w ramach realizowanego projektu Instytucja Zarządzająca RPO stosownie do zapisów ustawy z art. 207 ust. 8 powyższej ustawy wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu dofinansowania wraz z należnymi

⁹ Odniesienie do dokumentu lub przepisów krajowych, gdzie państwo członkowskie określiło takie skuteczne rozwiązania.

odsetkami lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności w terminie 14 dni od dnia otrzymania przedmiotowego pisma.

Jeżeli Beneficjent nie dokona stosownego zwrotu w terminie wskazanym w powyższym piśmie Zarząd Województwa Lubuskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej RPO zgodnie z art. 207 ust. 1 oraz 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) wydaje decyzję administracyjną w przedmiocie zwrotu dofinansowania, po uprzednim przeprowadzeniu stosownego postępowania administracyjnego zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.). W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przeprowadzane jest postępowanie administracyjne zakończone wydaniem decyzji administracyjnej, w której Zarząd Województwa Lubuskiego może:

- utrzymać w mocy zaskarżoną decyzję albo
- uchylić zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy albo uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części, albo
- umorzyć postępowanie odwoławcze.

Beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia skargi na wydaną decyzję Zarządu Województwa Lubuskiego za jego pośrednictwem do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje przedmiotową skargę wraz z odpowiedzią oraz kserokopią akt sprawy do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim. Dalsze działania są podejmowane zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2019 r., poz. 2325 z późn. zm.)

W przypadku gdy decyzja administracyjna w przedmiocie zwrotu dofinansowania wraz z należnymi odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych jest ostateczna Instytucja Zarządzająca RPO może podjąć stosowne kroki mające na celu odzyskanie należności ujętych w przedmiotowej decyzji z wykorzystaniem dokonanych w umowie o dofinansowanie zabezpieczeń poprawnej realizacji projektu, a także ewentualnie poprzez wystawienie tytułu wykonawczego i przekazanie go do wykonania do właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego

Instytucja Certyfikująca weryfikuje kwoty odzyskane i wycofane na podstawie danych zarejestrowanych w SL2014. Celem weryfikacji jest potwierdzenie, że Deklaracja wydatków od IZ do IC została pomniejszona o wszystkie kwoty odzyskane i wycofane zarejestrowane w SL2014 w okresie, za który złożona jest Deklaracja wydatków od IZ do IC

3.3.2 *Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji.*

W przypadku konieczności odzyskania od beneficjenta środków IZ, wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwoty do zwrotu oraz kwalifikuje należność jako kwotę do odzyskania albo kwotę wycofaną po anulowaniu całości lub części wkładu UE dla projektu. Właściwa instytucja wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na jego rzecz.

Instytucja Zarządzająca sporządzając Deklarację wydatków od IZ do IC w SL2014 dokonuje pomniejszenia kwot w nim ujętych o kwoty odzyskane i kwoty wycofane zarejestrowane w okresie, za który sporządzana jest Deklaracja wydatków od IZ do IC.

Na podstawie informacji zawartych w Deklaracji wydatków od IZ do IC sporządzonej w SL2014 zawierającej kwoty odzyskane i wycofane zarejestrowane w okresie, za który sporządzona

jest Deklaracja wydatków od IZ do IC. Instytucja Certyfikująca dokonuje pomniejszenia kwoty wydatków publicznych ujętych we Wniosku o płatność okresową od IC do KE w SFC2014.

Prowadzenie w formie elektronicznej rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji z wyodrębnieniem unijnego wkładu publicznego zapewnione jest w ramach SL2014. Dane do rejestru wprowadzane są na bieżąco przez instytucje, które w programie operacyjnym odpowiadają za podpisywanie umów z beneficjentami. Tryb oraz warunki gromadzenia danych w tym zakresie określa w szczególności instrukcja użytkownika SL2014 oraz *Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. W ramach rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu unijnego dla projektów:

- prowadzony jest rejestr odsetek umownych należnych państwu członkowskiemu oraz karnych należnych KE,
- możliwa jest identyfikacja kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia ramowego dotyczącego trwałości operacji.

Ponadto, SL2014 posiada funkcjonalność pozwalającą na identyfikację kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

3.3.3 *Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji.*

IZ RPO-L2020 w Deklaracji wydatków od IZ do IC, wykazuje kwoty które zostały zakwalifikowane jako wycofane lub ewentualnie jako kwoty podlegające procedurze odzyskania.

Różnica pomiędzy kwotami do odzyskania (podlegającymi procedurze odzyskiwania) oraz kwotami wycofanymi związana jest z momentem pomniejszenia Deklaracji wydatków od IZ do IC o wartość tych środków.

Kwoty do odzyskania (podlegające procedurze odzyskiwania) pomniejszają Deklarację wydatków od IZ do IC dopiero w momencie ich fizycznego odzyskania.

Kwoty wycofane pomniejszają Deklarację wydatków od IZ do IC w momencie podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu zobowiązany jest beneficjent, do tej kategorii. Decyzję o uwzględnieniu kwoty wycofanej w Deklaracji wydatków od IZ do IC podejmuje IZ/IP RPO- L2020.

Gdy środki zostaną uznane za wycofane po anulowaniu, a w perspektywie zwrócone przez beneficjenta nie mogą ponownie pomniejszać Deklaracji wydatków od IZ do IC.

IC dokonuje rozliczenia kwot wycofanych lub kwot do odzyskania z Komisją Europejską za pomocą Wniosku o płatność okresową.

Modułem służącym do ewidencji kwot wycofanych lub kwot do odzyskania jest Rejestr obciążeń na projekcie. Dane do Rejestru obciążeń na projekcie wprowadzane są w momencie, gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż będą one podlegać procedurze odzyskania.

4 System informatyczny

4.1 Opis systemów informatycznych włącznie ze schematem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:

4.1.1 *Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014.*

W celu zapewnienia realizacji wymogów określonych w pkt 4.1.1. został stworzony centralny system teleinformatyczny. Jest to system centralny. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za jego utrzymanie i rozwój, umożliwia również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie poszczególnych programów operacyjnych. Instytucje zaangażowane w realizację krajowych programów operacyjnych są zobowiązane do wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego. W odniesieniu do regionalnych programów operacyjnych poszczególne instytucje mają możliwość budowy swoich własnych rozwiązań i wykorzystania tylko niektórych funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego.

Centralny system teleinformatyczny zapewnia gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W szczególności system ten zapewnia:

- obsługę operacji od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach powiązanych ze sobą funkcjonalności dotyczących naborów, wniosków o dofinansowanie, umów/decyzji o dofinansowaniu, kontroli, uczestników projektów,
- ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych operacji z poziomami wdrażania, przypisanymi celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności, dla których dane są gromadzone w ramach odpowiednich funkcjonalności w aplikacji głównej (SL2014),
- obsługę procesów związanych z certyfikacją wydatków, w ramach funkcjonalności dotyczących wniosków o płatność do certyfikacji, deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia wykonawczego (KE) nr 1011/2014, a także kontroli systemowych,

zarówno w zakresie pomocy zwrotnej, jak i bezzwrotnej. Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia.

Centralny system teleinformatyczny nie jest jedynie systemem rejestracyjnym. Stanowi on kompleksowe narzędzie wspomagające realizację operacji w ramach programów operacyjnych, co stanowi realizację przepisów art. 122 ust. 3 rozporządzenia 1303/2013. W skład tego narzędzia wchodzi:

- aplikacja główna (SL2014);
- aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego (SRHD);
- system zarządzania tożsamością (SZT);
- aplikacja wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej (SL2014-PT).

Aplikacja główna SL2014 gwarantuje spełnienie wymogów art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, jak również art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 poprzez:

- wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, w szczególności danych na temat umów o dofinansowanie, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekt wniosków o płatność), uczestników projektów,
- umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów z wykorzystaniem dedykowanej funkcjonalności – Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014.

SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację pomiędzy beneficjentami i pracownikami instytucji systemu wdrażania obsługujących ich projekty, w szczególności w zakresie:

- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących uczestników działań współfinansowanych z EFS,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu.

SRHD

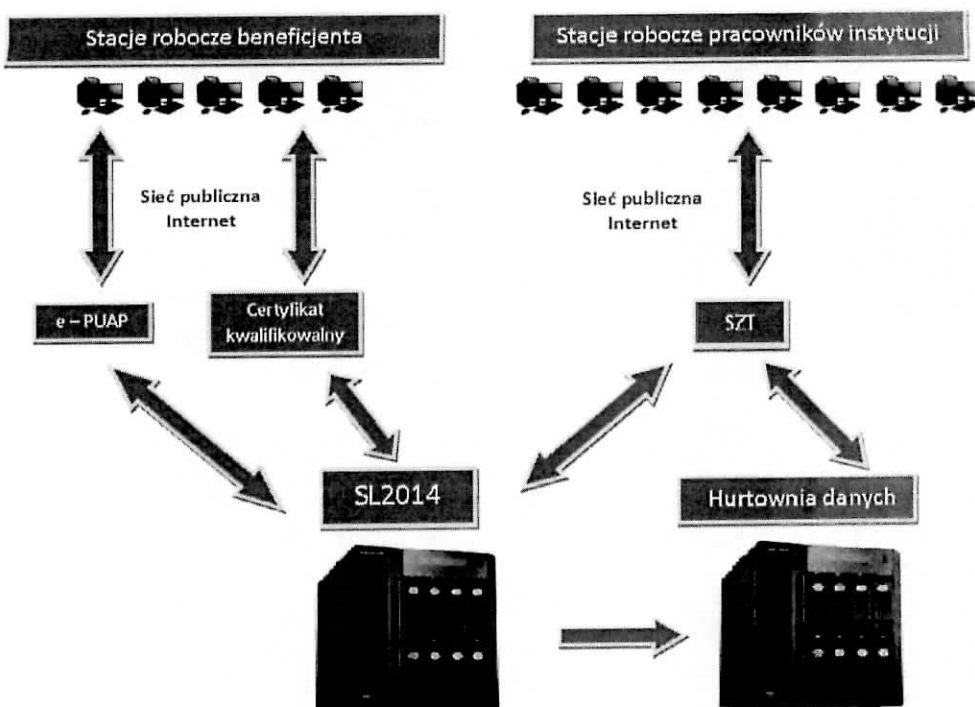
Umożliwia tworzenie określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych do SL2014, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

SZT

System zarządzania tożsamością zapewnia spójne i bezpieczne zarządzanie tożsamością użytkowników centralnego systemu teleinformatycznego, będących pracownikami instytucji w ramach systemu wdrażania polityki spójności 2014-2020. Umożliwia on zalogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie się pomiędzy systemami, do których pracownik instytucji ma nadany dostęp.

Architektura centralnego systemu teleinformatycznego została przedstawiona na diagramie poniżej.

Przepływ danych w ramach programów operacyjnych wykorzystujących SL2014 do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie



Dostęp do danych gromadzonych w SL2014 mają:

- pracownicy wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych, tj. między innymi instytucji zarządzających, instytucji pośredniczących, instytucji wdrażających, instytucji audytowej, instytucji koordynujących, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań;
- beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów oraz osoby upoważnione przez beneficjentów, w ramach umowy o dofinansowanie, do rozliczania projektów w ich imieniu.

4.1.2 Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załączniku I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Aby zapewnić prawidłowe i terminowe spełnianie warunków, o których mowa w poprzednim punkcie, minister właściwy do spraw rozwoju zapewnia przygotowanie odpowiednich dokumentów krajowych, w tym przede wszystkim ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz wytycznych dotyczących:

- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
- trybu i zakresu sprawozdawczości oraz monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych;
- trybu dokonywania wyboru projektów;
- kwalifikowalności wydatków w ramach programów operacyjnych;
- warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych.

Wytyczne te są udostępniane przez ministra i obowiązują instytucje uczestniczące w realizacji programów, w szczególności instytucje: zarządzające, pośredniczące oraz wdrażające. Biorąc pod uwagę zapisy ww. wytycznych, instytucje regulują zakres współpracy z beneficjentami tak, aby zapewnić spełnienie wymogów wynikających z treści załączników I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013 i z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

W ramach SL2014 zaimplementowano z kolei funkcjonalności gwarantujące przechowywanie danych na temat wskaźników zgodnie z wymogami określonymi w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013. Dane na temat wszystkich wskaźników kluczowych są gromadzone w postaci danych słownikowych zaimplementowanych w ramach SL2014. Dane w zakresie uczestników projektów współfinansowanych z EFS są gromadzone w ramach Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014. Wszystkie wskaźniki mierzące wpływ interwencji w ramach programów współfinansowanych z EFS, mogą być gromadzone w ramach centralnego systemu teleinformatycznego w podziale na plec oraz ogółem, począwszy od etapu umowy o dofinansowanie.

4.1.3 Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie centralnego systemu teleinformatycznego. Poszczególne funkcjonalności centralnego systemu informatycznego podlegają wdrożeniu z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.1.4 Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

We wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach wdrażających w ramach programów operacyjnych spełniono powyższy warunek poprzez wykorzystanie centralnego systemu teleinformatycznego do gromadzenia danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych, w tym danych dotyczących wydatków zadeklarowanych do KE. Niezależnie od powyższego instytucje mogą prowadzić ewidencje pozabilansową wspomnianych środków w ramach własnych systemów księgowych.

4.1.5 Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Instytucja Zarządzająca w przedłożonej Deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej zobowiązana jest również wykazać obciążenia na projekcie – czyli dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskania, kwot wycofanych oraz odzyskanych, a także zwróconych zaliczek certyfikowanych do Komisji Europejskiej. Podstawowym narzędziem informatycznym służącym gromadzeniu powyższych danych finansowych jest SL2014. To dzięki rozwiązaniom zaimplementowanym w module „Rejestr obciążeń na projekcie” istnieje możliwość wypełnienia wymogów wynikających:

- z lit. d) art. 126 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., zgodnie z którym Instytucja Certyfikująca programu operacyjnego zapewnia, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w

odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego,

- lit. h) ww. Rozporządzenia, zgodnie z którym Instytucja certyfikująca programu operacyjnego odpowiada w szczególności za prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji.

W SL2014, w Module „Rejestr obciążeń na projekcie”, komórki wdrażające RPO L2020 zobowiązane są również prowadzić rejestr odsetek należnych państwu członkowskiemu oraz odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej.

Mając na uwadze powyższe, Instytucja Certyfikująca, weryfikując poprawność Deklaracji wydatków i przygotowując wniosek o płatność okresową do Komisji Europejskiej wykorzystuje zarejestrowane dane w SL2014 w Module „Rejestr obciążeń na projekcie” poprzez wygenerowanie raportu z SRHD, stanowiących kompleksową ewidencję kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków.

4.1.6 Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014 z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.1.7 Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej.

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane w zakresie zgodnym z wymogami art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia i w terminach wskazanych w art. 32 tego rozporządzenia oraz w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Według stanu na 1.12.2014 r. zrealizowano funkcjonalności, obecnie wdrażane w wersji produkcyjnej we właściwej instytucji, umożliwiające gromadzenie danych określonych w załączniku III, z wyjątkiem z wyjątkiem pól 23–40, 71–78 oraz 91–105, które zostaną zrealizowane z uwzględnieniem wymogów art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.2 Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych.

Bezpieczeństwo informacji osiąga się poprzez wdrożenie odpowiedniego zbioru zabezpieczeń, w tym polityki, procesów, procedur, struktur organizacyjnych oraz funkcji realizowanych przez oprogramowanie i urządzenia. Zabezpieczenia te powinny być ustanawiane, wdrażane, monitorowane, weryfikowane i w miarę potrzeb ulepszone tak, aby zapewniały spełnienie poszczególnych celów związanych z bezpieczeństwem oraz prowadzoną działalnością organizacji. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, określony w ISO/IEC 27001, zawiera całościowe, skoordynowane spojrzenie na ryzyko w bezpieczeństwie informacji w organizacji, w celu wdrożenia kompleksowego zestawu zabezpieczeń informacji w ramach spójnego systemu zarządzania.

Zgodnie z art. 11 rozporządzenia (UE) nr 821/2014, system jest chroniony za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa, zapewniających poufność dokumentów, ochronę systemów informacyjnych i ochronę danych osobowych. Środki te są zgodne z normami międzynarodowymi (ISO/IEC 27001)

i krajowymi wymaganiami prawnymi (Krajowe Ramy Interoperacyjności). Środki bezpieczeństwa chronią sieci i urządzenia do transmisji w których system wchodzi w interakcje z innymi modułami i systemami.

Na procedury weryfikujące bezpieczeństwo systemów informatycznych składają się:

Oznaczenie	Nazwa
C-Pr-01	Scenariusze testowe
C-Pr-05	Procedura reagowania na incydenty
M-In-02	Instrukcja Zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych
M-Pr-04	Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B
M-Pr-05	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I
M-Pr-06	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia awarii ePUAP
M-Pr-07	Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I
M-Pr-13	Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego
M-Pr-14	Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014
M-Pr-20	Procedura przeglądu stanu bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych MliR
M-Pr-22	Procedura reagowania na podatności
M-Pr-23	Procedura obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego
M-Pr-28	Aktualizacja planu ciągłości działania
Zal_F pkt. F-5	Procedura monitorowania podatności ComArch S.A.
SZBI/CST/P-03	Procedura zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa aktywów informacyjnych
SZBI/CST/P-06	Procedura monitorowania wydajności, podatności i pojemności
SZBI/CST/P-07	Monitoring i ocena systemu
SZBI/CST/P-09	Procedura zarządzania konfiguracją i zmianą CST
SZBI/CST/P-11	Procedura obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego
SZBI/CST/P-12	Procedura archiwizacji produktów w procesie rozwoju oprogramowania CST
SZBI/CST/I-01	Wytyczne do zarządzania usługami IT w systemie CST świadczonymi przez firmę zewnętrzną

Wymienione powyżej procedury pozwalają na pełną i efektywną ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony danych centralnego systemu teleinformatycznego, jak również odniesienie uzyskanego poziomu zabezpieczeń do pozostałych elementów systemu. Uzyskane zapisy, dane, zestawienia w postaci okresowych, zgodnych z planem i wymaganiami raportów przekazywanych do analiz realizują wymagane w kryteriach desygnacji wymagania z obszaru monitoringu bezpieczeństwa SL2014 (załącznik XIII do rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Raportowane dane szczegółowe z audytu jakości systemu, liczby incydentów w systemie, poziomu dostępności, wydajności, rozliczania aktywności użytkowników pozwalają na opracowanie okresowego lub rocznego syntetycznego raportu stanu funkcjonowania centralnego systemu teleinformatycznego oraz opracowanie wymaganych działań naprawczych lub korygujących eliminujących powtórzenie się incydentów które już zaistniały wraz z redukcją zidentyfikowanych ryzyk działania systemu. Działania te spełniają wymogi obowiązującego prawa krajowego w obszarze bezpieczeństwa (Krajowe Ramy Interoperacyjności), wymagań prawa unijnego w zakresie nadzoru i monitoringu Programów Operacyjnych a także norm ISO w tym głównie typoszeru ISO 27001. Sposób nadzoru i monitoringu systemu pozwolił na osiągnięcie gotowości systemu do podjęcia procesu certyfikacji systemu na zgodność z normą PN ISO/IEC 27001:2014. W 2015 r został przeprowadzony proces certyfikacyjny centralnego systemu teleinformatycznego, którego wynikiem było przyznanie certyfikatu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wg PN ISO/IEC 27001:2014.

4.3 Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane zgodnie z zakresem i terminami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia. System jest wykorzystywany przez użytkowników w obszarze objętym przepisami art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

5. System ewaluacji

Instytucja Zarządzająca odpowiada za prowadzenie ewaluacji (oceny) Programu. Zgodnie z art. 54 rozporządzenia ramowego ewaluację przeprowadza się w celu poprawy jakości projektowania i realizacji programów, jak również w celu analizy ich efektywności, skuteczności oraz ich wpływu. Dla perspektywy finansowej 2014-2020 prowadzone będą następujące rodzaje ewaluacji:

- Ewaluacja ex ante, przeprowadzana w celu poprawy jakości programowania, przekazywana do Komisji Europejskiej wraz ze streszczeniem w tym samym czasie co Program.
- Ewaluacje bieżące oceniające trafność, skuteczność oraz efektywność Programu, realizowane podczas realizacji Programu
- Ewaluacja ex post, przeprowadzona będzie nie później do 31 grudnia 2023. Realizowana będzie przez KE we współpracy z Państwem członkowskim i Instytucją Zarządzającą RPO-L2020. Obejmie skuteczność i efektywność Programu, jak również jego wkład w realizację strategii Europa 2020.

Szczegółowy plan działań z zakresu ewaluacji Programu zawarty jest w planie ewaluacji. Instytucja Zarządzająca sporządza plan ewaluacji i przedstawia go na posiedzeniu Komitetu Monitorującego nie później niż rok po przyjęciu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2014-2020. Plan ewaluacji stanowi podstawę organizacji oceny programu w trakcie jego trwania. Plan ewaluacji składa się z następujących elementów: 1) listy tematów badań ewaluacyjnych wraz

z uzasadnieniem ich realizacji, 2) metod przewidzianych do zastosowania wraz z określeniem zapotrzebowania na dane, 3) sposobów zapewnienia dostarczenia odpowiedniego zakresu danych na użytek ewaluacji, 4) harmonogramu procesu ewaluacji, 5) sposobów komunikacji wyników ewaluacji, 6) zasobów ludzkich, 7) budżetu oraz 8) planu szkoleń. Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna jest za przeprowadzanie oceny w trakcie trwania okresu programowania w tym oceny w celu analizy efektywności, skuteczności i wpływu Programu. Co najmniej raz podczas okresu programowania ocena obejmie analizę sposobu, w jaki wsparcie z funduszy przyczyniło się do osiągnięcia celów w odniesieniu do każdej Osi Priorytetowej. W trakcie realizacji procesu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Instytucja Zarządzająca współpracuje z Krajową Jednostką Ewaluacji (KJE). Realizacja planów ewaluacji podlega monitorowaniu przez KE oraz - dodatkowo - przez KJE. Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest do raportowania wyżej wymienionym podmiotom postępów z realizacji planu ewaluacji w tym m.in. stopnia wdrożonych rekomendacji.

Za przeprowadzanie ewaluacji na poziomie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2014-2020 i wypracowanie standardów oraz koordynację działań w zakresie ewaluacji prowadzonych w ramach poszczególnych priorytetów odpowiedzialny jest Wydział Monitorowania i Ewaluacji (DIZ.III) w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, który wykonuje zadania przypisane Jednostce ewaluacyjnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego.

Komitet Monitorujący jest włączony w realizację procesu ewaluacji. Rolą Komitetu jest akceptacja planu ewaluacji (oraz jego ewentualnych zmian), a także analiza postępu realizacji planu.

W ramach prac Komitetu analizowane są wyniki badań ewaluacyjnych oraz sposób ich wykorzystania, a także monitorowana jest realizacja zasady partnerstwa w procesie ewaluacji. W proces ewaluacji, na różnych jej etapach, włączani są aktywnie członkowie Komitetu Monitorującego. Badania ewaluacyjne są przeprowadzane przez funkcjonalnie niezależnych ekspertów. Niezależność funkcjonalna zapewniona będzie poprzez zlecanie badań ewaluacyjnych zgodnie z przepisami obejmującymi zamówienia publiczne, a w przypadku analiz wykonywanych w ramach Instytucji Zarządzającej, gdy ich zakres tematyczny będzie obejmować funkcjonowanie IZ, także z zachowaniem zasady rozdzielenia funkcji jednostek oceniających i podlegających ocenie. Aby zapewnić prawidłową realizację procesu ewaluacji Instytucja Zarządzająca zapewnia odpowiednie zasoby, w tym w szczególności odpowiedni potencjał kadrowy i organizacyjny. Wszystkie oceny będą podawane do publicznej wiadomości w całości.

6. Informacja i promocja

Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

IZ opracowuje Strategię komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (Strategia komunikacji RPO-L2020) jest podstawowym dokumentem programującym sposób i metody prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych na lata 2014-2020 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

Strategia komunikacji jest opracowywana przez Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, a następnie przekazywana do akceptacji IK UP w terminie do 3 miesięcy od przyjęcia RPO-Lubuskie 2020 przez Komisję Europejską. Po uzyskaniu akceptacji IK UP, Strategia komunikacji RPO-Lubuskie 2020 jest przedkładana do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu w terminie 6 miesięcy od przyjęcia RPO-Lubuskie 2020.

Komitet Monitorujący zatwierdza Strategię komunikacji RPO-L2020 po zatwierdzeniu Strategii komunikacji Polityki Spójności przez Komitet Monitorujący Program Operacyjny Pomoc Techniczna (KM PO PT).

Jeśli KM nie zatwierdzi Strategii komunikacji RPO-L2020, IZ po dokonaniu uzgodnień i wyjaśnieniu uwag KM wprowadza odpowiednie poprawki. Następnie uzgadnia nową wersję dokumentu z IK UP, po czym ponownie przedkłada dokument do zatwierdzenia przez KM.

IZ zamieszcza Strategię komunikacji RPO-L2020 na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej RPO-Lubuskie 2020.

W razie konieczności IZ może dokonać zmiany Strategii komunikacji podczas okresu programowania. Zmieniona wersja jest przedkładana do zatwierdzenia IK UP oraz KM.

IZ co najmniej raz do roku informuje KM o postępach w realizacji Strategii komunikacji RPO-L2020.

Roczne Plany Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO – Lubuskie 2020

Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych (RPD) są dokumentami wykonawczymi Strategii komunikacji Polityki Spójności oraz Strategii komunikacji RPO – Lubuskie 2020 na dany rok kalendarzowy.

Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020 zawierają m.in.: cel strategiczny programu oraz cel nadrzędny i cele szczegółowe Strategii komunikacji, najważniejsze zadania do realizacji w danym roku, wskaźniki realizacji celów Strategii komunikacji oraz szczegółowy opis działania informacyjno-promocyjnego o szerokim zasięgu.

Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych są opracowywane przez Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym i są przekazywane do akceptacji IK UP.

Prace nad projektem RPD uwzględniają fakt, że do końca roku IZ informuje KM o działaniach informacyjnych i promocyjnych, zaplanowanych na kolejny rok.

RPD RPO-L2020 może podlegać aktualizacji. Liczba ewentualnych aktualizacji RPD nie może przekroczyć trzech.

IZ informuje KM o planowanych działaniach informacyjnych i komunikacyjnych, które mają zostać przeprowadzone w następnym roku. Komitet Monitorujący, jeżeli uzna to za stosowne, wydaje opinię na temat działań planowanych na następny rok.

7. Załączniki

Załącznik nr 1: Zarządzenie Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym nr 2/2020 z dnia 11 lutego 2020 r. zmieniające Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym z dnia 2 stycznia 2020 r. ;

Załącznik nr 2: Zarządzenie Dyrektora Departamentu Programów Regionalnych nr 1/2020 z dnia 7 stycznia 2020 r.;

Załącznik nr 3: Zarządzenie Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego nr 1/2020 z dnia 2 stycznia 2020 r.

Załącznik nr 4: Zarządzenie Skarbnika Województwa lubuskiego –wykonującego obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów nr 1/2019 z dnia 14 lutego 2019 r.,

Załącznik nr 5: Zarządzenie Dyrektora Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego nr 1/2020 z dnia 7 stycznia 2020 r.;

Załącznik nr 6 Zarządzenie Dyrektora Departamentu Administracyjno-Gospodarczego nr 1/2020 z dnia 7 stycznia 2020 r.;

Załącznik nr 7: Zarządzenie nr 60 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze

Załącznik nr 8: Zarządzenie nr 16.2018.K Prezydenta Miasta Zielona Góra - Kierownika Urzędu z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra, Zarządzenie nr 4.2016.K Prezydenta Miasta Zielona Góra - Kierownika Urzędu z dnia 8 lutego 2016 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego wydziału funduszy europejskich, Załącznik do Zarządzenia nr 16.2018.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 29 czerwca 2018 r.,

Załącznik nr 9: Zarządzenie nr 101/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 178/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 września 2017 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 269/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 grudnia 2017 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 12/W/I/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 stycznia 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 83/W/I/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 czerwca 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 168/W/I/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 sierpnia 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 180/W/I/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 11 września 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 77/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 marca 2019 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 177/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 15 kwietnia 2019 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Załącznik nr 10: Zarządzenie Sekretarza Województwa Lubuskiego nr 2/2020 z dnia 23 stycznia 2020 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM

[Signature]
Marta Ziemińska

[Signature]
05.03.2020r.

ZARZĄDZENIE NR 1/2020
DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania
Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
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 z późn. zm., stanowiącego załącznik do uchwały nr 290/4155/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze, zarządza się co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zarządzenie określa strukturę organizacyjną Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, zwanego dalej DIZ oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Funkcjonowanie DIZ opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DIZ

§ 2.

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

1) Wydział Zarządzania RPO	DIZ.I.
2) Wydział Finansowy	DIZ.II.
3) Wydział Monitorowania i Ewaluacji	DIZ.III.
4) Wydział Informacji i Promocji	DIZ.IV.
5) Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej	DIZ.V.
6) Wydział Planowania Strategicznego	DIZ.VI.
7) Wydział ds. Certyfikacji	DIZ.VII.
8) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DIZ.VIII.
9) Stanowisko ds. Systemu Informatycznego	DIZ.IX.



2. Imienny wykaz osób ze wskazaniem charakteru stanowiska w poszczególnych komórkach organizacyjnych DIZ, stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

III. ZAKRES DZIAŁAŃ

§ 3.

1. Ogólne uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora DIZ, zwanego dalej Dyrektorem określają postanowienia § 5 ust. 7 Regulaminu oraz imienne upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego lub innych organów.
 - 1) Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Departamentu i kieruje Departamentem przy pomocy trzech Zastępców. Nadzór merytoryczny nad wydziałami i stanowiskami w departamencie sprawują Dyrektor oraz trzech Zastępców Dyrektora. Dyrektor, I Z-ca Dyrektora oraz III Z-ca Dyrektora jest wyłączony z nadzoru merytorycznego nad Wydziałem ds. Certyfikacji. Nadzór merytoryczny nad Wydziałem ds. Certyfikacji. sprawuje II Z-ca Dyrektora.
 - 2) Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie oraz wyniki pracy w wydziałach i na stanowiskach pracy w Departamencie spoczywa odpowiednio na Dyrektorze oraz trzech Zastępcach.
2. Stosownie do podziału określonego w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia:
 - 1) Dyrektor nadzoruje bezpośrednio: Wydział Finansowy, Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych, Stanowisko ds. Systemu Informatycznego.
 - 2) I Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio: Wydział Zarządzania RPO, Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej.
 - 3) II Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio: Wydział Informacji i Promocji, Wydział ds. Certyfikacji.
 - 4) III Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio: Wydział Monitorowania i Ewaluacji, Wydział Planowania Strategicznego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje odpowiedni Zastępca Dyrektora z zastrzeżeniem, że uprawnienia do podejmowania działań i podpisywania dokumentów kierowanych na zewnątrz w imieniu Marszałka Województwa Lubuskiego określają imienne upoważnienia udzielone przez Marszałka. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz trzech Zastępców wyznaczony przez Dyrektora kierownik zastępuje dyrektorów w zakresie odpowiedzialności za przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy. W związku z tym, iż pod II Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO podlega komórka pełniąca funkcję IC, w celu zachowania rozdziału funkcji instytucji zarządzającej i instytucji certyfikującej II Z-ca Dyrektora w ramach zastępowania Dyrektora/ I Z-cy Dyrektora/ III Z-cy Dyrektora podczas jego nieobecności nie może realizować zadań związanych z:
 - wyborem projektów do dofinansowania,
 - procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
 - weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucji systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,

- przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej,
 - wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek oraz decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.
4. Zadania na stanowiskach pracy określają szczegółowo opisy stanowisk pracy poszczególnych pracowników.
 5. Zastępstwa w czasie nieobecności Dyrektora i/lub jego Zastępców ustalone są w indywidualnych opisach stanowisk pracy.

§ 4.

1. Dyrektor przy załatwianiu spraw odpowiada za przestrzeganie zasad: praworządności, terminowości i rzetelności.
2. Dyrektor inicjuje podjęcie uchwał i wydawanie oraz aktualizację niezbędnych aktów Sejmiku, Zarządu i Marszałka, w sprawach należących do Departamentu.
3. Dyrektor uczestniczy w posiedzeniach Sejmiku Województwa oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych.
4. Dyrektor 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, 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 obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalanego porządku dyscypliny pracy.
6. Dyrektor podpisuje korespondencję, w ramach imiennych upoważnień udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd Województwa.
7. Dyrektor 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 zobowiązany jest – w terminie 14 dni – dokonać zmiany zarządzenia wewnętrznego ustalającego organizację pracy oraz podział zadań kompetencji w Departamencie, jeśli zmiana Regulaminu dotyczyła działalności merytorycznej Departamentu. Dyrektor zobowiązany jest przekazywać niezwłocznie do Departamentu Organizacyjno-Prawnego zarządzenia wewnętrzne,



zaakceptowane przez Członka Zarządu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego dotyczące funkcjonowania Departamentu.

9. Dyrektor wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia, stosownie do podziału zadań i kompetencji za pośrednictwem Zastępców Dyrektora, Kierownikom Wydziałów lub bezpośrednio pracownikom.
10. Zastępcy Dyrektora wydają polecenia służbowe i przekazują sprawy do załatwienia za pośrednictwem Kierowników Wydziałów lub bezpośrednio pracownikom.
11. Dyrektor dekretuje korespondencję na odpowiednich Zastępców Dyrektora, uwzględniając nadzorowany przez nich obszar lub bezpośrednio na komórki organizacyjne Departamentu.
12. Zastępcy Dyrektora zadekretowaną korespondencję załatwiają we własnym zakresie lub kierują (dekretują) na właściwie merytorycznie komórki organizacyjne Departamentu oraz odpowiadają za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.
13. Pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Marszałka, członków Zarządu, Sekretarza Województwa oraz kierowane na zewnątrz paraflowane są przez Dyrektora lub Zastępców, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 2, 3 i 4, w zakresie powierzonych zadań.
14. Zastępcy upoważnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej Urzędu w obszarze nadzorowanych spraw. Stosownie do upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego, Zastępcy Dyrektora podpisują również korespondencję kierowaną na zewnątrz Urzędu.
15. Zastępcy Dyrektora o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 2, 3 i 4, w zakresie powierzonych zadań sprawują bezpośredni nadzór nad pracą pracowników, przedstawiają Dyrektorowi wnioski w sprawach osobowych, kontrolują przestrzeganie dyscypliny pracy i czuwają nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy, ustalając dla podległych pracowników zakresy obowiązków służbowych według stanowisk pracy podległych im Wydziałów.
16. Kierownicy Wydziałów odpowiadają za prawidłową organizację pracy, właściwy i równomierny jej podział, a w szczególności za:
 - 1) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, terminowe załatwienie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych;
 - 2) opracowanie opisów stanowisk pracowników oraz określenie priorytetu zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału;
 - 3) ustalanie zastępstw pracowników Wydziału w razie ich nieobecności (w przypadkach wykraczających poza zapis w zakresie czynności), ustalania urlopów w Wydziale oraz opiniowania indywidualnych rozkładów czasu pracy;
 - 4) przedstawianie propozycji oceny, awansów i nagród dla pracowników Wydziału;
 - 5) odbiór korespondencji z sekretariatu DIZ;
 - 6) rozdzielanie korespondencji do załatwienia przez poszczególnych pracowników Wydziału i określenie sposobu i trybu załatwiania spraw;
 - 7) weryfikację przygotowanych dokumentów przez poszczególnych pracowników Wydziału oraz po jej weryfikacji paraflowanie korespondencji wytwarzanej w Wydziale;
 - 8) stosowanie przez pracowników przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 9) znajomość i stosowanie udokumentowanych procedur systemu zarządzania jakością;



- 10) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
 - 11) 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;
 - 12) bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów;
 - 13) kontrolę rzetelności, terminowości wykonywania zadań oraz należytego przyjmowania interesantów przez pracowników Wydziału;
 - 14) stałe podnoszenie kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 16) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Zarządzeniach Marszałka Województwa Lubuskiego oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim;
 - 17) znajomość zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.;
 - 18) dbałość o powierzone mienie;
 - 19) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora lub Zastępców Dyrektora, stosownie do podziału zadań i kompetencji oraz bezpośredniego przełożonego;
 - 20) wyrażenie zgody na wyjęcia służbowe lub prywatne pracowników Wydziału z zachowaniem obowiązku wpisania się w „książkę wyjść”;
 - 21) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych podległych służbowo pracowników;
 - 22) wprowadzenie nowego pracownika na stanowisko pracy oraz zapoznanie ze specyfiką pracy;
 - 23) zgłaszanie Dyrektorowi/Zastępcom Dyrektora bieżących problemów oraz w przypadku zmiany aktów prawnych dotyczących działalności merytorycznej wydziału, konieczność wprowadzenia zmian w wewnętrznych procedurach.
17. Pracownicy zobowiązani są do:
- 1) znajomości i bezwzględnego stosowania wszystkich dokumentów programowych związanych z obszarem działalności merytorycznej organizacyjnej i technicznej departamentu, procedur wynikających z instrukcji wykonawczych;
 - 2) zachowania drogi służbowej przy załatwianiu spraw, o ile Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora nie postanowią inaczej;
 - 3) wnikliwego i bezwzględnego terminowego wykonywania zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
 - 4) znajomości i bieżącej analizy przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowanie działań, jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa;
 - 5) bezstronnego i kulturalnego załatwiania interesantów;
 - 6) stałego podnoszenia kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 7) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;

2010 

- 8) przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Zarządzeniach Marszałka Województwa Lubuskiego oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim;
- 9) znajomości zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.;
- 10) odpowiedniego zabezpieczenia miejsca pracy;
- 11) dbałości o powierzone mienie;
- 12) prowadzenia dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosowanie do postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (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);
- 13) stosowania zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO 9001-2015, znajomość polityki jakości Urzędu oraz jej realizacja w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy, w tym aktywny udział w doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością;
- 14) wykonywania poleceń służbowych Dyrektora, Zastępców Dyrektora i bezpośredniego przełożonego;
- 15) terminowego i bezstronnego załatwiania skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującym Regulaminem, w tym prawidłowego zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków DIZ prowadzonego przez Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych oraz rejestrze centralnym skarg i wniosków prowadzonym w Departamencie Organizacyjno – Prawnym;
- 16) przygotowywania materiałów na posiedzenie Zarządu oraz na sesję Sejmiku zgodnie z § 32 i 33 Regulaminu i obowiązującymi procedurami. Projekty materiałów przygotowują i przekładają Dyrektorowi Kierownicy Wydziałów za pośrednictwem I Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora lub III Zastępcy Dyrektora stosownie do podziału zadań i obowiązków. Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegających bezpośrednio Dyrektorowi przedkładają materiały bez pośrednictwa Zastępców;
- 17) codziennego odbioru poczty, która jest na nich dekreteowana.

§ 5.

Szczegółowe obowiązki i kompetencje pracowników DIZ określają indywidualne zakresy czynności.

§ 6.

Zadania merytoryczne Departamentu

Do zakresu działania DIZ należy:

1. Sporządzanie dokumentów i wytycznych dotyczących perspektywy 2014-2020, w tym przygotowanie systemu realizacji, systemu zarządzania finansowego oraz systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (RPO-L2020).
2. Koordynacja prac związanych z zarządzaniem RPO-L2020.
3. Monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania RPO-L2020.
4. Prowadzenie monitoringu na każdym poziomie realizacji RPO-L2020.



5. Monitorowanie w zakresie nieprawidłowości i nadużyć finansowych.
6. Koordynowanie opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej budżetu państwa, monitorowanie limitów wydatków i przepływów finansowych w ramach RPO-L2020.
7. Zapewnianie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej na każdym poziomie realizacji RPO-L2020.
8. Zapewnienie gromadzenia danych na temat realizacji RPO-L2020.
9. Ustanawianie procedur dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami.
10. Koordynacja przygotowania planu ewaluacji obejmującego różne fazy realizacji RPO-L2020.
11. Koordynacja ewaluacji RPO-L2020.
12. Prowadzenie sprawozdawczości w ramach RPO-L2020, sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej raportów rocznych i końcowych z wykonania, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący.
13. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego i dostarczanie mu danych dotyczących postępów RPO-L2020 w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich.
14. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej, innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt i certyfikację w ramach RPO-L2020.
15. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z pozyskiwaniem środków w ramach LRPO 2007-2013 i RPO-L2020.
16. Koordynacja i wdrażanie Pomocy Technicznej.
17. Koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez Departament.
18. Przygotowywanie prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy w zakresie Pomocy Technicznej.
19. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Kontraktu Terytorialnego umożliwiającego dofinansowanie RPO-L2020 ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze środków pochodzących z budżetu środków europejskich, koordynacja Kontraktu Terytorialnego w zakresie części finansowej dotyczącej RPO-L2020.
20. Koordynacja w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO-L2020 oraz Krajowych Programów Operacyjnych. Ocena zgodności realizowanych przedsięwzięć z przyjętymi strategiami ZIT i MOF.
21. Opracowywanie i konsultowanie dokumentów w zakresie informacji i promocji.
22. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy strukturalnych UE w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych.
23. Zlecanie, nadzór i koordynacja zadań związanych z wypełnieniem warunków ex-ante dla RPO-L2020, w tym przygotowanie programu rozwoju innowacji, programu rozwoju transportu, badania dotyczącego stosowania instrumentów finansowych w ramach RPO-L2020.
24. Monitorowanie realizacji inteligentnych specjalizacji regionu w ramach RPO-L2020 oraz innych programów związanych z wdrażaniem RPO-L2020.
25. Koordynacja realizacji Kontraktu Lubuskiego w ramach RPO-L2020.



26. Udział przy formułowaniu polityki inwestycyjnej regionu, opracowywaniu dokumentów i analiz dotyczących zasadności i celowości wprowadzania rozwiązań i narzędzi wdrożeniowych w ramach RPO-L2020.
27. Opiniowanie opracowywanych przez Departament Programów Regionalnych i Departament Europejskiego Funduszu Społecznego ogłoszeń, regulaminów konkursów oraz wezwań do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym w ramach RPO-L2020.
28. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu programów rewitalizacji.
29. Koordynowanie procesu w zakresie spełnienia wymogów i cech programów rewitalizacji.
30. Sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność, uwzględniając wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność.
31. Sporządzanie i przedstawianie do Komisji Europejskiej rocznego zestawienia wydatków (RZW), poświadczając jednocześnie jego kompletność, rzetelność i prawdziwość.
32. Sporządzanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.
33. Obsługa finansowa elektronicznych systemów wymiany danych SL2014 oraz SFC2014, w odniesieniu do sporządzanych wniosków o płatność, rocznych zestawień wydatków oraz prognoz płatności.
34. Zapewnienie, do celów sporządzania i składania do Komisji Europejskiej wniosków o płatność, aby Instytucja Certyfikująca otrzymała od Instytucji Zarządzającej odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków.
35. Analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji z systemu SL2014 ewidencji kwot podlegających odzyskaniu oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.
36. Gromadzenie, analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków, raportów o nieprawidłowościach i zestawień o nieprawidłowościach.
37. Monitoring finansowy dotyczący wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów.
38. Opracowywanie i prezentacja informacji na posiedzenie Zarządu o kluczowych kwestiach procesu certyfikacji RPO-L2020.
39. Opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
40. Planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
41. Koordynacja i prowadzenie spraw związanych z procedowaniem zmian treści Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, udział w negocjacjach z KE.
42. Koordynacja zadań związanych z przygotowaniem programu regionalnego na lata 2021-2027, w tym działań Zespołu Roboczego ds. wypracowania zasad realizacji programów współfinansowanych ze środków unijnych na terenie województwa lubuskiego w nowej perspektywie finansowej na lata 2021-2027.



43. Opracowanie projektu regionalnego programu operacyjnego na lata 2021-2027, w tym udział w negocjacjach i uzgodnieniach technicznych.
44. Prowadzenie działań związanych z realizacją PRI, w tym doradczo – informacyjnych w zakresie inteligentnych specjalizacji.

IV. OBIEG I PUNKTY ZATRZYMANIA KORESPONDENCJI W DIZ

§ 7.

1. Sekretariat DIZ:

- 1) odbiera korespondencję z Sekretariatów: Marszałka i Wicemarszałków, Kancelarii Ogólnej i Departamentów, a także bezpośrednio od interesantów,
- 2) rejestruje korespondencję dotyczącą spraw załatwianych przez DIZ, pozostałą przekazuje według właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją Dyrektora,
- 3) przyjmuje korespondencję do podpisu lub akceptacji Dyrektora lub Zastępców Dyrektora oraz przekazuje podpisaną korespondencję pracownikom merytorycznym, którzy przekazują ją do adresatów za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej,
- 4) korespondencję przekazuje według właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją.

2. Dyrektor:

- 1) rozdziela korespondencję do Z-ców Dyrektora i do kierowników wydziałów oraz określa sposób i tryb załatwienia spraw,
- 2) parafuje korespondencję przekazywaną do podpisu,
- 3) podpisuje korespondencję zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Marszałka Województwa.

3. Z-cy Dyrektora:

- 1) rozdzielają korespondencję do kierowników podległych mu Wydziałów oraz określają sposób i tryb załatwienia spraw,
- 2) parafują korespondencję z podległych mu wydziałów przekazywaną do podpisu,
- 3) podpisują korespondencję zgodnie z pełnomocnictwem,
- 4) podpisują korespondencję wewnętrzną w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

4. Stanowiska pracy

Kierownik Wydziału:

- 1) rozdziela korespondencję do załatwienia przez poszczególnych pracowników i odpowiada za właściwe i terminowe załatwienie sprawy,
- 2) przygotowaną propozycję sposobu załatwienia sprawy, zaparafowaną przez siebie, przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora do podpisania/parafowania.

Stanowiska pracy:

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



§ 8.

1. W celu usprawnienia w Departamencie obiegu wewnętrznego materiałów o charakterze roboczym (opracowania, informacje, projekty dokumentów) przedkładanych do weryfikacji lub do wiadomości Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora wykorzystuje się drogę elektroniczną przekazywania materiałów (za pośrednictwem e-mail, w formie pliku tekstowego) bez potrzeby wykonywania – na etapie roboczym – wydruków, chyba, że na wyraźną dyspozycję w tym zakresie.
2. Sposób komunikacji wskazany w ust.1 dotyczy także wymiany informacji, opinii, propozycji rozwiązań, czy ustaleń pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w departamencie, bez tworzenia formy papierowej pism wewnętrznych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

Dyrektor organizuje raz na tydzień robocze 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. Kancelaryjno-Administracyjnych i przechowywane w aktach Departamentu.

§ 10.

Za wykonywanie powierzonych obowiązków określonych niniejszym Zarządzeniem odpowiada :

- 1) Dyrektor w zakresie działań niedotyczących Wydziału ds. Certyfikacji,
- 2) II Z-ca Dyrektora w zakresie działań dotyczących Wydziału ds. Certyfikacji.

§ 11.

Zakres zadań wykonywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych DIZ przedstawia załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 12.

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2019 Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji i funkcjonowania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r. i jest podane do wiadomości pracowników DIZ w trybie obiegowym.

Zielona Góra, 02.01.2020 r.

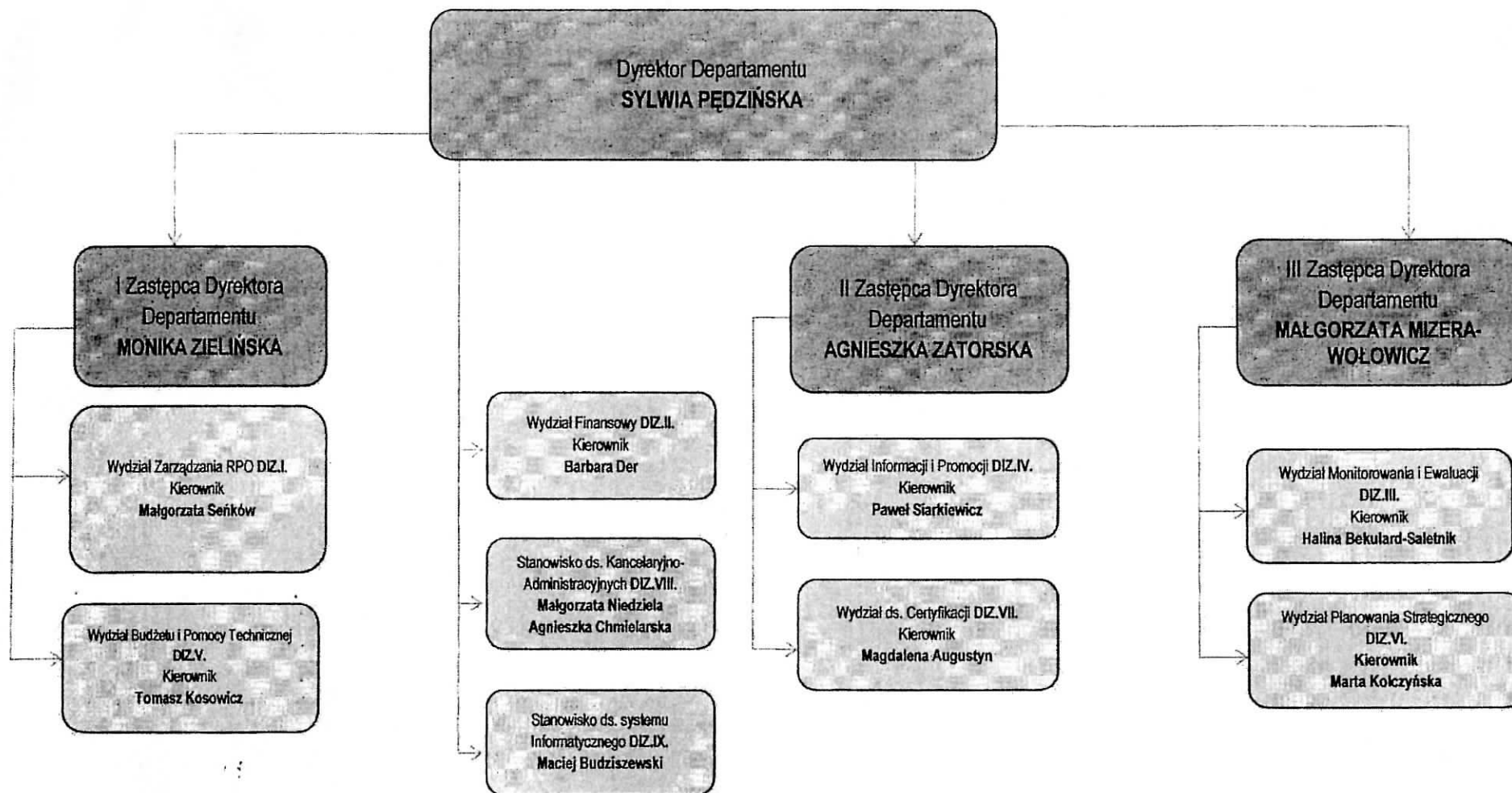
DYREKTOR DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM
(podpis dyrektora Departamentu)
Sylvia Podzińska

Akceptuję:
CZŁONEK ZARZĄDU

Marcin Jabłoński

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego
Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM (DIZ)



DYREKTOR DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM

Sylwia Pędzińska

24.10.

WYKAZ IMIENNY OSÓB W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
DEPARTAMENTU ZARZĄDZANIA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM ZE WSKAZANIEM CHARAKTERU
STANOWISKA - stan na 1 stycznia 2020 roku

Symbol komórki	Wydział / komórka	Charakterystyka stanowiska (w tym stanowiska wieloosobowe)	Imię i Nazwisko
DIZ	Kierownictwo Departamentu	Dyrektor Departamentu (DIZ.II., DIZ.VIII., DIZ.IX.)	Sylwia Pędzińska
		Zastępca Dyrektora Departamentu (DIZ.I., DIZ.V.)	Monika Zielińska
		Zastępca Dyrektora Departamentu (DIZ.IV., DIZ.VII.)	Agnieszka Zatorska
		Zastępca Dyrektora Departamentu (DIZ.III., DIZ.VI.)	Małgorzata Mizera - Wołowicz
DIZ.I.	Wydział Zarządzania RPO	Kierownik Wydziału	Małgorzata Seńków
		Stanowisko ds. KM RPO – L2020	Jolanta Feruś
		Stanowisko ds. RPO-L2020	Monika Andrykiewicz (usprawiedliwiona nieobecność) Mirosława Dudarska Aleksander Jodkowski Kamila Krawczyk Kamila Szczepańczyk Jan Rzeszutnik
		Stanowisko ds. ZIT	Marta Czarnecka - Susłowicz
DIZ.II.	Wydział Finansowy	Kierownik Wydziału	Barbara Der
		Stanowisko ds. certyfikacji wydatków	Barbara Daleka Anna Jakubiszak Angelika Kociołek Katarzyna Prządka Agnieszka Sekula (zastępstwo za Renatę Klauza)
		Stanowisko ds. przepływów finansowych	Renata Klauza (usprawiedliwiona nieobecność)
		Stanowisko ds. nieprawidłowości	Tomasz Kuźniar (oddelegowany do DIZ.III. do 29.02.2020) Paulina Makuch
		Stanowisko ds. przepływów finansowych i nieprawidłowości	Iwona Zimoch
DIZ.III.	Wydział Monitorowania i Ewaluacji	Kierownik Wydziału	Halina Bekuła - Saletnik
		Stanowisko ds. ewaluacji, monitorowania i sprawozdawczości	Krystyna Górnicka Magdalena Witkiewicz Tomasz Kuźniar (oddelegowany z DIZ.II. do 29.02.2020)
		Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Konrad Grzegorzółka (usprawiedliwiona nieobecność) Radosław Wędrychowicz
DIZ.IV.	Wydział Informacji i Promocji	Kierownik Wydziału	Paweł Siarkiewicz
		Stanowisko ds. informacji i promocji	Łukasz Cyruk Magdalena Domasz – Domaszewicz Wojciech Königsberg Krzysztof Krasowski Aleksandra Mitela – Grzybek Marta Nieradka Daniel Szurka Wakaty
DIZ.V.	Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej	Kierownik Wydziału	Tomasz Kosowicz
		Stanowisko ds. pomocy technicznej	Katarzyna Jakubik Agnieszka Perska – Kędzierska Marta Sitarz Agnieszka Szkoda Agnieszka Żmuda - Kijowska

DIZ.VI.	Wydział Planowania Strategicznego	Kierownik Wydziału	Marta Kolczyńska
		Stanowisko ds. Planowania Strategicznego	Arkadiusz Barylak Jacek Dobrowolski Bartłomiej Kobiernik Adrian Mirosławski Tomasz Przybyła
DIZ.VII.	Wydział ds. Certyfikacji	Kierownik Wydziału	Magdalena Augustyn
		Stanowisko ds. Certyfikacji	Małgorzata Drapińska – Makarowicz Justyna Grycz Małgorzata Mankiewicz – Sztyma Ewelina Piątkiewicz Karolina Wityńska Katarzyna Witosławska
DIZ.VIII.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych		Małgorzata Niedziela Agnieszka Chmielarska
DIZ.IX.	Stanowisko ds. Systemu Informatycznego		Maciej Budziszewski


 DYREKTOR URZĘDNIKA
 ZARZĄDZENIA REGIONALNYM
 PROGRAMU OPERACYJNYM

Ewelina Podzińska

Elke

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW DIZ

Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów, samodzielnego Stanowiska ds. Kancelaryjno-Administracyjnych oraz Stanowiska ds. Systemu Informatycznego

1. Przygotowywanie materiałów i opracowań na potrzeby i/lub posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz Komitetu Monitorującego RPO-L2020 w zakresie powierzonych zadań.
2. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego, departamentami w zakresie realizacji zadań.
3. Opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu.
4. Przygotowywanie materiałów umieszczanych na stronie internetowej Województwa.
5. 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.
6. Terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika.
7. Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO 9001:2015.
9. Wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy departamentu.
10. Przygotowywanie aktów wewnętrznych Marszałka (zarządzeń) w zakresie działania wydziału.
11. Współpraca z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi w procesie realizacji projektów systemowych.
12. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej, innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt i certyfikację w ramach RPO-L2020 w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
13. Współpraca przy realizacji zadań obronnych Województwa Lubuskiego z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację zadań obronnych w Departamencie.
14. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją Wykonawczą IZ.
15. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania DIZ w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.
16. Współpraca z Wydziałem Zarządzania RPO w opracowywaniu dokumentów programowych.
17. Obsługa SFC 2014 w zakresie zadań Wydziału.
18. Obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań oraz nadanych uprawnień.

Wydział Zarządzania RPO DIZ.I.

1. Zarządzanie RPO-L2020, w tym planowanie, organizowanie, kontrolowanie prawidłowości wdrażania Programu.
2. Zarządzanie alokacją w ramach Programu.
3. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem, aktualizacją i zmianą Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych.
4. Koordynacja sporządzania dokumentów programowych, wytycznych oraz ich zmian, koordynacja opracowywania kryteriów wyboru projektów.
5. Opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów programowych dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020.
6. Koordynacja naboru ekspertów, prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów oraz listy ekspertów, którzy uzyskali akredytację w ramach RPO-L2020.
7. Nadzór merytoryczny nad IP, współpraca z ZIT, WUP (nadzorowanie realizacji zadań związanych z pełnieniem funkcji IP).
8. Opracowywanie Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie dla RPO-L2020.
9. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego RPO-L2020 i dostarczanie członkom KM LRPO wymaganej dokumentacji w celu jakościowego monitorowania realizacji RPO-L2020.
10. Przekazywanie do Wydziału ds. Certyfikacji odpowiednich informacji na temat wyników audytów przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność.
11. Prowadzenie analizy ryzyka oraz zarządzanie ryzykiem w ramach Programu.
12. Koordynacja zadań związanych ze sporządzaniem Roczego Planu Kontroli RPO-L2020 oraz jego aktualizacja.
13. Zatwierdzanie rocznego planu kontroli dla IP.
14. Koordynacja w ramach audytów i kontroli zewnętrznych oraz wewnętrznych w IZ (o ile dotyczą DIZ).
15. Prace związane z opisem funkcji i procedur określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację RPO-L2020.
16. Koordynacja prac związanych z opracowaniem Instrukcji Wykonawczych IZ RPO-L2020.
17. Weryfikacja Instrukcji Wykonawczych IP oraz przedkładanie ZWL do zatwierdzenia.
18. Przygotowanie Rocznych Planów Działania przy współpracy z innymi komórkami Urzędu.
19. Sporządzanie deklaracji zarządczej przy współpracy z innymi komórkami Urzędu.
20. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad IP, w szczególności poprzez nadzorowanie realizacji zadań związanych z pełnieniem funkcji IP.
21. Opiniowanie opracowywanych przez inne komórki Urzędu ogłoszeń, regulaminów konkursów oraz wezwań do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym w ramach RPO-L2020.
22. Opiniowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach RPO-L2020 przygotowywanych przez inne komórki Urzędu oraz IP.
23. Zapewnienie gromadzenia danych na temat realizacji RPO-L2020.
24. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej, innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt i certyfikację w ramach RPO-L2020.



Wydział Finansowy DIZ.II.

1. Realizacja przepływów finansowych w ramach RPO-L2020.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją Kontraktu Terytorialnego w zakresie wnioskowania i rozliczania RPO-L2020:
 - przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej,
 - sporządzanie wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
 - sporządzanie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie,
 - sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa w zakresie współfinansowania,
 - przekazywanie informacji na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - sporządzanie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - sporządzanie wniosku dotyczącego rozliczenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego
3. Weryfikacja deklaracji wydatków od IP do IZ, w tym weryfikacja złożonych przez Beneficjentów IP wniosków o płatność, w zakresie wynikającym z procesu certyfikacji.
4. Weryfikacja Poświadczeń przekazywanych z DFR/DFS, w tym weryfikacja wszystkich wniosków o płatność złożonych przez Beneficjentów i zatwierdzonych w systemie SL2014 w danym miesiącu, w zakresie związanym z procesem certyfikacji wydatków
5. Sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Certyfikującej deklaracji wydatków od IZ do IC ze wszystkich wniosków o płatność zweryfikowanych i zatwierdzonych w systemie SL2014 w danym miesiącu
6. Analiza wniosków o płatność, które zostały ujęte w deklaracjach wydatków przekazywanych do Instytucji Certyfikującej przez cały rok obrachunkowy, a następnie przygotowanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia wydatków od IC do KE.
7. Zadania z zakresu nieprawidłowości:
 - sporządzanie rejestru nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO-L2020 niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej,
 - sporządzanie raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej w ramach DIZ,
 - monitorowanie i weryfikacja raportów podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej, przekazanych przez DFS, DFR, IP,
 - sporządzanie raportu nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej.
8. Zadania z zakresu nadużyć finansowych:
 - organizowanie posiedzeń Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO - L2020,
 - uczestnictwo w grupie roboczej ds. nadużyć finansowych,



- aktualizacja informacji zawartych na stronie www.rpo.lubuskie.pl w zakresie nadużyć finansowych,
 - prowadzenie rejestru sygnałów ostrzegawczych,
 - monitorowanie i rozpatrywanie anonimowych informacji o nadużyciach przesyłanych na adres naduzycia.finance@rpo.lubuskie.pl
 - spotkania robocze z funkcjonariuszami organów ścigania tj. Policja, Prokuratura.
9. Monitoring płynności finansowej, zasada n+3.
 10. Sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla RPO-L2020.
 11. Koordynacja zadań związanych z rejestrem podmiotów wykluczonych po otrzymaniu informacji z innych komórek Urzędu.

Wydział Monitorowania i Ewaluacji DIZ.III.

1. Monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania RPO-L2020.
2. Przygotowanie planu ewaluacji RPO-L2020 obejmującego różne fazy realizacji programu.
3. Proces ewaluacji programu i priorytetów oraz wdrażanie wynikających z niego rekomendacji.
4. Prowadzenie ewaluacji oraz realizacja badań ewaluacyjnych, wynikających z przyjętego planu.
5. Monitoring i raportowanie stanu wdrożenia rekomendacji z badań ewaluacyjnych zleczanych na poziomie regionu, jak również w wyniku realizacji badań krajowych.
6. Współpraca z IP oraz innymi komórkami Urzędu w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi.
7. Koordynacja sporządzania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPO.
8. Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO-L2020, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący RPO-L2020.
9. Koordynacja prac w zakresie przygotowania materiałów na coroczne spotkania bilateralne z Komisją Europejską.
10. Zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji RPO-L2020, niezbędnych do celów zarządzania i monitorowania, agregowanie i analiza niezbędnych danych monitoringowych oraz monitoring wskaźników.
11. Opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

Wydział Informacji Promocji DIZ.IV.

1. Upowszechnianie wiedzy na temat rezultatów i oddziaływania Funduszy Europejskich w województwie.
2. Przygotowywanie i realizacja Strategii komunikacji i Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych w ramach RPO-L2020.
3. Tworzenie i realizacja koncepcji działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programów.
4. Inicjowanie, koordynacja i prowadzenie spotkań, szkoleń, konsultacji, warsztatów itp. dla potencjalnych i faktycznych beneficjentów RPO-L2020 w regionie.



5. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów operacyjnych na szczeblu regionalnym i krajowym.
6. Współpraca z partnerami społeczno-gospodarczymi w zakresie działań informacyjno-promocyjnych RPO-L2020.
7. Współpraca z lokalnymi oraz regionalnymi mediami (TV, prasa, radio, wydawnictwa etc).
8. Opracowywanie i konsultowanie dokumentów w zakresie informacji i promocji.
9. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy strukturalnych UE w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych.
10. Opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych RPO-L2020.
11. Informowanie o możliwościach wsparcia w ramach RPO-L2020.
12. Obsługa witryny internetowej Programu oraz Portalu Funduszy Europejskich w zakresie RPO-L2020.
13. Upowszechnianie wśród opinii publicznej i mieszkańców regionu pozytywnego wizerunku członkostwa Polski w Unii Europejskiej, poprzez przedstawianie efektów realizacji polityki spójności, w tym projektów realizowanych ze środków RPO - L2020.
14. Współpraca z IK UP w zakresie realizacji celów Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020.

Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej DIZ.V.

1. Wdrażanie pomocy technicznej RPO-L2020.
2. Sporządzanie i weryfikacja wniosków o płatność PT.
3. Analiza i akceptacja wszelkich dokumentów związanych z planowaniem, zmianami oraz sprawozdawczością w zakresie budżetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego dla zadań realizowanych z PT.
4. Planowanie i koordynacja budżetu Pomocy technicznej RPO-L2020.
5. Sporządzanie i koordynowanie sprawozdawczości budżetowej RPO-L2020.
6. Planowanie, koordynowanie i rozliczanie dotacji celowej w części odpowiadającej wydatkom w ramach Pomocy technicznej RPO-L2020.
7. Sprawozdawczość dotacji celowej w części odpowiadającej wydatkom w ramach Pomocy technicznej RPO-L2020.
8. Bieżąca obsługa finansowa Departamentów DIZ, DFR, DFS w ramach Pomocy Technicznej RPO-L2020.
9. Współpraca z IP w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach RPO-L2020.
10. Koordynacja procesu szkoleń.
11. Opisywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów Pomocy Technicznej w ramach RPO-L2020.
12. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO-L2020.
13. Przygotowywanie i realizacja projektów w ramach PT.
14. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad IP oraz innymi komórkami Urzędu, w szczególności poprzez:
 - opiniowanie planów rzeczowo-finansowych,



- opiniowanie i konsultowanie spraw istotnych związanych z podejmowanymi działaniami, gospodarowaniem nieruchomościami, polityką finansową.
15. Weryfikacja merytoryczna wniosków o płatność z PT IP. Rozliczenie płatności.
 16. Zadania związane z zamykaniem perspektywy 2007-2013.

Wydział Planowania Strategicznego DIZ.VI.

1. Zlecenie, nadzór i koordynacja zadań związanych z wypełnieniem warunków ex-ante dla RPO-L2020, w tym przygotowanie programu rozwoju innowacji, programu rozwoju transportu, badania dotyczącego stosowania instrumentów finansowych w ramach RPO-L2020.
2. Monitorowanie realizacji inteligentnych specjalizacji regionu w ramach RPO-L2020 oraz innych programów związanych z wdrażaniem RPO-L2020.
3. Koordynacja realizacji Kontraktu Lubuskiego w ramach RPO-L2020.
4. Udział przy formułowaniu polityki inwestycyjnej regionu, opracowywaniu dokumentów i analiz dotyczących zasadności i celowości wprowadzania rozwiązań i narzędzi wdrożeniowych w ramach RPO-L2020.
5. Koordynacja prac związanych z opracowaniem mechanizmu wdrażania instrumentów finansowych, określenia rodzaju wsparcia w ramach instrumentów finansowych oraz najważniejszych warunków ich przyznawania.
6. Monitorowanie i analizowanie wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO-L2020
7. Koordynacja prac związanych ze zmianą RPO-L2020.
8. Udział w procesie przygotowania kryteriów oceny, wytycznych, harmonogramów naborów, ogłoszeń, regulaminów konkursów, szczegółowego opisu osi priorytetowych.
9. Udział w procesie przygotowania strategii realizacji Programu, Planów Działań.
10. Udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych i dokumentów programowych dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020.
11. Koordynowanie procesu w zakresie weryfikacji spełnienia wymogów i cech programów rewitalizacji (w tym organizacja naboru programów, przygotowanie procedur, regulaminów, kryteriów, naboru ekspertów, weryfikacja programów, etc.).
12. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu programów rewitalizacji.
13. Obsługa SFC 2014 w zakresie zadań Wydziału.
14. Koordynacja i prowadzenie spraw związanych z procedowaniem zmian treści Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, udział w negocjacjach z KE.
15. Koordynacja zadań związanych z przygotowaniem programu regionalnego na lata 2021-2027, w tym działań Zespołu Roboczego ds. wypracowania zasad realizacji programów współfinansowanych ze środków unijnych na terenie województwa lubuskiego w nowej perspektywie finansowej na lata 2021-2027.
16. Opracowanie projektu regionalnego programu operacyjnego na lata 2021-2027, w tym udział w negocjacjach i uzgodnieniach technicznych.
17. Prowadzenie działań związanych z realizacją PRI, w tym doradczo – informacyjnych w zakresie inteligentnych specjalizacji.

Wydział ds. Certyfikacji DIZ.VII.

1. Sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność, uwzględniając wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność.
2. Sporządzanie i przedstawianie do Komisji Europejskiej rocznego zestawienia wydatków (RZW), poświadczając jednocześnie jego kompletność, rzetelność i prawdziwość.
3. Sporządzanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.
4. Obsługa finansowa, elektronicznych systemów wymiany danych SL2014 oraz SFC2014, w odniesieniu do sporządzanych wniosków o płatność, rocznych zestawień wydatków oraz prognoz płatności.
5. Zapewnienie, do celów sporządzania i składania do Komisji Europejskiej wniosków o płatność, aby Instytucja Certyfikująca otrzymała od Instytucji Zarządzającej odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków.
6. Analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji z systemu SL2014 ewidencji kwot podlegających odzyskaniu oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.
7. Gromadzenie, analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków, raportów o nieprawidłowościach i zestawień o nieprawidłowościach.
8. Monitoring finansowy dotyczący wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów.
9. Opracowywanie i prezentacja informacji na posiedzenie Zarządu o kluczowych kwestiach procesu certyfikacji RPO-L2020.
10. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej oraz z instytucjami zaangażowanymi w certyfikację w ramach RPO-L2020.

Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych DIZ.VIII.

1. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem sekretariatu Departamentu:
 - przekazywanie korespondencji z Kancelarii Ogólnej UMWL oraz sekretariatów Członków Zarządu do Dyrektora,
 - prowadzenie dziennika korespondencji,
 - prowadzenie kalendarza spotkań organizowanych przez DIZ,
 - prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora,
 - przekazywanie korespondencji zewnętrznej do Kancelarii Ogólnej UMWL,
 - przekazywanie korespondencji wewnętrznej do odpowiednich departamentów i komórek UMWL,
 - sporządzanie i przechowywanie protokołów z cotygodniowych narad Dyrektora z kadrami kierowniczą Departamentu.
2. Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy w DIZ:
 - przekazywanie Z-com Dyrektora oraz kierownikom zaleceń Dyrektora dotyczących organizacji pracy,
 - wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem odpowiedniej ilości materiałów biurowych w Departamencie DIZ,



- przygotowanie zarządzenia wewnętrznego ustalającego organizację oraz podział zadań i kompetencji w departamencie i jego aktualizacja w przypadku zaistniałych zmian,
 - prowadzenie zbioru aktów prawnych Marszałka regulujących działalność Urzędu.
3. Wykonywanie zadań stanowiska ds. kadr, tj.:
- koordynowanie opracowania planu i wykorzystania urlopów,
 - koordynowanie i przekazanie do DA planu czasu pracy pracowników DIZ,
 - koordynowanie wykonania zaleceń DA dotyczących kadr,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji,
 - sporządzanie list obecności pracowników,
 - bieżące przekazywanie zwolnień lekarskich i wniosków urlopowych oraz listy obecności za dany miesiąc do Wydziału Kadr i Szkolenia Departamentu Administracyjno-Gospodarczego.

Stanowisko ds. Systemu Informatycznego DIZ.IX.

1. Wsparcie dla pracowników departamentu w zakresie prawidłowości działania infrastruktury informatycznej.
2. Monitorowanie działania wdrożonych zabezpieczeń w systemach informatycznych.
3. Zarządzanie urządzeniami sieciowymi znajdującymi się w zasobach departamentu.
4. Administrowanie stron internetowych związanych z zadaniami departamentu.
5. Konfiguracja oprogramowania niezbędnego do użytkowania systemów informatycznych.
6. Współpraca z innymi komórkami UMWL w zakresie administracji infrastrukturą informatyczną, planowania i organizacji zamówień publicznych dotyczących IT.
7. Wykonywanie czynności związanych z naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych w zakresie możliwości i po ustaleniu z Wydziałem Technicznym Departamentu Administracyjnego (lub innego odpowiedniego).
8. Pełnienie funkcji administratora ESOD oraz administratora domeny w odniesieniu do pracowników departamentu, w tym identyfikacji i zarządzaniu uprawnieniami użytkowników oraz sporządzania wniosków o nadanie uprawnień.
9. Współpraca z Wydziałem Informacji i Promocji w zakresie wykonywania zaawansowanych multimedialnych oraz graficznych elementów promocyjnych.
10. Identyfikowanie i analizowanie zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych używanych w departamencie.
11. Prowadzenie i uaktualnianie na bieżąco:
 - a) czynności serwisowych w podległych systemach informatycznych,
 - b) zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym między innymi: wykrytych wirusów, oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemów informatycznych lub jego nieprawidłowego działania,
12. Stwierdzenie faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną.
13. Pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkodzanie w sposób uniemożliwiający
14. Odczytanie nośników, które przeznaczone są do likwidacji przy użyciu udostępnionych narzędzi.
15. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez administratora danych lub osoby przez niego upoważnione.
16. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych.



17. Bieżącego informowania przełożonych w przypadku stwierdzenia zainstalowania nielegalnego oprogramowania na sprzęcie komputerowym w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
18. Udział w grupach roboczych, spotkaniach i szkoleniach, w szczególności organizowanych przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących systemów Informatycznych i danych osobowych.

Zadania Dyrekcji Departamentu Zarządzania RPO

1. Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO (DIZ.II., DIZ.VIII., DIZ.IX.)

- a. Odpowiada za wyniki pracy Departamentu RPO, 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 RPO oraz wykonywanie uprawnień i kompetencji Zastępców i kierowników Wydziałów.
- c. Jest upoważniony do załatwiania spraw i podpisywania korespondencji stosownie do upoważnień udzielonych przez Zarząd Województwa Lubuskiego/Marszałka Województwa oraz wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
- d. Podczas nieobecności I Zastępcy Dyrektora przejmuje nadzór nad pracą jego Wydziałów. Ponadto podczas nieobecności II Zastępcy Dyrektora przejmuje nadzór nad pracą Wydziału Informacji i Promocji.
- e. Kieruje realizacją zadań w zakresie obronności.

2. I Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO (DIZ.I., DIZ.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 RPO oraz wykonywanie uprawnień i kompetencji kierowników Wydziałów.
- c. Jest upoważniony do załatwiania spraw i podpisywania korespondencji stosownie do upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego/Marszałka Województwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
- d. Podczas nieobecności Dyrektora i/lub III Zastępcy Dyrektora przejmuje nadzór nad pracą jego/ich Wydziałów oraz zakres jego kompetencji wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

3. II Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO (DIZ.IV., DIZ.VII.)

- 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 stosownie do upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego/Marszałka Województwa



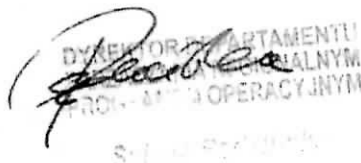
oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

- d) Podczas jednoczesnej nieobecności Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora i III Zastępcy Dyrektora przejmuje nadzór nad pracą ich Wydziałów oraz przejmuje zakres kompetencji Dyrektora wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. W związku z tym, iż pod Z-cę II Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO podlega komórka pełniąca funkcję IC, w celu zachowania rozdziału funkcji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej II Z-ca Dyrektora w ramach zastępowania Dyrektora/ I Z-cy Dyrektora/III Zastępcy Dyrektora podczas jego nieobecności nie może realizować zadań związanych z:

- wyborem projektów do dofinansowania,
- procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
- weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucji systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,
- przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek oraz decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

4. III Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO (DIZ.III., DIZ.VI.)

- 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 RPO oraz wykonywanie uprawnień i kompetencji kierowników Wydziałów.
- c) Jest upoważniony do załatwiania spraw i podpisywania korespondencji stosownie do upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego/Marszałka Województwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
- d) Podczas jednoczesnej nieobecności Dyrektora i I Zastępcy Dyrektora przejmuje nadzór nad pracą ich Wydziałów oraz zakres kompetencji Dyrektora wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.


DYREKTOR DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM



ZARZĄDZENIE NR 2/2020
DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
z dnia 11 lutego 2020 r.

zmieniające ZARZĄDZENIE NR 1/2020
DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania
Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
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 z późn. zm., stanowiącego załącznik do uchwały nr 290/4155/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze, zarządza się co następuje:

§ 1 W Zarządzeniu nr 1/2020 Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie jak Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

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

Zielona Góra,

DIREKTOR DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM

(podpis dyrektora Departamentu)

Akceptuję:

CZŁONKOWI ZARZĄDU

Marcin Jabłoński

**WYKAZ IMIENNY OSÓB W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
 DEPARTAMENTU ZARZĄDZANIA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM ZE WSKAZANIEM CHARAKTERU
 STANOWISKA - stan na 11 lutego 2020 roku**

Symbol komórki	Wydział / komórka	Charakterystyka stanowiska (w tym stanowiska wieloosobowe)	Imię i Nazwisko
DIZ	Kierownictwo Departamentu	Dyrektor Departamentu (DIZ.II., DIZ.VIII., DIZ.IX.)	Sylvia Pędzińska
		Zastępca Dyrektora Departamentu (DIZ.I., DIZ.V.)	Monika Zielińska
		Zastępca Dyrektora Departamentu (DIZ.IV., DIZ.VII.)	Agnieszka Zatorska
		Zastępca Dyrektora Departamentu (DIZ.III., DIZ.VI.)	Małgorzata Mizera - Wołowicz
DIZ.I.	Wydział Zarządzania RPO	Kierownik Wydziału	Małgorzata Seńków
		Stanowisko ds. KM RPO – L2020	Jolanta Feruś
		Stanowisko ds. RPO-L2020	Monika Andrykiewicz (usprawiedliwiona nieobecność) Mirosława Dudarska Aleksander Jodkowski Kamila Krawczyk Kamila Szczepańczyk Jan Rzeszotnik
		Stanowisko ds. ZIT	Marta Czarnecka - Susłowicz
DIZ.II.	Wydział Finansowy	Kierownik Wydziału	Barbara Der
		Stanowisko ds. certyfikacji wydatków	Barbara Daleka Anna Jakubiszak Angelika Kociolek Katarzyna Prządka Agnieszka Sekuła (zastępstwo za Renatę Klauza) wakat
		Stanowisko ds. przepływów finansowych	Renata Klauza (usprawiedliwiona nieobecność)
		Stanowisko ds. nieprawidłowości	Tomasz Kuźniar (oddelegowany do DIZ.III. do 29.02.2020) Paulina Makuch
		Stanowisko ds. przepływów finansowych i nieprawidłowości	Iwona Zimoch
DIZ.III.	Wydział Monitorowania i Ewaluacji	Kierownik Wydziału	Halina Bekulard - Saletnik
		Stanowisko ds. ewaluacji, monitorowania i sprawozdawczości	Krystyna Górnicka Magdalena Witkiewicz Tomasz Kuźniar (oddelegowany z DIZ.II. do 29.02.2020)
		Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Konrad Grzegorzółka (usprawiedliwiona nieobecność) Radosław Wędrychowicz
DIZ.IV.	Wydział Informacji i Promocji	Kierownik Wydziału	Paweł Siarkiewicz
		Stanowisko ds. informacji i promocji	Łukasz Cyruk Magdalena Domasz – Domaszewicz Wojciech Königsberg Krzysztof Krasowski Aleksandra Mitela – Grzybek Marta Nieradka Daniel Szurka
DIZ.V.	Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej	Kierownik Wydziału	Tomasz Kosowicz
		Stanowisko ds. pomocy technicznej	Katarzyna Jakubik Agnieszka Perska – Kędzierska Marta Sitarz Agnieszka Szkoda Agnieszka Żmuda - Kijowska

DIZ.VI.	Wydział Planowania Strategicznego	Kierownik Wydziału	Marta Kołczyńska
		Stanowisko ds. Planowania Strategicznego	Arkadiusz Barylak Jacek Dobrowolski Bartłomiej Kobiernik Adrian Mirosławski Tomasz Przybyła
DIZ.VII.	Wydział ds. Certyfikacji	Kierownik Wydziału	Magdalena Augustyn
		Stanowisko ds. Certyfikacji	Małgorzata Drapińska – Makarowicz Justyna Grycz Małgorzata Mankiewicz – Sztyrna Ewelina Piątkiewicz Karolina Wityńska Katarzyna Witosławska
DIZ.VIII.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych		Małgorzata Niedziela Agnieszka Chmielarska
DIZ.IX.	Stanowisko ds. Systemu Informatycznego		Maciej Budziszewski

DEPARTAMENTU
REGIONALNYM
PĘDZIŃSKA

Stbke

ZARZĄDZENIE NR 1/2020
DYREKTORA DEPARTAMENTU
PROGRAMÓW REGIONALNYCH
z dnia 7 stycznia 2020 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 dekreteowana 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.

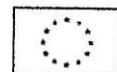
1. Każdy pracownik Departamentu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jej postanowieniami do prowadzenia dokumentacji, stosując jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Dopuszcza się przy znakowaniu spraw w Departamencie, aby znak sprawy zawierał oprócz elementów 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 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 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.

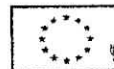
1. Sekretariat DFR (siedziba Departamentu Programów Regionalnych na ul. Chrobrego 1-3-5.) :
 - 1) odbiera korespondencję z Sekretariatów: Marszałka i Wicemarszałków, Kancelarii Ogólnej i Departamentów, a także bezpośrednio od petentów,
 - 2) rejestruje korespondencję dotyczącą spraw załatwianych przez 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 teczkę 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 2/2019 Dyrektora Departamentu Programów Regionalnych z dnia 2 maja 2019 roku w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

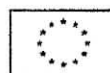
§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

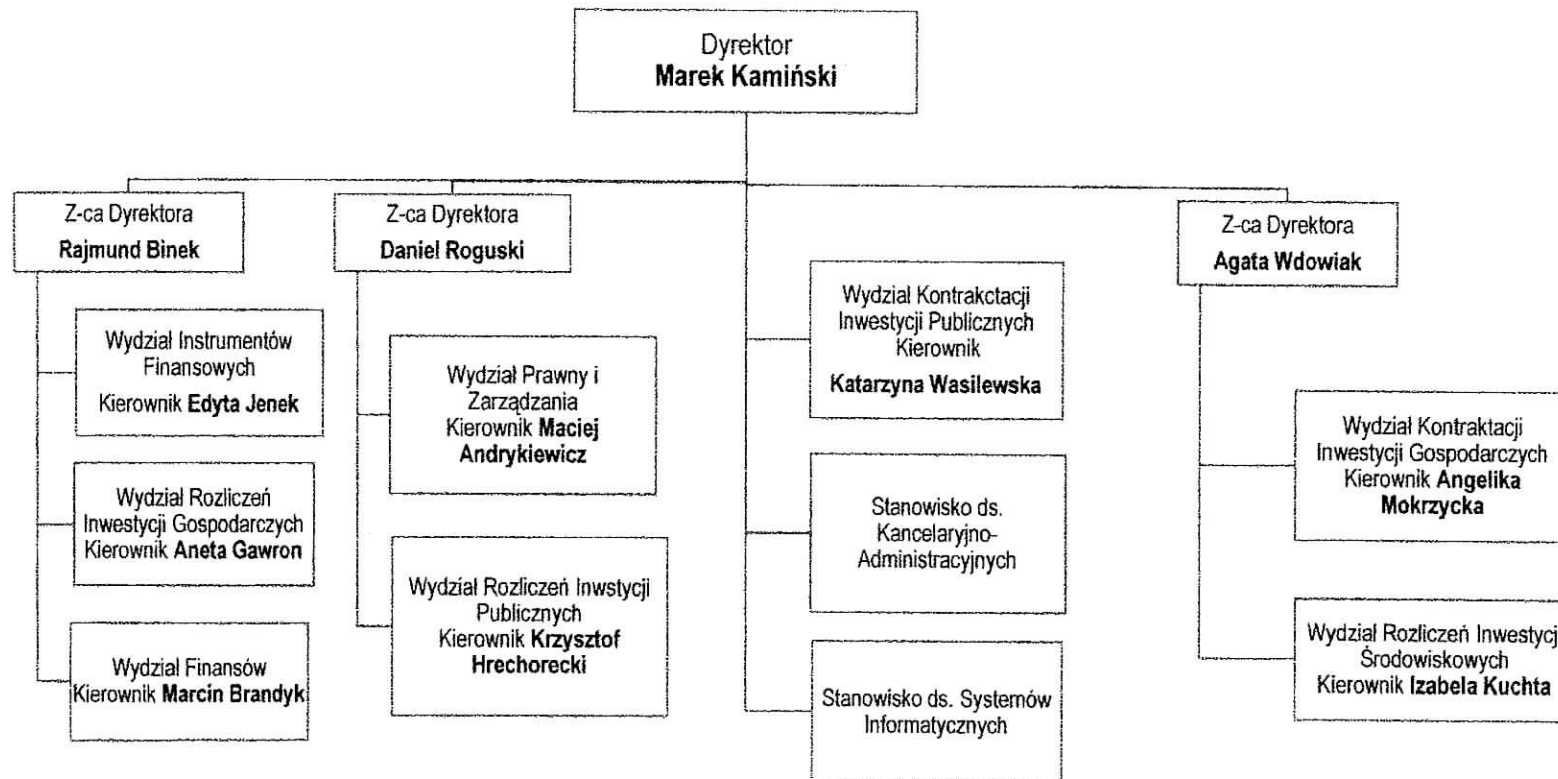
DYREKTOR DEPARTAMENTU
PROGRAMÓW REGIONALNYCH

Marek Kamiński

[Signature]
MAREK KAMIŃSKI
Dyrektor Departamentu Programów Regionalnych



Departament Programów Regionalnych



WYDZIAŁ 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/wezwania 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. Zlecanie 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 publicznym 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 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 publicznym 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 MIIIR 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



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Lubuskie
Warto zachodu

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- RPO-L2020 oraz w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (PROW14-20) lub Programu Operacyjnego „Rybnactwo 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 Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej w celu wszczęcia postępowania administracyjnego w związku z koniecznością odzyskania dofinansowania.
5. Współpraca z Wydziałem Finansów (DFR.IX) w celu realizacji procesu certyfikacji.
6. Prowadzenie kontroli projektów w ramach Osi 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



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Lubuskie
Warte zachodu

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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

Maciej Kumiński

Handwritten signature and mark.

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

Symbol komórki	Wydział i 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 Zastępcy Dyrektora (DFR.VI., DFR.X.)	Agata Wdowiak
		Dyrektor Departamentu (urlop bezpłatny)	Waldemar Sługocki
DFR.I.	Stanowisko ds. Systemów Informatycznych	Stanowisko ds. Systemów Informatycznych	1. Grzegorz Prucnal 2. Piotr Raczkowski
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. Wakat
DFR.III.	Wydział Kontraktacji Inwestycji Publicznych	Kierownik Wydziału	Katarzyna Wasilewska
		Stanowisko ds. wyboru projektów LRPO i RPO-L2020	1. Kamila Kaziów-Laskowska 2. Lidia Kłobut 3. Lidia Olszewska 4. 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. Paweł Pawlak 14. Justyna Szczepaniak

DFR.IV.	Wydział Rozliczeń Inwestycji Publicznych	Kierownik Wydziału	Krzysztof Hrechorecki
		Stanowisko ds. kontroli zarządczej projektów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anna Dobrowolska / koordynator ds. kontroli 2. Michał Tagowski 3. Marta Macutkiewicz 4. Krzysztof Blajer 5. Karolina Rachwał 6. Dariusz Tarnas 7. Marta Jankowiak-Romanowska 8. Agnieszka Skrzyszewska 9. Anna Antkowiak-Łojko 10. Karolina Sieracka 11. Daria Szymczak 12. Jacek Wawer 13. Andrzej Kudynowski 14. Anna Pikula (nieobecność usprawiedliwiona) 15. Wakat 16. Wakat 17. Wakat
DFR.V.	Wydział Prawny i Zarządzania	Kierownik Wydziału	Maciej Andrykiewicz
		Stanowisko ds. prawnych i zarządzania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teresa Błaszczak 2. Ewa Wachnik 3. Izabela Wydro 4. Magdalena Noskiewicz 5. Joanna Jakuć (zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności Katarzyny Kolczyńskiej) 6. Michał Klim 7. Marcin Banaszak 8. Tomasz Hrechorecki 9. Joanna Hładka 10. Wakat
DFR.VI.	Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych	Kierownik Wydziału	Angelika Mokrzycka
		Stanowisko ds. wyboru projektów LRPO i RPO-L2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewelina Kołodziejczyk 2. Justyna Ciszynska 3. Marta Maliszewska 4. Karolina Balcerek 5. Alicja Pracuk 6. Krzysztof Andres 7. Hanna Hyla (nieobecność usprawiedliwiona) 8. Wakat
DFR.VII.	Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	Stanowisko ds. kancelaryjno-administracyjnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dariusz Michałak 2. Adam Sadura 3. Sylwia Nowacka

DFR.VIII.	Wydział Rozliczeń Inwestycji Gospodarczych	Kierownik Wydziału	Aneta Gawron
		Stanowisko ds. kontroli zarządczej projektów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magdalena Wojtkowiak/ koordynator ds. kontroli 2. Karolina Mrozek 3. Joanna Czapla 4. Monika Ogrodnik 5. Agnieszka Stokłosa 6. Sylwia Lewandowska 7. Małgorzata Łotocka 8. Joanna Muszyńska 9. Anita Kubala 10. Ewa Budakowska 11. Agnieszka Antoszewska 12. Sabina Skwarek 13. Monika Langner (zastępstwo na czas nieobecności Joanny Huczek 14. Wakat 15. Wakat
DFR.IX	Wydział Finansów	Kierownik Wydziału	Marcin Brandyk
		Stanowisko ds. certyfikacji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bogumiła Krawczyk 2. Katarzyna Wojciechowska 3. Kamila Nawrocka
		Stanowisko ds. przepływów finansowych i budżetu	<ol style="list-style-type: none"> 4. Anna Wilińska 5. Barbara Krulikowska
DFR.X.	Wydział Rozliczeń Inwestycji Środowiskowych	Kierownik Wydziału	Izabela Kuchta
		Stanowisko ds. kontroli zarządczej projektów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maciej Aniśkiewicz 2. Paulina Król 3. Piotr Szmagliński 4. Iwona Goj 5. Agata Mrozińska 6. Agnieszka Sokalska (zastępstwo na czas nieobecności Angeliki Lesiewicz) 7. Katarzyna Mądrowska 8. Paweł Kowalski 9. Wakat

DYREKTOR DEPARTAMENTU
PROGRAMÓW REGIONALNYCH

[Signature]

[Signature]



ZARZĄDZENIE NR 1/2020

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

z dnia 2 stycznia 2020 r.

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

Na podstawie § 5 ust. 7 pkt 2 lit. b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 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. 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

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego;
- 2) Departamencie – należy przez to rozumieć Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 4) Zastępcy ds. wyboru projektów EFS - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego nadzorującego Wydział Wyboru Projektów EFS;
- 5) Zastępcy ds. analiz i inwestycji terytorialnych, kontroli, zarządzania finansowego i certyfikacji EFS - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego nadzorującego Wydział Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, Wydział Kontroli EFS oraz Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS;
- 6) Zastępcy ds. regionalnego rynku pracy, równowagi społecznej i nowoczesnej edukacji EFS – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego nadzorującego Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydział Równowagi Społecznej EFS oraz Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS;
- 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 – L2020 – 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:

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

- 8) Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS – DFS.VIII.
a) Kierownik Wydziału,
b) Stanowisko ds. projektów konkursowych;
- 9) Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS – DFS.IX.
a) Kierownik Wydziału,
b) Stanowisko ds. budżetu,
c) Stanowisko ds. rozliczeń;
- 10) Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS – DFS.X.
a) Kierownik Wydziału,
b) Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych,
c) Stanowisko ds. projektów konkursowych.

2. Imienny wykaz osób ze wskazaniem charakteru stanowiska w poszczególnych komórkach organizacyjnych Departamentu stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

III. Podział zadań i kompetencji

§ 4

1. Ogólne uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora określają postanowienia Regulaminu oraz inne upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego.
 - 1) Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Departamentu i kieruje Departamentem przy pomocy trzech Zastępców.
 - 2) Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie oraz wyniki pracy w Wydziałach i stanowiskach pracy w Departamencie spoczywa odpowiednio na Dyrektorze 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,

- c) współpraca z innymi departamentami Urzędu w zakresie wdrażania i realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego L2020;
- 3) **Zastępca ds. analiz i inwestycji terytorialnych, kontroli oraz zarządzania finansowego i certyfikacji EFS** nadzoruje bezpośrednio: Wydział Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, Wydział Kontroli EFS oraz Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.
Do zadań szczegółowych Zastępcy ds. analiz i inwestycji terytorialnych, kontroli oraz zarządzania finansowego i certyfikacji EFS 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 rzeczowym 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,
 - c) współpraca z innymi departamentami Urzędu w zakresie wdrażania i realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego L2020;
- 5) Dyrektor wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia, stosownie do podziału zadań i kompetencji za pośrednictwem Zastępców, Kierowników Wydziałów lub bezpośrednio pracownikom;
- 6) Dyrektor dekretuje korespondencję na poszczególnych Zastępców ze względu na nadzorowany obszar i na bezpośrednio nadzorowane komórki;
- 7) Zastępcy dekretują 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) opracowanie opisów stanowisk pracowników oraz określenie priorytetu zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału;
- 3) ustalanie zastępstw pracowników Wydziału w razie ich nieobecności (w przypadkach wykraczających poza zapis w zakresie czynności), ustalania urlopów w Wydziale oraz opiniowania indywidualnych rozkładów czasu pracy;
- 4) przedstawianie propozycji oceny, awansów i nagród dla pracowników Wydziału;
- 5) odbiór korespondencji z sekretariatu Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 6) rozdzielanie korespondencji do załatwienia przez poszczególnych pracowników Wydziału;
- 7) stosowanie przez pracowników przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) znajomość i stosowanie udokumentowanych procedur systemu zarządzania jakością;
- 9) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
- 10) znajomości i bieżącą analizę przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowanie działań, jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa;
- 11) bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów;
- 12) stałe podnoszenie kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Zarządzeniach Marszałka Województwa Lubuskiego oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim;
- 15) znajomość zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.;
- 16) dbałość o powierzone mienie;
- 17) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora lub Zastępcy, stosownie do podziału zadań i kompetencji oraz bezpośredniego przełożonego;
- 18) wyrażenie zgody na wyjścia służbowe lub prywatne pracowników Wydziału z zachowaniem obowiązku wpisania się w „książkę wyjść”.
- 19) sporządzanie protokołów z narad wewnętrznych w Departamencie.

§ 6

1. Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) znajomości i bezwzględnego stosowania wszystkich dokumentów programowych związanych z obszarem działalności merytorycznej organizacyjnej i technicznej Departamentu, procedur wynikających z instrukcji wykonawczych Instytucji Zarządzającej;
- 2) zachowania drogi służbowej przy załatwianiu spraw, o ile Dyrektor lub nadzorujący Zastępca nie postanowi inaczej;

- 3) wnikliwego i bezwzględnego terminowego wykonywania zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
 - 4) znajomości i bieżącej analizy przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowanie działań, jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa;
 - 5) bezstronnego i kulturalnego załatwiania interesantów;
 - 6) stałego podnoszenia kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 7) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 8) przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Zarządzeniach Marszałka Województwa Lubuskiego oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim;
 - 9) znajomości zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.;
 - 10) odpowiedniego zabezpieczenia miejsca pracy;
 - 11) dbałości o powierzone mienie;
 - 12) prowadzenia dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosowanie do postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 13) stosowania zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001-2015 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 Zarządzania Jakością;
 - 14) wykonywania poleceń służbowych Kierownika Wydziału, Dyrektora lub nadzorującego Zastępcy;
 - 15) terminowego i bezstronnego załatwiania skarg i wniosków zgodnie z obowiązującym Regulaminem, w tym prawidłowego zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego prowadzonego przez Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych oraz rejestrze centralnym skarg i wniosków prowadzonym w Departamencie Organizacyjno – Prawnym.
2. Pracownicy Departamentu są upoważnieni do:
- 1) zgłaszania przełożonym wniosków w sprawach organizacji pracy i podziału zadań;
 - 2) żądania od przełożonych wydania polecenia służbowego na piśmie w przypadku jego niezgodności z prawem;
 - 3) wnioskowania w sprawach delegacji, wyjazdów służbowych i prywatnych oraz indywidualnego rozkładu czasu pracy;
 - 4) wnioskowania w sprawach doksztalcenia i doskonalenia zawodowego przy wsparciu pracodawcy.

§ 7

Szczegółowe obowiązki i kompetencje pracowników Departamentu określają indywidualne zakresy czynności.

§ 8

1. Do zadań wspólnych wydziałów i samodzielnego **Stanowiska ds. Kancelaryjno – Administracyjnych** należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów i opracowań na potrzeby Zarządu, Sejmiku i IZ oraz projektów aktów prawnych organów Województwa Lubuskiego;
 - 2) współpraca wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu w procesie tworzenia sprawozdań z realizacji zadań 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;
 - 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 9001:20015 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 współpraca 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 projektów o dofinansowanie dla konkursów ogłaszanych w ramach RPO – L2020;
 - 5) informowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny formalno-merytorycznej dla konkursów ogłaszanych w ramach RPO – L2020;
 - 6) sporządzanie i wysyłanie wniosku o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do ministra właściwego ds. finansów w ramach RPO – L2020;
 - 7) przeprowadzanie negocjacji z wnioskodawcą w ramach RPO – L2020;
 - 8) przygotowanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zatwierdzenia list rankingowych oraz list projektów wybranych do dofinansowania;
 - 9) przygotowywanie umów i aneksów dla ekspertów oceniających wnioski w ramach RPO-L2020;
 - 10) sporządzanie wniosków o wypłatę premii dla członków KOP dokonujących ocen formalno-merytorycznych – pracowników IOK;
 - 11) przyjmowanie i obsługa rachunków dla ekspertów dokonujących ocen formalno-merytorycznych;
 - 12) opracowanie Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla Osi Priorytetowych 6, 7, 8 w ramach RPO-L2020;
 - 13) administrowanie zasobami Platformy Oceniających Projekty EFS;
 - 14) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
 - 15) realizacja działań związanych z rozszerzeniem projektów EFS o komponent ponadnarodowy.
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 komórce (stanowisku) właściwej ds. obronnych w Urzędzie Marszałkowskim;
 - 6) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

- 7) współpraca z przedstawicielami Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) z Gorzowa Wielkopolskiego oraz Zielonej Góry;
 - 8) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji projektów w ramach Obszarów Strategicznej Interwencji (OSI);
 - 9) 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;
 - 10) opracowanie ogłoszeń o konkursie oraz regulaminów konkursów;
 - 11) tworzenie i opiniowanie Planów Działania dla Osi Priorytetowych 6, 7, 8 w ramach RPO – L2020;
 - 12) przygotowanie i przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO – L2020;
 - 13) dokonywanie weryfikacji warunków formalnych na podstawie listy sprawdzającej braki/uchybień warunków formalnych wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w rozumieniu Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach RPO - L2020;
 - 14) wprowadzanie danych do SL2014 w ramach prowadzonych spraw;
3. Do zadań merytorycznych **Wydziału Kontroli EFS** należy wykonywanie zadań określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, a w szczególności:
- 1) przygotowanie Rocznego Planu Kontroli w zakresie EFS w ramach RPO - L2020, w tym sporządzanie analizy ryzyka projektów;
 - 2) weryfikacja Rocznego Planu Kontroli IP w ramach RPO - L2020;
 - 3) przeprowadzanie kontroli projektów (konkursowych i pozakonkursowych) na miejscu (w siedzibie beneficjenta i wizyt monitoringowych w miejscu realizacji projektu) realizowanych w ramach EFS;
 - 4) przeprowadzenie kontroli trwałości;
 - 5) przeprowadzanie kontroli systemowej Instytucji Pośredniczącej RPO-L2020 w zakresie EFS;
 - 6) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
 - 7) opracowanie i sporządzanie dokumentacji związanej z kontrolami przeprowadzonymi w ramach RPO - L2020;
 - 8) monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostkom kontrolowanym przez IZ w ramach RPO – L2020;
 - 9) sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO sprawozdań rocznych z realizacji Rocznego Planu Kontroli w zakresie EFS;
 - 10) weryfikacja i zatwierdzenie sprawozdań rocznych z realizacji Rocznego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej w ramach RPO - L2020;
 - 11) przekazanie do IZ PO KL kopii ostatecznych wersji informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli (NIK), bądź innych uprawnionych do tego organów kontrolnych i audytowych, przeprowadzonych w IP;
 - 12) sporządzanie i przekazywanie raportów o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu oraz raportów o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu z wykorzystaniem systemu system IMS (Irregularity Management System), w ramach PO KL oraz RPO – L2020 w zakresie EFS;

- 13) sporządzanie zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach RPO - L2020 w zakresie EFS;
 - 14) wprowadzanie danych do SL2014 w zakresie prowadzonych kontroli.
4. Do zadań merytorycznych **Stanowiska ds. Kancelaryjno - Administracyjnych** należy wykonywanie zadań merytorycznych określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, w szczególności:
- 1) obsługa sekretariatu Departamentu;
 - 2) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz wniosków o płatność składanych przez beneficjentów;
 - 3) odbieranie korespondencji z sekretariatu Departamentu i dostarczanie ich do Kancelarii Ogólnej Urzędu, do sekretariatu Marszałka oraz do innych Departamentów;
 - 4) odbieranie korespondencji kierowanych do Departamentu z Kancelarii Ogólnej Urzędu oraz z sekretariatu Marszałka oraz dostarczanie ich do sekretariatu Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 5) prowadzenie ewidencji pism przychodzących;
 - 6) sporządzenie wykazu listów zwykłych przeznaczonych do wysyłki na potrzeby Kancelarii Ogólnej;
 - 7) rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora lub/i Zastępcy;
 - 8) przyjmowanie korespondencji do podpisu lub akceptacji Dyrektora lub Zastępcy;
 - 9) sporządzanie list obecności pracowników;
 - 10) bieżące przekazywanie zwolnień lekarskich i wniosków urlopowych oraz listy obecności za dany miesiąc do Wydziału Kadr i Szkolenia Departamentu 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) przechowywanie protokołów z 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;
 - 21) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

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;
- 10) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
- 11) monitorowanie wkładu z Budżetu Państwa.

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;
- 2) zbieranie i gromadzenie danych o beneficjentach w centralnym systemie teleinformatycznym;
- 3) pełnienie roli opiekuna projektu, w tym w szczególności weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego L-2020;
- 4) wprowadzenie zatwierdzonych wniosków o płatność do SL2014;
- 5) opiniowanie planowanych zmian w projektach przedkładanych przez Beneficjentów;
- 6) udzielanie odpowiedzi Beneficjentom w sprawach dotyczących realizacji projektów;
- 7) przygotowywanie poleceń dokonania płatności i przekazanie do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS;
- 8) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
- 9) prowadzenie bazy danych o zamówieniach publicznych realizowanych przez beneficjentów;

- 10) odzyskiwanie środków poprzez wezwanie do zwrotu środków wydatkowanych z naruszeniem art. 207, ust. 1 ustawy o finansach publicznych wraz z odsetkami;
 - 11) sporządzanie wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych podmiotu, co do którego stwierdzono okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2, 4 ustawy o finansach publicznych lub w momencie, w którym decyzja, o której mowa a art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna.
7. Do zadań merytorycznych Wydziału **Równowagi Społecznej EFS** należy wykonywanie zadań określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, w szczególności:
- 1) stały nadzór nad projektami realizowanymi w ramach działań wdrażanych przez IŻ;
 - 2) zbieranie i gromadzenie danych o beneficjentach w centralnym systemie teleinformatycznym;
 - 3) pełnienie roli opiekuna projektu, w tym w szczególności weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego L-2020;
 - 4) wprowadzenie zatwierdzonych wniosków o płatność do SL2014;
 - 5) opiniowanie planowanych zmian w projektach przedkładanych przez Beneficjentów;
 - 6) udzielanie odpowiedzi Beneficjentom w sprawach dotyczących realizacji projektów;
 - 7) przygotowywanie poleceń dokonania płatności i przekazanie do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS;
 - 8) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
 - 9) prowadzenie bazy danych o zamówieniach publicznych realizowanych przez beneficjentów;
 - 10) odzyskiwanie środków poprzez wezwanie do zwrotu środków wydatkowanych z naruszeniem art. 207, ust. 1 ustawy o finansach publicznych wraz z odsetkami;
 - 11) sporządzanie wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych podmiotu, co do którego stwierdzono okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2, 4 ustawy o finansach publicznych lub w momencie, w którym decyzja, o której mowa a art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna.
8. Do zadań merytorycznych **Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS** należy wykonywanie zadań określonych w § 15 Regulaminu oraz wynikających z zawartych umów, porozumień i obowiązujących procedur, w szczególności:
- 1) stały nadzór nad projektami realizowanymi w ramach działań wdrażanych przez IŻ;
 - 2) zbieranie i gromadzenie danych o beneficjentach w centralnym systemie teleinformatycznym;
 - 3) pełnienie roli opiekuna projektu, w tym w szczególności weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego L-2020;
 - 4) wprowadzenie zatwierdzonych wniosków o płatność do SL2014;
 - 5) opiniowanie planowanych zmian w projektach przedkładanych przez Beneficjentów;
 - 6) udzielanie odpowiedzi Beneficjentom w sprawach dotyczących realizacji projektów;
 - 7) przygotowywanie poleceń dokonania płatności i przekazanie do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS;
 - 8) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
 - 9) prowadzenie bazy danych o zamówieniach publicznych realizowanych przez beneficjentów;
 - 10) odzyskiwanie środków poprzez wezwanie do zwrotu środków wydatkowanych z naruszeniem art. 207, ust. 1 ustawy o finansach publicznych wraz z odsetkami;
 - 11) sporządzanie wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych podmiotu, co do którego stwierdzono okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2, 4 ustawy

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

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

- 1) przygotowywanie dokumentów budżetowych w zakresie RPO - L2020 (plany dochodów i wydatków, harmonogramy);
- 2) przygotowywanie prognoz wydatków dla komponentu regionalnego RPO - L2020;
- 3) opisywanie umów i aneksów pod względem finansowym RPO - L2020;
- 4) przygotowywanie poleceń dokonania płatności za pośrednictwem Departamentu Finansów – w przypadku dokonywania płatności ze środków europejskich wypełnienie formularza na potrzeby dokonania płatności przez BGK, natomiast w przypadku dokonywania płatności w ramach dotacji celowej na podstawie dyspozycji płatniczej ze środków z dotacji celowej, RPO - L2020;
- 5) prowadzenie analiz finansowych w zakresie dostępności środków samorządu województwa stanowiących współfinansowanie dla programu RPO - L2020;
- 6) przekazywanie środków finansowych na rzecz beneficjentów pozakonkursowych;
- 7) opracowanie harmonogramów płatności dla poszczególnych Osi Priorytetowych;
- 8) sporządzanie i weryfikacja zbiorczych informacji dotyczących płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności;
- 9) planowanie i realizacja przepływów finansowych w ramach EFS;
- 10) rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego;
- 11) kontrola wydatkowania środków w ramach osi priorytetowych 6, 7, 8 w zależności od kontraktacji, alokacji, certyfikacji oraz fluktuacji kursu euro w zakresie EFS;
- 12) przygotowywanie prognoz wydatków dla RPO - L2020;
- 13) przygotowywanie analizy wydatkowania środków względem alokacji przewidzianej w RPO 2020 finansowanych z EFS;
- 14) planowanie budżetu Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 15) przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne;
- 16) przygotowywanie szkoleń, zapewnienie rozwoju kadr Departamentu EFS;
- 17) realizacja zadań w zakresie kosztów instytucji, kosztów wdrażania;
- 18) monitorowanie kwalifikowalności wydatkowania środków pomocy technicznej RPO 2020;
- 19) bieżące weryfikowanie wydatków ze środków pomocy technicznej RPO 2020 dla Departamentu EFS (m.in. delegacji, list płac, faktur, rachunków, not księgowych itp.);
- 20) przygotowanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych z wydatkowania środków publicznych Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 21) sporządzanie wniosków w sprawie premiowania Członków Komisji Oceny Projektów, będących pracownikami Instytucji Organizującej Konkurs w Regionalnym Programie Operacyjnym Lubuskie 2020;
- 22) realizacja dostaw i przydziału materiałów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych
- 23) koordynacja realizacji umowy dotyczącej napraw urządzeń drukujących i kserujących w departamencie.

- 24) przyjęcie od Beneficjentów i weryfikacja zabezpieczeń umów o dofinansowanie projektu;
- 25) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
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) wykonywanie zadań związanych z administracją i logistyką projektów pozakonkursowych w ramach RPO-L2020;
 - 4) przygotowanie i przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów Pozakonkursowych w ramach Osi Priorytetowych 7, 8;
 - 5) w przypadku niemożności utrzymania projektu pozakonkursowego, przygotowanie i przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO-L2020;
 - 6) weryfikacja pod kątem spełnienia warunków formalnych odnoszących się do kompletności, formy i terminu złożenia, jak również wystąpienia oczywistych omyłek wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów Pozakonkursowych 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 w ramach Osi Priorytetowych 7, 8;
 - 7) informowanie o wyniku weryfikacji warunków formalnych, oceny formalno-merytorycznej projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów Pozakonkursowych w ramach Osi Priorytetowych 7, 8;
 - 8) przygotowanie umów o dofinansowanie projektu/ porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu, projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów Pozakonkursowych w ramach Osi Priorytetowych 7, 8;
 - 9) przygotowanie aneksów umów o dofinansowanie projektu / porozumienia o dofinansowanie projektu / zmiany decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Beneficjentów Pozakonkursowych w ramach Osi Priorytetowych 7, 8;
 - 10) wprowadzanie danych do SL2014-2020;
 - 11) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
 - 12) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu konkursowego / porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu konkursowego;
 - 13) przygotowanie aneksów umów o dofinansowanie projektu / porozumienia o dofinansowanie projektu / zmiany decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektów konkursowych.

IV. Obieg i punkty zatrzymania korespondencji

§ 10

1. Sekretariat Departamentu:

- 1) odbiera korespondencję z sekretariatów: Marszałka i Wicemarszałków, Kancelarii Ogólnej i departamentów, a także bezpośrednio od interesantów;
- 2) rejestruje korespondencję w dzienniku korespondencji dotyczącą spraw załatwianych przez Departament, pozostałą przekazuje według właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją Dyrektora lub Zastępcy zgodnie z podziałem 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:

- 1) odbierają korespondencję z sekretariatu Departamentu;
- 2) rozdzielają korespondencję do załatwienia przez poszczególnych pracowników oraz określają sposób i tryb załatwienia sprawy;
- 3) parafują całą korespondencję i dokumentację wytwarzaną w Wydziale przekazywaną do podpisu;
- 4) przekazują – w ramach nadzoru Zastępcy Dyrektora do parafowania całą korespondencję i dokumentację wytwarzaną w Wydziale przekazywaną do podpisu;

3. Pracownicy:

- 1) po otrzymaniu sprawy rejestrują ją w spisie spraw, nadają jej bieg i odpowiadają za właściwe i terminowe załatwienie;
- 2) przygotowaną propozycję sposobu załatwienia sprawy, przekazują kierownikowi wydziału do parafowania;
- 3) prowadzą teczki spraw ostatecznie załatwionych.

§ 11

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

V. Postanowienia końcowe

§ 12

Dyrektor organizuje narady z kadrą kierowniczą w Departamencie. Narady są niezbędnym elementem zarządzania w Departamencie i służą bieżącej wymianie informacji oraz umożliwiają Dyrektorowi bieżący monitoring spraw załatwianych przez Departament. Przebieg i ustalenia z narad są dokumentowane protokołem.

§13

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2019 Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego z dnia 18.12.2019 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 2.01.2020 r.; z mocą obowiązującą od 1.01.2020 r. Jest podane do wiadomości pracowników Departamentu w trybie obiegowym.

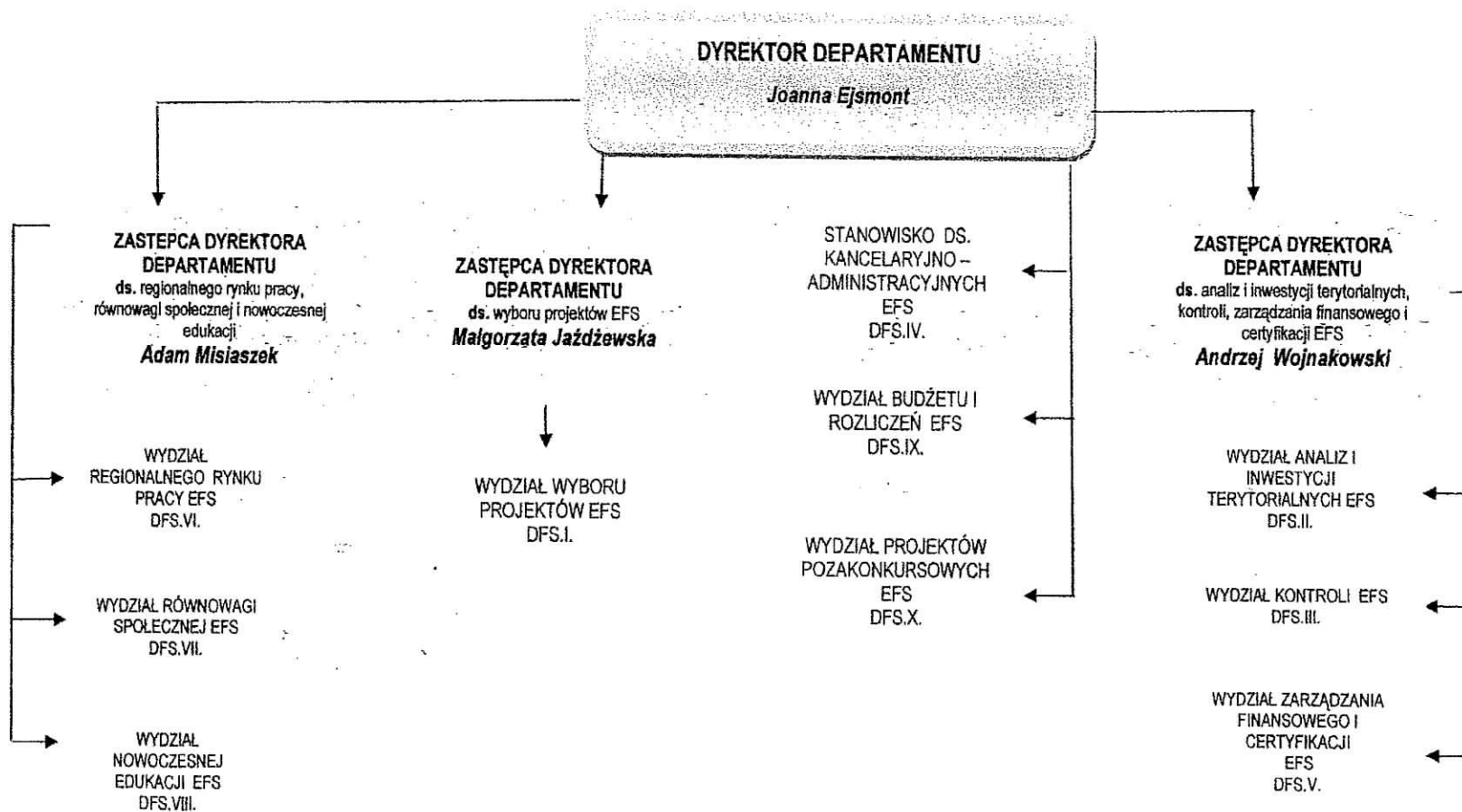
Zielona Góra, 2.01.2020 r.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Joanna Wójcik

(podpis Dyrektora Departamentu)

DEPARTAMENT EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO DFS



**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 Jażdżewska • Andrzej Wojnakowski • Adam Misiaszek
DFS.I.	Wydział Wyboru Projektów EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Wydziału • stanowisko ds. Komisji Oceny Projektów • stanowisko ds. ekspertów • stanowisko ds. projektów z komponentem międzynarodowym 	<ul style="list-style-type: none"> • Łukasz Raubo • Ewa Fila-Merena • Anna Janiak • Emilia Ciupina • Sylwia Korochoda-Pabierowska • Lidia Lechocka (1/2 etatu) • Sebastian Cielecki • Mirosław Janecki • Vacat • Anna Gintrowska • Bożena Piwecka
DFS.II.	Wydział Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Wydziału • stanowisko ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych EFS • stanowisko ds. procedury odwoławczej 	<ul style="list-style-type: none"> • Anna Herzog • Bartosz Oczkowski • Józef Bołbot • Anna Zawadzka • Anna Stefanowicz • Małgorzata Nowicka • Joanna Jędzura • vacat
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 Kasiński • Joanna Chyszpolska • Robert Morkowski • Paulina Bogucka • Aleksandra Krupko • Dominika Skrzynecka • Marta Skowrońska-Sobich • vacat

DFS.IV.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych EFS	<ul style="list-style-type: none"> • stanowisko ds. obsługi sekretariatu 	<ul style="list-style-type: none"> • Emilia Pawłowska • Anna Zielińska
DFS.V.	Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Wydziału • stanowisko ds. certyfikacji wydatków i zarządzania finansowego • stanowisko ds. postępowań administracyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> • Piotr Dembiński • Monika Orlak • Piotr Gaweł • Karolina Szczygiel • Grzegorz Jasiczek • Agnieszka Kruk • Sylwia Niesyn
DFS.VI.	Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Wydziału • stanowisko ds. projektów konkursowych 	<ul style="list-style-type: none"> • Ewelina Bielawska • Anna Lewicka • Barbara Waligóra • Sebastian Anczura • Monika Abrahamowicz • Magdalena Skwaryło-Sikora • vacat • vacat • vacat
DFS.VII.	Wydział Równowagi Społecznej EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Wydziału • stanowisko ds. projektów konkursowych 	<ul style="list-style-type: none"> • Ewa Kuzak- Piekaniak • Małgorzata Sommer • Anna Sądziel • Magdalena Rudzka • Magdalena Filipiuk-Czesnowicz • Bogumił Hoder • Magdalena Burliga • Karolina Petryk (zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności Magdaleny Filipiuk-Czesnowicz) • Ilona Kalużna • vacat
DFS.VIII.	Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Wydziału • stanowisko ds. projektów konkursowych 	<ul style="list-style-type: none"> • Leszek Piechowiak • Hanna Witkowska • Leszek Kucz • Piotr Pukanty • Aneta Grabińska • Teresa Sosulska • Marta Mięta (zastępstwo za Anne Urbaniak, która przebywa na urlopie bezpłatnym) • Anna Urbaniak (urlop bezpłatny) • Dorota Ratuszna • Stanisława Stabrowska-Kiełb • Vacat
DFS.IX.	Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Wydziału • stanowisko ds. budżetu • stanowisko ds. rozliczeń 	<ul style="list-style-type: none"> • Przemysław Osiński • Małgorzata Bik • Agnieszka Jaworska • Aneta Kaczmarek • Bogumiła Pacyga • 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 • Magdalena Marciniak (p.o.Kierownika Wydziału na czas usprawiedliwionej nieobecności Dominiki Daukszy) • Barbara Otto - Jastrowicz • Justyna Sobina • Aneta Radziwanowska - Gąsior • Beata Burzyńska – Kiejda • Jarosław Kaszkowiak • vacat • vacat • Adam Szreder
		<ul style="list-style-type: none"> • stanowisko ds. projektów konkursowych 	



ZARZĄDZENIE NR 1/2019
SKARBNIKA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO – WYKONUJĄCEGO OBOWIĄZKI DYREKTORA
DEPARTAMENTU FINANSÓW URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
W ZIELONEJ GÓRZE
z dnia 14 lutego 2019 roku

w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Finansów 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 290/4155/2018 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23.10.2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z późn. zmianami, zarządza się, co następuje:

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DEPARTAMENTU FINANSÓW

§ 1

1. Funkcjonowanie Departamentu Finansów, zwanego dalej „Departamentem”, opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. **Struktura organizacyjna Departamentu przedstawia się następująco:**
 - a) Skarbnik Województwa Lubuskiego (wykonujący obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów)
 - b) I Zastępca Dyrektora Departamentu
 - c) II Zastępca Dyrektora Departamentu
 - d) Główny Księgowy Urzędu
 - e) Kierownik Wydziału Planowania Budżetu i Analiz
 - f) Kierownik Wydziału Funduszy Unii Europejskiej
 - g) Kierownik Wydziału Księgowości Urzędu
 - h) Kierownik Wydziału Księgowości Unii Europejskiej
 - i) Kierownik Wydziału Finansów Województwa
 - j) Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych
 - k) Stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego



3. **Wydział Planowania Budżetu i Analiz** DF.I.
a) Kierownik Wydziału
b) Stanowisko ds. planowania dochodów i wydatków budżetowych
c) Stanowisko ds. analiz budżetowych
d) Stanowisko ds. wieloletniej prognozy finansowej
e) Stanowisko ds. budżetu województwa
4. **Wydział Funduszy Unii Europejskiej** DF.II.
a) Kierownik Wydziału
b) Stanowisko ds. weryfikacji projektów
c) Stanowisko ds. obsługi projektów
5. **Wydział Księgowości Urzędu** DF.III.
a) Kierownik Wydziału
b) Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej
c) Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej
d) Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków Urzędu
6. **Wydział Księgowości Unii Europejskiej** DF.IV.
a) Kierownik Wydziału
b) Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy Unii Europejskiej
c) Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy Unii Europejskiej
d) Stanowisko ds. projektów własnych UM
7. **Wydział Finansów Województwa** DF. V.
a) Kierownik Wydziału
b) Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej i finansowej
c) Stanowisko ds. ewidencji i zarządzania dochodami Województwa
d) Stanowisko ds. ewidencji i księgowania dochodów Województwa
e) Stanowisko ds. ewidencji i księgowania dochodów pochodzących z Unii Europejskiej
f) Stanowisko ds. opinii i analiz



obowiązki przejmuje I Zastępca Dyrektora lub w razie jego nieobecności spowodowanej wyjazdem służbowym, chorobą lub urlopem i inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy oraz podczas niemożliwości pełnienia obowiązków – II Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Skarbnika, za wyjątkiem upoważnień imiennych.

III. ZAKRES UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW DEPARTAMENTU

§ 4

1. **Skarbnik** realizuje politykę finansową Sejmiku oraz wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia za pośrednictwem Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego Urzędu, kierowników wydziałów lub bezpośrednio pracownikom.
2. **Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy Urzędu, Kierownicy Wydziałów** odpowiadają za prawidłową organizację pracy, właściwy i równomierny jej podział pomiędzy pracowników oraz sprawne i właściwe wykonywanie zadań, a w szczególności za:
 - a) realizowanie polityki finansowej Sejmiku,
 - b) rzetelne i terminowe wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
 - c) terminowe załatwianie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
 - d) podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników,
 - e) opracowywanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności pracowników,
 - f) zorganizowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych,
 - g) współpracę z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kontroli i nadzoru oraz finansowymi w zakresie prowadzonych spraw.
3. **Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy Urzędu i Kierownicy Wydziałów** jako bezpośredni przełożeni, upoważnieni są do:
 - a) kontroli rzetelności i terminowości wykonywania zadań oraz należytego przyjmowania interesantów w wydziałach,
 - b) wyrażania zgody na wyjścia służbowe lub prywatne pracowników z zachowaniem obowiązku wpisania się w „książkę wyjść”,



- | | |
|--|---------|
| 8. Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych | DF.VI. |
| 9. Stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego | DF.VII. |

II. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 2

1. Zadania i kompetencje **Skarbnika** Województwa Lubuskiego będącego jednocześnie **Głównym Księgowym Budżetu Województwa** zwanego dalej „**Skarbnikiem**” określa § 5, ust. 5, pkt 1 - 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego oraz imienne upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego.
2. Wydziały i stanowiska podlegają pod względem organizacyjnym Skarbnikowi, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Departamentu.
3. **Skarbnik** bezpośrednio kieruje pracą Departamentu przy pomocy dwóch zastępców dyrektora.
4. Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych podlega bezpośrednio Skarbnikowi.

§ 3

1. **Skarbnik** kieruje pracą całego Departamentu Finansów i nadzoruje działalność merytoryczną:
 - a) Stanowiska ds. Kancelaryjno-Administracyjnych
2. **I Zastępca Dyrektora** kieruje pracą i nadzoruje działalność merytoryczną:
 - a) Wydziału Planowania Budżetu i Analiz.
 - b) Wydziału Finansów Województwa.
3. **II Zastępca Dyrektora** kieruje pracą i nadzoruje działalność merytoryczną:
 - a) Głównego Księgowego Urzędu.
 - b) Wydziału Funduszy Unii Europejskiej.
4. **Główny Księgowy Urzędu** kieruje pracą i nadzoruje działalność merytoryczną:
 - a) Wydziału Księgowości Urzędu.
 - b) Wydziału Księgowości Unii Europejskiej.
 - c) Stanowiska ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego.
5. Zastępcy Dyrektora, w zakresie powierzonych zadań, parafują pisma do podpisu oraz przedkładają Skarbnikowi do zatwierdzenia (akceptacji).
6. W przypadku nieobecności **Skarbnika**, spowodowanej wyjazdem służbowym, chorobą lub urlopem i inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy oraz podczas niemożliwości pełnienia obowiązków



obowiązki przejmuje I Zastępca Dyrektora lub w razie jego nieobecności spowodowanej wyjazdem służbowym, chorobą lub urlopem i inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy oraz podczas niemożliwości pełnienia obowiązków – II Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Skarbnika, za wyjątkiem upoważnień imiennych.

III. ZAKRES UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW DEPARTAMENTU

§ 4

1. **Skarbnik** realizuje politykę finansową Sejmiku oraz wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia za pośrednictwem Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego Urzędu, kierowników wydziałów lub bezpośrednio pracownikom.
2. **Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy Urzędu, Kierownicy Wydziałów** odpowiadają za prawidłową organizację pracy, właściwy i równomierny jej podział pomiędzy pracowników oraz sprawne i właściwe wykonywanie zadań, a w szczególności za:
 - a) realizowanie polityki finansowej Sejmiku,
 - b) rzetelne i terminowe wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
 - c) terminowe załatwianie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
 - d) podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników,
 - e) opracowywanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności pracowników,
 - f) zorganizowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych,
 - g) współpracę z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kontroli i nadzoru oraz finansowymi w zakresie prowadzonych spraw.
3. **Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy Urzędu i Kierownicy Wydziałów** jako bezpośredni przełożeni, upoważnieni są do:
 - a) kontroli rzetelności i terminowości wykonywania zadań oraz należytego przyjmowania interesantów w wydziałach,
 - b) wyrażania zgody na wyjścia służbowe lub prywatne pracowników z zachowaniem obowiązku wpisania się w „książkę wyjść”,



- c) ustalania zastępstw pracowników w razie ich nieobecności (w przypadkach wykraczających poza zapis w zakresie czynności),
- d) przedkładania wniosków w sprawie awansów i nagród oraz propozycji oceny podległych pracowników.

4. **Pracownicy** zobowiązani są do:

- a) zachowania drogi służbowej przy załatwianiu spraw, o ile Skarbnik nie postanowi inaczej,
- b) wnikliwego i terminowego wykonywania zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
- c) 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,
- d) bezstronnego i kulturalnego załatwiania interesantów,
- e) stałego podnoszenia kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy,
- f) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) wykonywania obowiązków określonych zakresem czynności,
- h) przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim,
- i) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Sytemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO,
- j) znajomości i przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
- k) dbałości o powierzone mienie,
- l) wykonywania poleceń służbowych Skarbnika, Zastępców Dyrektora i bezpośredniego przełożonego,
- ł) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- m) dbania o dobry wizerunek Urzędu Marszałkowskiego i Departamentu Finansów.

5. **Pracownicy** ponoszą odpowiedzialność:

- a) dyscyplinarną za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej,
- b) materialną w granicach przewidzianych prawem, jeżeli wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę,
- c) **dyscyplinarną i karną za dopuszczenie lub przyczynienie się do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.**



IV. ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 5

1. Przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu i Sejmiku, projektów aktów prawnych organów Samorządu Województwa Lubuskiego.
2. Współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kontroli i nadzoru oraz finansowymi w zakresie prowadzonych spraw.
4. Opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu.
5. Terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika Województwa.
6. Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy Departamentu.

V. ZADANIA MERYTORYCZNE WYDZIAŁÓW

§ 6

1. Do zakresu działania Wydziału Planowania Budżetu i Analiz należy:

- a) przygotowywanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej i wytycznych do opracowywania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej oraz procedury opracowania Wieloletniej prognozy Finansowej Województwa Lubuskiego,
- b) sporządzanie projektu budżetu województwa wraz z towarzyszącymi załącznikami, zgodnie z procedurami i terminami ustalonymi przez Sejmik,
- c) sporządzenie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa wraz z towarzyszącymi załącznikami, zgodnie z procedurami i terminami ustalonymi przez Zarząd,
- d) sprawdzanie zgodności projektów planów finansowych z projektem budżetu oraz sprawdzanie zgodności planów finansowych z uchwałą budżetową,
- e) sporządzanie półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Województwa,
- f) sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze danego roku, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,
- g) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu województwa oraz ich publikacja w BIP,
- h) sporządzanie informacji z wykonania budżetu Województwa na potrzeby Skarbnika,



- i) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w planie dochodów i wydatków budżetu oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- j) analizowanie zgodności wykonania budżetu z uchwałą budżetową,
- k) przygotowywanie dyspozycji dotyczących przekazywania środków finansowych do jednostek realizujących budżet województwa,
- l) opracowywanie analiz i opinii dotyczących budżetu województwa w zakresie emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów,
- l) opracowanie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
- m) analiza zmian w planie dochodów i wydatków budżetu województwa,
- n) przygotowanie projektów uchwał, których potrzeba podjęcia zachodzi w związku z realizacją zadań dotyczących budżetu Województwa,
- o) współdziałanie z poszczególnymi komisjami Sejmiku w zakresie prac związanych z przygotowaniem budżetu oraz jego realizacją,
- p) przygotowanie zbiorczego wniosku do Wojewody Lubuskiego dotyczącego zwiększenia budżetu na realizację zadań z zakresu administracji rządowej w bieżącym roku budżetowym oraz na przyszły rok budżetowy.

2. Do zakresu działania Wydziału Funduszy Unii Europejskiej należy:

- a) weryfikowanie zgodności z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami przebiegu realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
- b) weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o płatność realizowanych w ramach LRPO i wniosku o płatność PT sporządzanego w ramach RPO-L2020, przedkładanych do akceptacji Skarbnika Województwa oraz prowadzenie ich ewidencji,
- c) potwierdzanie płatności na dokumentach płatniczych przedkładanych do akceptacji Skarbnika Województwa dla projektów realizowanych w ramach LRPO, PO KL i RPO-L2020,
- d) opiniowanie umów dotyczących współfinansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej pod względem finansowym,
- e) bieżąca ewidencja danych w ramach LRPO oraz PO KL w zakresie dotyczącym zadań Wydziału, w celu zapewnienia ich zgodności z prawidłowo sporządzonymi i zaakceptowanymi przez upoważnione osoby dokumentami źródłowymi,
- f) sporządzanie sprawozdawczości i opracowywanie analiz z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych dla potrzeb organów Samorządu Województwa i innych organów.



3. Do zakresu działania Wydziału Księgowości Urzędu należy:

- a) zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- c) prowadzenie rozliczeń bankowych w zakresie Urzędu Marszałkowskiego,
- d) przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu Urzędu Marszałkowskiego,
- e) zapewnienie warunków dla ochrony mienia, okresowe sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu Marszałkowskiego i rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- f) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
- g) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań,
- h) kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, programami operacyjnymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami,
- i) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- j) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi,
- k) składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących budżetu województwa oraz aktywów i pasywów majątkowych.
- l) przekazywanie środków finansowych na podstawie kompletnych wniosków składanych przez dysponentów,
- l) nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Województwa,
- m) wykonywanie obsługi kasowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,
- n) nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- o) prowadzenie ewidencji księgowej udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego oraz odsetek i dywidend od kapitałów wniesionych do spółek.



- p) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa,
- r) zorganizowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych.

4. Do zakresu działania Wydziału Księgowości Unii Europejskiej należy:

- a) zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki w zakresie funduszy Unii Europejskiej, w tym:
 - prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
 - prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- c) prowadzenie rozliczeń bankowych w zakresie Urzędu Marszałkowskiego,
- d) przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu Urzędu Marszałkowskiego,
- e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
- f) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań,
- g) kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, programami operacyjnymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami,
- h) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- i) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi,
- j) składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących budżetu województwa oraz aktywów i pasywów majątkowych,
- k) przekazywanie środków finansowych na podstawie kompletnych wniosków składanych przez dysponentów,
- l) nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Województwa,
- ł) nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- m) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu



Województwa,

- n) kontrola formalno-rachunkowa wniosków o płatność i rozliczeń końcowych projektów własnych Urzędu Marszałkowskiego.

5. Do zakresu działania Wydziału Finansów Województwa należy:

- a) zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- c) przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu województwa,
- d) prowadzenie gospodarki finansowej Województwa zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań,
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz zestawień i analiz dotyczących budżetu Województwa, oraz sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków finansowych,
- f) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi,
- g) składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących budżetu województwa.
- h) przygotowywanie zestawień o stanie realizacji dochodów z tytułu podatku CIT i PIT,
- i) przygotowywanie opinii i analiz w sprawie udzielania ulg, odroczenia, umarzania i rozkładania na raty dochodów województwa,
- j) opiniowanie dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu województwa
- k) opiniowanie pod względem formalnym rocznych sprawozdań finansowych ZOZ-ów, WORD-ów, instytucji kultury, nadzorowanych przez Województwo,
- l) opiniowanie pod względem formalno-rachunkowym rocznych sprawozdań finansowych spółek szpitalnych,
- ł) sporządzanie sprawozdawczości o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- m) aktywne zarządzanie wolnymi środkami finansowymi na rynku finansowym – w porozumieniu ze Skarbnikiem Województwa,
- n) opiniowanie umów dotyczących dochodów województwa pod względem finansowym,
- o) przygotowanie dokumentów niezbędnych do emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów oraz udzielenia gwarancji, pożyczek oraz poręczeń oraz prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń, w tym niezbędnych analiz i opinii,



- p) zorganizowanie i prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Województwa, w tym środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami, porozumieniami itp. z zachowaniem wymagalnych terminów,
- r) nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- s) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa,
- t) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wyboru biegłego rewidenta do badania sprawozdania finansowego Województwa Lubuskiego oraz sporządzanie projektu uchwały w sprawie wyboru podmiotu uprawnionego do badania sprawozdania finansowego Województwa Lubuskiego,
- u) prowadzenie rozliczeń bankowych w zakresie Organu.

6. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kancelaryjno – Administracyjnych należy:

- 1. Obsługa sekretariatu Skarbnika:
 - a) prowadzenie rejestru faktur, rachunków, zamówień,
 - b) odbieranie, przyjmowanie, rozdzielanie oraz wysyłanie korespondencji,
 - c) prowadzenie kalendarza spotkań,
 - d) obsługa narad i spotkań,
 - e) obsługa komputera, poczty elektronicznej; administrowanie w obrębie Departamentu Finansów, systemem elektronicznego obiegu dokumentów (ESOD i SIDAS)
 - f) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy,
 - g) prowadzenie spraw osobowych pracowników Departamentu Finansów w zakresie powierzonym w Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy,
 - h) przygotowywanie kart ewidencji miesięcznej czasu pracy pracowników Departamentu,
 - i) przygotowywanie planu urlopów pracowników Departamentu,
 - j) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w czasie pracy i rozliczanie czasu pracy,
 - k) zamawianie, odbieranie i rozdział materiałów biurowych,
 - l) wystawianie delegacji służbowych,
 - ł) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - m) prowadzenie rejestru petycji.
- 2. Realizacja zadań obronnych i współpraca w tym zakresie z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego.



3. Sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku znajdującego się w Departamencie Finansów oraz współpraca w tym zakresie z komórką ds. majątkowych i rozliczeń w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym.

7. Do zakresu działania Stanowiska ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego należy:

- a) udział w procesie wdrożenia scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) obejmujących czynności sprzedażowe wykonywane przez podległe jednostki budżetowe oraz zakład budżetowy Województwa Lubuskiego,
- b) pozyskiwanie informacji od podległych jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego o wielkości i charakterystyce obrotu podlegającemu VAT,
- c) udzielanie wskazówek merytorycznych jednostkom podległym oraz departamentom, którym jednostki te podlegają merytorycznie,
- d) analiza dokumentów w zakresie ich wpływu na powstanie obowiązku z tytułu VAT Województwa Lubuskiego, w tym m.in. umów w zakresie świadczenia usług oraz oświadczeń w zakresie kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektów unijnych,
- e) przyjmowanie częściowych deklaracji podatku VAT od jednostek,
- f) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT, nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania i wysyłania deklaracji VAT Województwa Lubuskiego,
- g) obsługa bankowa rachunku dotyczącego rozliczeń podatku VAT, w tym w szczególności sporządzanie i wykonywanie dyspozycji przelewu podatku VAT do Urzędu Skarbowego, zwrotów do zakładu budżetowego,
- h) dokonywanie księgowania częściowych deklaracji VAT w systemie finansowo-księgowym UMWL,
- i) przyjmowanie od jednostek częściowych Jednolitych plików kontrolnych oraz dokonywanie ich łączenia za pomocą oprogramowania,
- j) wysyłanie Jednolitych Plików Kontrolnych do Ministerstwa Finansów zgodnie z obowiązującą procedurą i w obowiązujących terminach.



VI. OBIEG I PUNKTY ZATRZYMANIA KORESPONDENCJI W DEPARTAMENCIE

§ 7

1. Sekretariat Departamentu:

- a) odbiera korespondencję z Sekretariatów: Marszałka i Wicemarszałków, Kancelarii Ogólnej i departamentów, a także bezpośrednio od petentów,
- b) rejestruje korespondencję dotyczącą spraw załatwianych przez Departament, pozostałą przekazuje wg właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją,
- c) przyjmuje korespondencję do podpisu lub akceptacji Skarbnika oraz przekazuje podpisaną korespondencję do Kancelarii Ogólnej,
- d) rejestruje faktury, rachunki i przekazuje do merytorycznego wydziału w Departamencie.

2. Skarbnik, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy Urzędu, kierownicy wydziałów:

- a) rozdzielają korespondencję do załatwienia przez poszczególnych pracowników oraz określają sposób i tryb załatwienia spraw,
- b) parafują korespondencję przekazywaną do podpisu.

3. Stanowiska pracy:

- a) pracownik po otrzymaniu sprawy, rejestruje ją, nadaje jej bieg i odpowiada za właściwe i terminowe załatwienie,
- b) przygotowaną propozycję sposobu załatwienia sprawy, pracownik przekazuje kierownikowi wydziału do parafowania,
- c) prowadzi teczki spraw ostatecznie załatwionych.

§ 8

Schemat organizacyjny Departamentu przedstawia załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 9

Wykaz imienny osób i stanowisk pracowników Departamentu przedstawia załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.



§ 11

Zobowiązuje się Zastępców Dyrektora do zapoznania z Zarządzeniem wszystkich pracowników Departamentu.

§ 12

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2018 Skarbnika Województwa Lubuskiego - Dyrektora Departamentu Finansów z dnia 31 stycznia 2018 roku w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

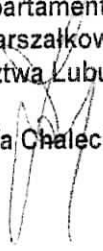
§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Patrycja Górniak
Sekretarz Województwa Lubuskiego

Skarbnik Województwa Lubuskiego
wykonujący obowiązki
Dyrektora Departamentu Finansów
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Lubuskiego

Józefa Chalecka


Skarbnik Województwa Lubuskiego – wykonujący obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego
Józefa Chalecka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2019 Skarbnika Województwa Lubuskiego – wykonującego obowiązki: Dyrektora Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2019 roku

1. St. ds. Kancelaryjno-Administracyjnych (2)

I Zastępca Dyrektora Departamentu
Alicja Woźniak

Główny Księgowy Urzędu
Danuta Szulc

II Zastępca Dyrektora Departamentu

St. ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego (1)

Wydział Planowania Budżetu i Analiz (8)

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. planowania dochodów i wydatków budżetowych (2)
3. St. ds. analiz budżetowych (1)
4. St. ds. wieloletniej prognozy finansowej (2)
5. St. ds. budżetu województwa (2)

Wydział Finansów Województwa (9)

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. sprawozdawczości budżetowej i finansowej (2)
3. St. ds. ewidencji i zarządzania dochodami Województwa (1)
4. St. ds. ewidencji i księgowania dochodów Województwa (1)
5. St. ds. ewidencji i księgowania dochodów pochodzących z Unii Europejskiej (2)
6. St. ds. opinii i analiz (2)

Wydział Księgowości Urzędu (8)

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej (4)
3. St. ds. sprawozdawczości budżetowej (1)
4. St. ds. księgowania dochodów i wydatków Urzędu (2)

Wydział Księgowości Unii Europejskiej (8)

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy UE (3)
3. St. ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy UE (3)
4. St. ds. projektów własnych UM (1)

Wydział Funduszy Unii Europejskiej (8)

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. weryfikacji projektów (3)
3. St. ds. obsługi projektów (4)

Skarbnik Województwa Lubuskiego – wykonujący obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego

Józefa Chalecka

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2019
Skarbnika Województwa Lubuskiego – wykonującego obowiązki
Dyrektora Departamentu Finansów
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Lubuskiego
z dnia 14 lutego 2019 roku.

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

Symbol komórki	Wydział / komórka	Charakterystyka stanowiska (w tym stanowiska wieloosobowe)	Imię i Nazwisko
DF	Kierownictwo Departamentu	Skarbnik Województwa Lubuskiego (DF.VI.)	Józefa Chalecka
		I Zastępca Dyrektora Departamentu (DF.I., DF.V.)	Alicja Woźniak
		II Zastępca Dyrektora Departamentu (DF.II.)	Wakat
		Główny Księgowy Urzędu (DF.III., DF.IV., DF.VII.)	Danuta Szulc
DF. I.	Wydział Planowania Budżetu i Analiz	Kierownik Wydziału	Tomasz Wojciechowski
		Stanowisko ds. analiz budżetowych	Agnieszka Milczarkiewicz
		Stanowisko ds. planowania dochodów i wydatków budżetowych	Katarzyna Michalska
		Stanowisko ds. planowania dochodów i wydatków budżetowych	Magdalena Burna
		Stanowisko ds. wieloletniej prognozy finansowej	Agnieszka Gmińska
		Stanowisko ds. wieloletniej prognozy finansowej	Katarzyna Dobrychłop
		Stanowisko ds. budżetu województwa	Ilona Płatkiewicz
		Stanowisko ds. budżetu województwa	Aleksandra Dominiak
DF. II.	Wydział Funduszy Unii Europejskiej	Kierownik Wydziału	Teresa Wydro
		Stanowisko ds. weryfikacji projektów	Magda Frolick
		Stanowisko ds. weryfikacji projektów	Andrzej Proniewski
		Stanowisko ds. weryfikacji projektów	Anna Wanatko (długotrwała usprawiedliwiona nieobecność)
		Stanowisko ds. obsługi projektów	Anna Bieniaszewska



		Stanowisko ds. obsługi projektów	Beata Chowaniec
		Stanowisko ds. obsługi projektów	Dagmara Utracka
		Stanowisko ds. obsługi projektów	Magdalena Chalecka (długotrwała usprawiedliwiona nieobecność)
		Stanowisko ds. weryfikacji projektów	Urszula Soroczyńska (zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności Anny Wanatko)
DF. III.	Wydział Księgowości Urzędu	Kierownik Wydziału	Anna Lubańska
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej	Agnieszka Maśluk
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej	Danuta Wojtasik
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej	Marta Jackowiak
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej	Anita Struzik
		Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków Urzędu	Anna Filipowicz
		Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków Urzędu	Karolina Wojewódka
		Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej	Ewelina Wróblewska
DF. IV.	Wydział Księgowości Unii Europejskiej	Kierownik Wydziału	Karolina Luczek
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy UE	Aleksandra Mroziak-Raczyńska
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy UE	Marzena Rogaczewska (długotrwała usprawiedliwiona nieobecność)
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy UE	Renata Sieniawska
		Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy UE	Elżbieta Sikorska
		Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy UE	Marta Winiecka



		Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy UE	Katarzyna Tatarynowicz
		Stanowisko ds. projektów własnych UE	Joanna Skrzydłowska
DF.V.	Wydział Finansów Województwa	Kierownik Wydziału	Elżbieta Dominiak
		Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej i finansowej	Magdalena Skwaryło- Sikora
		Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej i finansowej	Iwona Zbroniec
		Stanowisko ds. ewidencji i zarządzania dochodami Województwa	Katarzyna Serocka
		Stanowisko ds. ewidencji i księgowania dochodów Województwa	Grażyna Bilska
		Stanowisko ds. ewidencji i księgowania dochodów pochodzących z UE	wakat
		Stanowisko ds. ewidencji i księgowania dochodów pochodzących z UE	Marta Szczypińska
		Stanowisko ds. opinii i analiz	Adela Mielniczuk
		Stanowisko ds. opinii i analiz	Weronika Sobczyk
DF.VI.	Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych		Małgorzata Kraśnicka Anna Nowowskiak
DF.VII.	Stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego		Katarzyna Gadomska

Skarbnik Województwa Lubuskiego
wykonujący obowiązki
Dyrektora Departamentu Finansów
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Lubuskiego

Józefa Chalecka

ZARZĄDZENIE NR 1/2019
SKARBNIKA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO – WYKONUJĄCEGO OBOWIĄZKI DYREKTORA
DEPARTAMENTU FINANSÓW URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
W ZIELONEJ GÓRZE
z dnia 14 lutego 2019 roku

w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Finansów 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 290/4155/2018 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23.10.2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z późn. zmianami, zarządza się, co następuje:

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DEPARTAMENTU FINANSÓW

§ 1

1. Funkcjonowanie Departamentu Finansów, zwanego dalej „Departamentem”, opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. **Struktura organizacyjna Departamentu przedstawia się następująco:**
 - a) Skarbnik Województwa Lubuskiego (wykonujący obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów)
 - b) I Zastępca Dyrektora Departamentu
 - c) II Zastępca Dyrektora Departamentu
 - d) Główny Księgowy Urzędu
 - e) Kierownik Wydziału Planowania Budżetu i Analiz
 - f) Kierownik Wydziału Funduszy Unii Europejskiej
 - g) Kierownik Wydziału Księgowości Urzędu
 - h) Kierownik Wydziału Księgowości Unii Europejskiej
 - i) Kierownik Wydziału Finansów Województwa
 - j) Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych
 - k) Stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego



3. **Wydział Planowania Budżetu i Analiz** DF.I.
a) Kierownik Wydziału
b) Stanowisko ds. planowania dochodów i wydatków budżetowych
c) Stanowisko ds. analiz budżetowych
d) Stanowisko ds. wieloletniej prognozy finansowej
e) Stanowisko ds. budżetu województwa
4. **Wydział Funduszy Unii Europejskiej** DF.II.
a) Kierownik Wydziału
b) Stanowisko ds. weryfikacji projektów
c) Stanowisko ds. obsługi projektów
5. **Wydział Księgowości Urzędu** DF.III.
a) Kierownik Wydziału
b) Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej
c) Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej
d) Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków Urzędu
6. **Wydział Księgowości Unii Europejskiej** DF.IV.
a) Kierownik Wydziału
b) Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy Unii Europejskiej
c) Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy Unii Europejskiej
d) Stanowisko ds. projektów własnych UM
7. **Wydział Finansów Województwa** DF. V.
a) Kierownik Wydziału
b) Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej i finansowej
c) Stanowisko ds. ewidencji i zarządzania dochodami Województwa
d) Stanowisko ds. ewidencji i księgowania dochodów Województwa
e) Stanowisko ds. ewidencji i księgowania dochodów pochodzących z Unii Europejskiej
f) Stanowisko ds. opinii i analiz



8. Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych

DF.VI.

9. Stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego

DF.VII.

II. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 2

1. Zadania i kompetencje **Skarbnika** Województwa Lubuskiego będącego jednocześnie **Głównym Księgowym Budżetu Województwa** zwanego dalej „**Skarbnikiem**” określa § 5, ust. 5, pkt 1 - 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego oraz imienne upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego.
2. Wydziały i stanowiska podlegają pod względem organizacyjnym Skarbnikowi, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Departamentu.
3. **Skarbnik** bezpośrednio kieruje pracą Departamentu przy pomocy dwóch zastępców dyrektora.
4. Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych podlega bezpośrednio Skarbnikowi.

§ 3

1. **Skarbnik** kieruje pracą całego Departamentu Finansów i nadzoruje działalność merytoryczną:
 - a) Stanowiska ds. Kancelaryjno-Administracyjnych
2. **I Zastępca Dyrektora** kieruje pracą i nadzoruje działalność merytoryczną:
 - a) Wydziału Planowania Budżetu i Analiz.
 - b) Wydziału Finansów Województwa.
3. **II Zastępca Dyrektora** kieruje pracą i nadzoruje działalność merytoryczną:
 - a) Głównego Księgowego Urzędu.
 - b) Wydziału Funduszy Unii Europejskiej.
4. **Główny Księgowy Urzędu** kieruje pracą i nadzoruje działalność merytoryczną:
 - a) Wydziału Księgowości Urzędu.
 - b) Wydziału Księgowości Unii Europejskiej.
 - c) Stanowiska ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego.
5. Zastępcy Dyrektora, w zakresie powierzonych zadań, parafują pisma do podpisu oraz przedkładają Skarbnikowi do zatwierdzenia (akceptacji).
6. W przypadku nieobecności **Skarbnika**, spowodowanej wyjazdem służbowym, chorobą lub urlopem i inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy oraz podczas niemożliwości pełnienia obowiązków



obowiązki przejmuje I Zastępca Dyrektora lub w razie jego nieobecności spowodowanej wyjazdem służbowym, chorobą lub urlopem i inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy oraz podczas niemożliwości pełnienia obowiązków – II Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Skarbnika, za wyjątkiem upoważnień imiennych.

III. ZAKRES UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW DEPARTAMENTU

§ 4

1. **Skarbnik** realizuje politykę finansową Sejmiku oraz wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia za pośrednictwem Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego Urzędu, kierowników wydziałów lub bezpośrednio pracownikom.
2. **Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy Urzędu, Kierownicy Wydziałów** odpowiadają za prawidłową organizację pracy, właściwy i równomierny jej podział pomiędzy pracowników oraz sprawne i właściwe wykonywanie zadań, a w szczególności za:
 - a) realizowanie polityki finansowej Sejmiku,
 - b) rzetelne i terminowe wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
 - c) terminowe załatwianie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
 - d) podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników,
 - e) opracowywanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności pracowników,
 - f) zorganizowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych,
 - g) współpracę z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kontroli i nadzoru oraz finansowymi w zakresie prowadzonych spraw.
3. **Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy Urzędu i Kierownicy Wydziałów** jako bezpośredni przełożeni, upoważnieni są do:
 - a) kontroli rzetelności i terminowości wykonywania zadań oraz należytego przyjmowania interesantów w wydziałach,
 - b) wyrażania zgody na wyjścia służbowe lub prywatne pracowników z zachowaniem obowiązku wpisania się w „książkę wyjść”,



- c) ustalania zastępstw pracowników w razie ich nieobecności (w przypadkach wykraczających poza zapis w zakresie czynności),
- d) przedkładania wniosków w sprawie awansów i nagród oraz propozycji oceny podległych pracowników.

4. **Pracownicy** zobowiązani są do:

- a) zachowania drogi służbowej przy załatwianiu spraw, o ile Skarbnik nie postanowi inaczej,
- b) wnikliwego i terminowego wykonywania zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
- c) 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,
- d) bezstronnego i kulturalnego załatwiania interesantów,
- e) stałego podnoszenia kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy,
- f) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) wykonywania obowiązków określonych zakresem czynności,
- h) przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim,
- i) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Sytemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO,
- j) znajomości i przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
- k) dbałości o powierzone mienie,
- l) wykonywania poleceń służbowych Skarbnika, Zastępców Dyrektora i bezpośredniego przełożonego,
- ł) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- m) dbania o dobry wizerunek Urzędu Marszałkowskiego i Departamentu Finansów.

5. **Pracownicy** ponoszą odpowiedzialność:

- a) dyscyplinarną za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej,
- b) materialną w granicach przewidzianych prawem, jeżeli wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę,
- c) **dyscyplinarną i karną za dopuszczenie lub przyczynienie się do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.**



IV. ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 5

1. Przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu i Sejmiku, projektów aktów prawnych organów Samorządu Województwa Lubuskiego.
2. Współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kontroli i nadzoru oraz finansowymi w zakresie prowadzonych spraw.
4. Opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu.
5. Terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika Województwa.
6. Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy Departamentu.

V. ZADANIA MERYTORYCZNE WYDZIAŁÓW

§ 6

1. Do zakresu działania Wydziału Planowania Budżetu i Analiz należy:

- a) przygotowywanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej i wytycznych do opracowywania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej oraz procedury opracowania Wieloletniej prognozy Finansowej Województwa Lubuskiego,
- b) sporządzanie projektu budżetu województwa wraz z towarzyszącymi załącznikami, zgodnie z procedurami i terminami ustalonymi przez Sejmik,
- c) sporządzenie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa wraz z towarzyszącymi załącznikami, zgodnie z procedurami i terminami ustalonymi przez Zarząd,
- d) sprawdzanie zgodności projektów planów finansowych z projektem budżetu oraz sprawdzanie zgodności planów finansowych z uchwałą budżetową,
- e) sporządzanie półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Województwa,
- f) sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze danego roku, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,
- g) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu województwa oraz ich publikacja w BIP,
- h) sporządzanie informacji z wykonania budżetu Województwa na potrzeby Skarbnika,



- i) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w planie dochodów i wydatków budżetu oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- j) analizowanie zgodności wykonania budżetu z uchwałą budżetową,
- k) przygotowywanie dyspozycji dotyczących przekazywania środków finansowych do jednostek realizujących budżet województwa,
- l) opracowywanie analiz i opinii dotyczących budżetu województwa w zakresie emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów,
- ł) opracowanie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
- m) analiza zmian w planie dochodów i wydatków budżetu województwa,
- n) przygotowanie projektów uchwał, których potrzeba podjęcia zachodzi w związku z realizacją zadań dotyczących budżetu Województwa,
- o) współdziałanie z poszczególnymi komisjami Sejmiku w zakresie prac związanych z przygotowaniem budżetu oraz jego realizacją,
- p) przygotowanie zbiorczego wniosku do Wojewody Lubuskiego dotyczącego zwiększenia budżetu na realizację zadań z zakresu administracji rządowej w bieżącym roku budżetowym oraz na przyszły rok budżetowy.

2. Do zakresu działania Wydziału Funduszy Unii Europejskiej należy:

- a) weryfikowanie zgodności z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami przebiegu realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
- b) weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o płatność realizowanych w ramach LRPO i wniosku o płatność PT sporządzanego w ramach RPO-L2020, przedkładanych do akceptacji Skarbnika Województwa oraz prowadzenie ich ewidencji,
- c) potwierdzanie płatności na dokumentach płatniczych przedkładanych do akceptacji Skarbnika Województwa dla projektów realizowanych w ramach LRPO, PO KL i RPO-L2020,
- d) opiniowanie umów dotyczących współfinansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej pod względem finansowym,
- e) bieżąca ewidencja danych w ramach LRPO oraz PO KL w zakresie dotyczącym zadań Wydziału, w celu zapewnienia ich zgodności z prawidłowo sporządzonymi i zaakceptowanymi przez upoważnione osoby dokumentami źródłowymi,
- f) sporządzanie sprawozdawczości i opracowywanie analiz z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych dla potrzeb organów Samorządu Województwa i innych organów.



3. Do zakresu działania Wydziału Księgowości Urzędu należy:

- a) zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- c) prowadzenie rozliczeń bankowych w zakresie Urzędu Marszałkowskiego,
- d) przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu Urzędu Marszałkowskiego,
- e) zapewnienie warunków dla ochrony mienia, okresowe sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu Marszałkowskiego i rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- f) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
- g) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań,
- h) kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, programami operacyjnymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami,
- i) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- j) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi,
- k) składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących budżetu województwa oraz aktywów i pasywów majątkowych.
- l) przekazywanie środków finansowych na podstawie kompletnych wniosków składanych przez dysponentów,
- l) nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Województwa,
- m) wykonywanie obsługi kasowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,
- n) nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- o) prowadzenie ewidencji księgowej udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego oraz odsetek i dywidend od kapitałów wniesionych do spółek.



- p) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa,
- r) zorganizowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych.

4. Do zakresu działania Wydziału Księgowości Unii Europejskiej należy:

- a) zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki w zakresie funduszy Unii Europejskiej, w tym:
 - prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
 - prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- c) prowadzenie rozliczeń bankowych w zakresie Urzędu Marszałkowskiego,
- d) przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu Urzędu Marszałkowskiego,
- e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
- f) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań,
- g) kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, programami operacyjnymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami,
- h) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- i) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi,
- j) składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących budżetu województwa oraz aktywów i pasywów majątkowych,
- k) przekazywanie środków finansowych na podstawie kompletnych wniosków składanych przez dysponentów,
- l) nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Województwa,
- ł) nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- m) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu



Województwa,

- n) kontrola formalno-rachunkowa wniosków o płatność i rozliczeń końcowych projektów własnych Urzędu Marszałkowskiego.

5. Do zakresu działania Wydziału Finansów Województwa należy:

- a) zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- c) przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu województwa,
- d) prowadzenie gospodarki finansowej Województwa zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań,
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz zestawień i analiz dotyczących budżetu Województwa, oraz sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków finansowych,
- f) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi,
- g) składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących budżetu województwa.
- h) przygotowywanie zestawień o stanie realizacji dochodów z tytułu podatku CIT i PIT,
- i) przygotowywanie opinii i analiz w sprawie udzielania ulg, odroczenia, umarzania i rozkładania na raty dochodów województwa,
- j) opiniowanie dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu województwa
- k) opiniowanie pod względem formalnym rocznych sprawozdań finansowych ZOZ-ów, WORD-ów, instytucji kultury, nadzorowanych przez Województwo,
- l) opiniowanie pod względem formalno-rachunkowym rocznych sprawozdań finansowych spółek szpitalnych,
- ł) sporządzanie sprawozdawczości o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- m) aktywne zarządzanie wolnymi środkami finansowymi na rynku finansowym – w porozumieniu ze Skarbnikiem Województwa,
- n) opiniowanie umów dotyczących dochodów województwa pod względem finansowym,
- o) przygotowanie dokumentów niezbędnych do emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów oraz udzielenia gwarancji, pożyczek oraz poręczeń oraz prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń, w tym niezbędnych analiz i opinii,



- p) zorganizowanie i prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Województwa, w tym środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami, porozumieniami itp. z zachowaniem wymagalnych terminów,
- r) nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- s) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa,
- t) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wyboru biegłego rewidenta do badania sprawozdania finansowego Województwa Lubuskiego oraz sporządzanie projektu uchwały w sprawie wyboru podmiotu uprawnionego do badania sprawozdania finansowego Województwa Lubuskiego,
- u) prowadzenie rozliczeń bankowych w zakresie Organu.

6. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kancelaryjno – Administracyjnych należy:

- 1. Obsługa sekretariatu Skarbnika:
 - a) prowadzenie rejestru faktur, rachunków, zamówień,
 - b) odbieranie, przyjmowanie, rozdzielanie oraz wysyłanie korespondencji,
 - c) prowadzenie kalendarza spotkań,
 - d) obsługa narad i spotkań,
 - e) obsługa komputera, poczty elektronicznej; administrowanie w obrębie Departamentu Finansów, systemem elektronicznego obiegu dokumentów (ESOD i SIDAS)
 - f) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy,
 - g) prowadzenie spraw osobowych pracowników Departamentu Finansów w zakresie powierzonym w Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy,
 - h) przygotowywanie kart ewidencji miesięcznej czasu pracy pracowników Departamentu,
 - i) przygotowywanie planu urlopów pracowników Departamentu,
 - j) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w czasie pracy i rozliczanie czasu pracy,
 - k) zamawianie, odbieranie i rozdział materiałów biurowych,
 - l) wystawianie delegacji służbowych,
 - l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - m) prowadzenie rejestru petycji.
- 2. Realizacja zadań obronnych i współpraca w tym zakresie z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego.



3. Sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku znajdującego się w Departamencie Finansów oraz współpraca w tym zakresie z komórką ds. majątkowych i rozliczeń w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym.

7. Do zakresu działania Stanowiska ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego należy:

- a) udział w procesie wdrożenia scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) obejmujących czynności sprzedażowe wykonywane przez podległe jednostki budżetowe oraz zakład budżetowy Województwa Lubuskiego,
- b) pozyskiwanie informacji od podległych jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego o wielkości i charakterystyce obrotu podlegającemu VAT,
- c) udzielanie wskazówek merytorycznych jednostkom podległym oraz departamentom, którym jednostki te podlegają merytorycznie,
- d) analiza dokumentów w zakresie ich wpływu na powstanie obowiązku z tytułu VAT Województwa Lubuskiego, w tym m.in. umów w zakresie świadczenia usług oraz oświadczeń w zakresie kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektów unijnych,
- e) przyjmowanie częściowych deklaracji podatku VAT od jednostek,
- f) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT, nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania i wysyłania deklaracji VAT Województwa Lubuskiego,
- g) obsługa bankowa rachunku dotyczącego rozliczeń podatku VAT, w tym w szczególności sporządzanie i wykonywanie dyspozycji przelewu podatku VAT do Urzędu Skarbowego, zwrotów do zakładu budżetowego,
- h) dokonywanie księgowania częściowych deklaracji VAT w systemie finansowo-księgowym UMWL,
- i) przyjmowanie od jednostek częściowych Jednolitych plików kontrolnych oraz dokonywanie ich łączenia za pomocą oprogramowania,
- j) wysyłanie Jednolitych Plików Kontrolnych do Ministerstwa Finansów zgodnie z obowiązującą procedurą i w obowiązujących terminach.



VI. OBIEG I PUNKTY ZATRZYMANIA KORESPONDENCJI W DEPARTAMENCIE

§ 7

1. Sekretariat Departamentu:

- a) odbiera korespondencję z Sekretariatów: Marszałka i Wicemarszałków, Kancelarii Ogólnej i departamentów, a także bezpośrednio od petentów,
- b) rejestruje korespondencję dotyczącą spraw załatwianych przez Departament, pozostałą przekazuje wg właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją,
- c) przyjmuje korespondencję do podpisu lub akceptacji Skarbnika oraz przekazuje podpisaną korespondencję do Kancelarii Ogólnej,
- d) rejestruje faktury, rachunki i przekazuje do merytorycznego wydziału w Departamencie.

2. Skarbnik, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy Urzędu, kierownicy wydziałów:

- a) rozdzielają korespondencję do załatwienia przez poszczególnych pracowników oraz określają sposób i tryb załatwienia spraw,
- b) parafują korespondencję przekazywaną do podpisu.

3. Stanowiska pracy:

- a) pracownik po otrzymaniu sprawy, rejestruje ją, nadaje jej bieg i odpowiada za właściwe i terminowe załatwienie,
- b) przygotowaną propozycję sposobu załatwienia sprawy, pracownik przekazuje kierownikowi wydziału do parafowania,
- c) prowadzi teczkę spraw ostatecznie załatwionych.

§ 8

Schemat organizacyjny Departamentu przedstawia załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 9

Wykaz imienny osób i stanowisk pracowników Departamentu przedstawia załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.



§ 11

Zobowiązuje się Zastępców Dyrektora do zapoznania z Zarządzeniem wszystkich pracowników Departamentu.

§ 12

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2018 Skarbnika Województwa Lubuskiego - Dyrektora Departamentu Finansów z dnia 31 stycznia 2018 roku w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

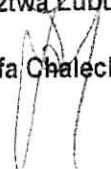
§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Patrycja Górnica
Sekretarz Województwa Lubuskiego

Skarbnik Województwa Lubuskiego
wykonujący obowiązki
Dyrektora Departamentu Finansów
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Lubuskiego

Józefa Chalecka


Skarbnik Województwa Lubuskiego – wykonujący obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego
Józefa Chalecka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2019 Skarbnika Województwa Lubuskiego – wykonującego obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2019 roku

1. St. ds. Kancelaryjno-Administracyjnych (2)

I Zastępca Dyrektora Departamentu
Alicja Woźniak

Główny Księgowy Urzędu
Danuta Szulc

II Zastępca Dyrektora Departamentu

St. ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego (1)

Wydział Planowania Budżetu i Analiz (8)

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. planowania dochodów i wydatków budżetowych (2)
3. St. ds. analiz budżetowych (1)
4. St. ds. wieloletniej prognozy finansowej (2)
5. St. ds. budżetu województwa (2)

Wydział Finansów Województwa (9)

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. sprawozdawczości budżetowej i finansowej (2)
3. St. ds. ewidencji i zarządzania dochodami Województwa (1)
4. St. ds. ewidencji i księgowania dochodów Województwa (1)
5. St. ds. ewidencji i księgowania dochodów pochodzących z Unii Europejskiej (2)
6. St. ds. opinii i analiz (2)

Wydział Księgowości Urzędu (8)

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej (4)
3. St. ds. sprawozdawczości budżetowej (1)
4. St. ds. księgowania dochodów i wydatków Urzędu (2)

Wydział Księgowości Unii Europejskiej (8)

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy UE (3)
3. St. ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy UE (3)
4. St. ds. projektów własnych UM (1)

Wydział Funduszy Unii Europejskiej (8)

1. Kierownik Wydziału (1)
2. St. ds. weryfikacji projektów (3)
3. St. ds. obsługi projektów (4)

Skarbnik Województwa Lubuskiego – wykonujący obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego

Józefa Chalecka

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2019
Skarbnika Województwa Lubuskiego – wykonującego obowiązki
Dyrektora Departamentu Finansów
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Lubuskiego
z dnia 14 lutego 2019 roku.

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

Symbol komórki	Wydział / komórka	Charakterystyka stanowiska (w tym stanowiska wieloosobowe)	Imię i Nazwisko
DF	Kierownictwo Departamentu	Skarbnik Województwa Lubuskiego (DF.VI.)	Józefa Chalecka
		I Zastępca Dyrektora Departamentu (DF.I., DF.V.)	Alicja Woźniak
		II Zastępca Dyrektora Departamentu (DF.II.)	Wakat
		Główny Księgowy Urzędu (DF.III., DF.IV., DF.VII.)	Danuta Szulc
DF. I.	Wydział Planowania Budżetu i Analiz	Kierownik Wydziału	Tomasz Wojciechowski
		Stanowisko ds. analiz budżetowych	Agnieszka Milczarkiewicz
		Stanowisko ds. planowania dochodów i wydatków budżetowych	Katarzyna Michalska
		Stanowisko ds. planowania dochodów i wydatków budżetowych	Magdalena Burna
		Stanowisko ds. wieloletniej prognozy finansowej	Agnieszka Gmińska
		Stanowisko ds. wieloletniej prognozy finansowej	Katarzyna Dobrychłop
		Stanowisko ds. budżetu województwa	Ilona Płatkiewicz
		Stanowisko ds. budżetu województwa	Aleksandra Dominiak
DF. II.	Wydział Funduszy Unii Europejskiej	Kierownik Wydziału	Teresa Wydro
		Stanowisko ds. weryfikacji projektów	Magda Frolick
		Stanowisko ds. weryfikacji projektów	Andrzej Proniewski
		Stanowisko ds. weryfikacji projektów	Anna Wanatko (długotrwała usprawiedliwiona nieobecność)
		Stanowisko ds. obsługi projektów	Anna Bieniaszewska



		Stanowisko ds. obsługi projektów	Beata Chowaniec
		Stanowisko ds. obsługi projektów	Dagmara Utracka
		Stanowisko ds. obsługi projektów	Magdalena Chalecka (długotrwala usprawiedliwiona nieobecność)
		Stanowisko ds. weryfikacji projektów	Urszula Soroczyńska (zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności Anny Wanatko)
DF. III.	Wydział Księgowości Urzędu	Kierownik Wydziału	Anna Lubańska
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej	Agnieszka Maśluk
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej	Danuta Wojtasik
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej	Marta Jackowiak
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej	Anita Struzik
		Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków Urzędu	Anna Filipowicz
		Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków Urzędu	Karolina Wojewódka
		Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej	Ewelina Wróblewska
DF.IV.	Wydział Księgowości Unii Europejskiej	Kierownik Wydziału	Karolina Luczek
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy UE	Aleksandra Mrozik-Raczyńska
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy UE	Marzena Rogaczewska (długotrwala usprawiedliwiona nieobecność)
		Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy UE	Renata Sieniawska
		Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy UE	Elżbieta Sikorska
		Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy UE	Marta Winiecka

		Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy UE	Katarzyna Tatarynowicz
		Stanowisko ds. projektów własnych UE	Joanna Skrzydłowska
DF.V.	Wydział Finansów Województwa	Kierownik Wydziału	Elżbieta Dominiak
		Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej i finansowej	Magdalena Skwaryło- Sikora
		Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej i finansowej	Iwona Zbronec
		Stanowisko ds. ewidencji i zarządzania dochodami Województwa	Katarzyna Serocka
		Stanowisko ds. ewidencji i księgowania dochodów Województwa	Grażyna Biłska
		Stanowisko ds. ewidencji i księgowania dochodów pochodzących z UE	wakat
		Stanowisko ds. ewidencji i księgowania dochodów pochodzących z UE	Marta Szczypińska
		Stanowisko ds. opinii i analiz	Adela Mielniczuk
		Stanowisko ds. opinii i analiz	Weronika Sobczyk
DF.VI.	Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych		Małgorzata Kraśnicka Anna Nowowskiak
DF.VII.	Stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego		Katarzyna Gadomska

Skarbnik Województwa Lubuskiego
wykonujący obowiązki
Dyrektora Departamentu Finansów
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Lubuskiego

Józefa Chalecka

ZARZĄDZENIE NR 1/2020
DYREKTORA BIURA AUDYTU, KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE
z dnia 7 stycznia 2020 r.

**w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Biura Audytu,
Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego
w Zielonej Górze**

Na podstawie § 5 ust. 7 pkt 2 lit. b oraz pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego, 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.), zwanego dalej „Urzędem” zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Funkcjonowanie Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, zwanego dalej „Biurem”, opiera się na zasadach: służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W skład Biura wchodzi następujące stanowiska, w tym także wieloosobowe:

- | | |
|---|----------|
| 1) Dyrektor Biura – Audytor Wewnętrzny, | |
| 2) Zastępca Dyrektora Biura, | |
| 3) Stanowisko ds. Kontroli, | BAK.I. |
| 4) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, | BAK.II. |
| 5) Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego, | BAK.III. |
| 6) Zespół ds. BHP i Ppoż. | BAK.IV. |

3. Imienny wykaz osób ze wskazaniem charakteru stanowiska, stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Ogólne uprawnienia i odpowiedzialność **Dyrektora Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego**, zwanego dalej „**Dyrektorem**” określają postanowienia § 5 ust. 7 i 10 Regulaminu oraz imienne upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego zwanego dalej „**Marszałkiem**” lub Zarządu Województwa Lubuskiego zwanego dalej „**Zarządem**”.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Biura i kieruje Biurem przy pomocy Zastępcy Dyrektora Biura, zwanego dalej „**Zastępcą Dyrektora**”.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie oraz wyniki pracy Biura spoczywa odpowiednio na Dyrektorze i Zastępcy Dyrektora.

4. Stosownie do podziału, określonego w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia:

- 1) Dyrektor nadzoruje Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego oraz Zespół ds. BHP i Ppoż., z zastrzeżeniem § 2 ust. 7.
- 2) Zastępca Dyrektora zapewnia kompleksowe rozwiązanie problemów poprzez koordynację i nadzór sprawowany nad działaniami podejmowanymi przez Stanowisko ds. Kontroli.

5. Podczas nieobecności Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje Zastępca Dyrektora z wyłączeniem obowiązków i uprawnień przekazanych Dyrektorowi na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Marszałka i Zarząd.

6. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora określone przez Dyrektora uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Biura.

7. Zespół ds. BHP i Ppoż. funkcjonuje na zasadach hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań, osobą kierującą Zespołem jest Koordynator, który jednocześnie pełni funkcję Głównego Specjalisty ds. BHP i Inspektora Ochrony Przeciwpowodzi. Koordynator ds. BHP i Ppoż. odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów prawnych i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie, w zakresie zadań określonych przepisami prawa dla służby bhp oraz przepisów Ppoż. podlega Sekretarzowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. 1. Dyrektor wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora lub bezpośrednio pracownikom.

2. Dyrektor dekretuje korespondencję na Zastępcę Dyrektora uwzględniając nadzorowany przez niego obszar lub bezpośrednio na stanowiska Biura.

3. Zastępca Dyrektora upoważniony jest do podpisywania korespondencji wewnętrznej Urzędu w obszarze nadzorowanych spraw, a podczas nieobecności Dyrektora w obszarze całego działania Biura.

4. Pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu: Marszałka, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa parafowane są przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora odpowiednio w zakresie powierzonych zadań.

5. Pisma i dokumenty kierowane na zewnątrz załatwiane przez Biuro podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych odpowiednio przez Marszałka i Zarząd.

§ 4. 1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora odpowiadają za prawidłową organizację pracy, właściwy i równomierny jej podział pomiędzy pracowników oraz sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, terminowe załatwianie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) opracowywanie opisów stanowisk pracowników oraz określanie priorytetowych zadań wykonywanych przez pracowników Biura,
- 3) ustalanie zastępstw pracowników Biura w razie ich nieobecności, ustalanie urlopów w Biurze oraz opiniowanie indywidualnych rozkładów czasu pracy,
- 4) przedstawianie propozycji oceny, awansów i nagród dla pracowników Biura,
- 5) odbiór korespondencji z Kancelarii Ogólnej Urzędu,
- 6) stosowanie przez pracowników przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) znajomość i stosowanie udokumentowanych procedur systemu zarządzania jakością,
- 8) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
- 9) znajomość 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,
- 10) bezstronną i kulturalną obsługę Radnych Województwa Lubuskiego i interesantów,
- 11) stałe podnoszenie kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie pracy, Regulaminie Kontroli Zarządczej, Kodeksie Etyki, Standardach obsługi klienta oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie,
- 14) znajomość zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
- 15) dbałość o powierzone mienie,
- 16) wyrażanie zgody na wyjścia służbowe lub prywatne pracowników Biura z zachowaniem obowiązku wpisania się w "książkę wyjść".

2. Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności określonych w opisie stanowiska pracy,
- 2) zachowania drogi służbowej przy załatwianiu spraw, o ile Dyrektor lub Zastępca Dyrektora nie postanowią inaczej,
- 3) wnikliwego i 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 inicjowania działań, jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa,
- 5) bezstronnej i kulturalnej obsługi Radnych Województwa Lubuskiego i 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, Regulaminie Kontroli Zarządczej, Kodeksie Etyki, Standardach obsługi klienta oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie,
- 9) znajomości i przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
- 10) dbałości o powierzone mienie,
- 11) prowadzenia dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 12) stosowania zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO, znajomości polityki jakości Urzędu oraz jej realizacji w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy, w tym aktywnego udziału w doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością,
- 13) wykonywania poleceń służbowych Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Sekretarza Województwa Lubuskiego.

ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK

§ 5. Do wspólnych zadań stanowisk należy:

- 1) przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu i Sejmiku,
- 2) przygotowywanie aktów wewnętrznych Marszałka (zarządzeń) w zakresie działania Biura,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego, departamentami w zakresie realizacji zadań,
- 4) opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Biura,
- 5) przygotowywanie materiałów umieszczanych na stronie internetowej Województwa,
- 6) udostępnianie dokumentów urzędowych, w tym załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej w obszarze działania Biura,
- 7) prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 8) wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy Biura,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa oraz rejestru petycji.

ZADANIA MERYTORYCZNE STANOWISK

§ 6. 1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych, w tym ewidencji upoważnień,
- 2) opracowanie rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem oraz w oparciu o propozycje departamentów,
- 3) przeprowadzanie kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu 6 Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO) oraz projektów systemowych realizowanych przez Departament Programów Regionalnych – zgodnie z zasadami zawartymi w Podręczniku Procedur LRPO,
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu 10 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO-L2020) realizowanych przez departamenty zaangażowane w realizację RPO – zgodnie z Instrukcją Wykonawczą,
- 6) organizowanie kontroli kompleksowych w uzgodnieniu z dyrektorami departamentów merytorycznych sprawujących nadzór nad jednostkami organizacyjnymi,
- 7) organizacja i współpraca z departamentami w zakresie udziału w kontrolach doraźnych - na zlecenie Marszałka lub Zarządu,
- 8) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, powiązanych z budżetem województwa,
- 9) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 10) przygotowywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w kontrolowanych wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami ścigania,
- 12) przeprowadzanie kontroli sprawdzających z realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 13) opracowywanie ocen i analiz przeprowadzonych kontroli,
- 14) badanie skarg na polecenie Marszałka lub Zarządu,

- 15) przygotowanie programów kontroli zawierających tematykę kontrolowanych zagadnień i terminy ich realizacji wraz z określeniem obowiązujących podstaw prawnych,
- 16) opracowywanie informacji o wykonaniu i ustaleniach kontroli na potrzeby Zarządu.

2. Do zakresu działania Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie – w porozumieniu z Marszałkiem – rocznego planu audytu wewnętrznego, który powinien zawierać:
 - a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - b) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
 - c) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - d) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - e) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
 - f) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
 - g) informacje na temat cyklu audytu.
- 2) wykonywanie audytu wewnętrznego,
- 3) składanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego informującego w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej,
- 4) przeprowadzanie i dokumentowanie czynności audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz standardami audytu wewnętrznego,
- 5) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 6) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie kontroli systemowych w Związkach ZIT,
- 8) sporządzanie informacji o stanie funkcjonowania kontroli zarządczej w oparciu o oświadczenia złożone przez dyrektorów departamentów o stanie kontroli zarządczej w kierowanych departamentach i nadzorowanych wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
- 9) sporządzanie rocznej oceny w zakresie zarządzania ryzykiem i szansami w Urzędzie,
- 10) monitorowanie wdrażania środków zapobiegawczych wystąpieniu ryzyka oraz wspierających wystąpienie szansy przez Dyrektorów departamentów, w których zidentyfikowano wysokie i bardzo wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz niski i średni wpływ szansy na cel, co najmniej 2 razy w roku, oraz sporządzanie sprawozdania w tym zakresie.

3. Do zakresu działania Stanowiska ds. Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:

- 1) w zakresie sprawowanego nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu:
 - a) prowadzenie spraw związanych z reprezentacją Województwa Lubuskiego w organach spółek prawa handlowego, w których Województwo Lubuskie posiada udziały lub akcje, w tym:
 - przygotowywanie uchwał Zarządu, zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia o powoływaniu i odwoływaniu wskazanych osób, jako kandydatów na członków rad nadzorczych lub członków Zarządu,
 - przygotowywanie uchwał i realizacja postanowień ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami oraz prowadzenie ewidencji kadrowej osób wchodzących w skład organów spółek,
 - b) realizacja zadań w zakresie formalnego zabezpieczenia interesów Województwa Lubuskiego w spółkach, w tym poprzez realizację procedur związanych z wnoszeniem przez Województwo Lubuskie wkładu do spółek i obejmowaniem z tego tytułu udziałów i akcji,
 - c) nadzór formalny nad sprawami związanymi ze zbyciem akcji lub udziałów Województwa Lubuskiego w spółkach prawa handlowego,
 - d) współpraca z innymi wspólnikami i akcjonariuszami spółek,
 - e) monitoring formalny procesów związanych z powoływaniem i przystępowaniem Województwa Lubuskiego do spółek prawa handlowego,
 - f) analiza i opiniowanie pod względem formalnym materiałów przedkładanych przez spółki na walne zgromadzenia oraz zgromadzenia wspólników,
 - g) analiza i ocena wniosków, sprawozdań finansowych, planów i innych dokumentów opracowywanych przez

zarządy i rady nadzorcze spółek,

- h) monitoring funkcjonowania i kondycji finansowej oraz procesów restrukturyzacji spółek - w których Województwo Lubuskie jest jedynym współnikiem bądź posiada większościowy pakiet akcji lub większość udziałów,
 - i) gromadzenie podstawowych danych o spółkach, w których Województwo Lubuskie posiada udziały lub akcje,
 - j) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej spółek (statuty, umowy spółek, regulaminy zarządów, rad nadzorczych itp.) i jej bieżące aktualizowanie,
 - k) współpraca z departamentami Urzędu prowadzącymi merytoryczny nadzór nad działalnością spółek,
- 2) realizacja zadań koordynatora ds. obronnych w Biurze w zakresie:
- a) opracowywania oraz bieżącej aktualizacji dokumentacji, podejmowania czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Biura do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) planowania oraz realizacji działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - c) współdziałanie w powyższym zakresie z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego.

4. Do zakresu działań Zespołu ds. BHP i Ppoż. należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu zakładowego regulaminu pracy, zarządzeń marszałka województwa oraz instrukcji i innych wymaganych prawem regulacji dotyczących bhp,
- 2) nadzór i kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkich pracowników Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których zatrudnione są kobiety w ciąży lub karmiące dziecko, niepełnosprawni oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Urzędzie.
- 3) nadzór nad realizacją zadań i obowiązków spoczywających na właścicielu i użytkowniku obiektów własnych Urzędu oraz wynajmowanych wynikających z przepisów bhp,
- 4) wnioskowanie do Sekretarza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Urzędzie, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonania pracy w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób,
- 5) informowanie o występujących nieprawidłowościach w departamentach i obiektach, a w razie posiadanej wiedzy również o możliwych sposobach ich usuwania, w formie wniosków zawartych w protokołach pokontrolnych lub notatkach służbowych powstałych po kontrolach przeprowadzanych zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu ds. BHP i Ppoż. oraz wizytacjach prowadzonych w ramach realizacji powierzonego pracownikowi nadzoru,
- 6) sporządzanie i przedstawianie Sekretarzowi analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych z tego zakresu mających poprawiać warunki pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia,
- 7) współudział w opracowywaniu planów i dokumentacji, ocenie założeń dotyczących rozwoju i modernizacji obiektów Urzędu lub pomieszczeń departamentów. Przedstawianie propozycji uwzględnienia, w tych dokumentach, wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych dla poprawy warunków pracy,
- 8) udział w ocenie pod względem zgodności z przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. obiektów proponowanych Urzędowi do wynajęcia oraz współudział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych, przebudowywanych lub wynajmowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 9) współudział w przygotowaniu i przedstawianie Sekretarzowi wniosków dotyczących wymagań ergonomii na wszystkich istniejących w Urzędzie stanowiskach pracy, w procesach pracy administracyjno-biurowej - niestandardowej, a także w procesach kontroli realizacji projektów unijnych prowadzonych przez pracowników Urzędu, w miejscach kontroli np. na budowach, w wyrobiskach kopalni odkrywkowych, pomieszczeniach hodowli zwierząt itp. czyli wszędzie tam gdzie wymagane jest stosowanie odmiennych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy niż przy standardowych pracach administracyjno – biurowych.
- 10) inicjowanie i przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych – zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy lub obsługi maszyn i urządzeń przygotowanych przez

- osoby kierujące pracownikami zatrudnionymi na tych stanowiskach lub obsługującymi te maszyny i urządzenia,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji oraz kwalifikacja zdarzeń wypadkowych, zaistniałych w drodze do i z pracy,
 - 12) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, zdarzeń wypadkowych, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, wypadków w drodze do i z pracy. Kompletowanie i archiwizowanie, dokumentacji tych wypadków i chorób zawodowych, gdy pracownik był członkiem zespołu powypadkowego lub brał udział w czynnościach proceduralnych związanych z chorobami zawodowymi, a także archiwizowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 13) udział w pracach zespołów powołanych do dokonywania lub aktualizacji oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą w departamentach,
 - 14) prowadzenie instruktażu ogólnego z zakresu BHP i ochrony Ppoż.,
 - 15) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie wyboru firmy zapewniającej odpowiedni poziom szkoleń okresowych i innych z dziedziny BHP.,
 - 16) organizowanie i zlecanie pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych w środowisku pracy. Współdziałanie z jednostkami prowadzącymi te badania w zakresie wszelkich zgłaszanych przez nie potrzeb, a także z kierownictwem departamentów w zakresie organizowania tych pomiarów,
 - 17) nadzór nad przebiegiem badań okresowych pracowników oraz współpraca w tym zakresie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 18) uczestniczenie w konsultacjach z przedstawicielami pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie dokumentacji związanej z pracą tej komisji,
 - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii,
 - 20) przeprowadzanie planowanych i bieżących kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przeprowadzanie co najmniej raz w miesiącu wizytacji kontrolnych w departamentach i w każdym miejscu wykonywania pracy przez pracowników tych departamentów, w celu kontroli przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - 21) występowanie do kierujących pracownikami w departamentach z zaleceniami usunięcia nieprawidłowości w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, które można usunąć niezwłocznie, bez pomocy pracowników innych departamentów,
 - 22) wnioskowanie do Sekretarza o nagradzanie wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu oraz wnioskowanie o ukaranie karami porządkowymi pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 23) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób, powiadamiając o tym Sekretarza Województwa Lubuskiego, niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej oraz pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
 - 24) kontakt i współpraca z: Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Strażą Pożarną, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, pracownikami jednostek i instytucji, z którymi współpracuje w realizacji powierzonych zadań oraz kierownictwem departamentów Urzędu, pracownikami departamentów w zakresie realizacji przez nich podstawowych obowiązków,
 - 25) kontrola przestrzegania i stanu ochrony przeciwpożarowej, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową,
 - 26) kontrola wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - 27) kontrola konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - 28) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
 - 29) przygotowanie budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - 30) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
 - 31) ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,

- 32) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 33) prowadzenie wykazu pieczęci używanych przez Zespół ds. BHP i Ppoż.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 7. Wszyscy pracownicy Biura, w tym kadra kierownicza ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz porządkową i dyscyplinarną określoną w kodeksie pracy, regulaminie pracy i w przepisach szczegółowych oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

OBIEG I PUNKTY ZATRZYMANIA KORESPONDENCJI W BIURZE

§ 8. 1. Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub upoważniony pracownik odbiera korespondencję z Sekretariatów: Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza, Kancelarii Ogólnej.

2. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora rozdziela korespondencję do załatwienia przez poszczególnych pracowników oraz określa sposób i tryb załatwienia sprawy z zastrzeżeniem § 8 ust.5.

3. Pracownik po otrzymaniu sprawy, rejestruje ją w spisie spraw, nadaje jej bieg i odpowiada za właściwe i terminowe jej załatwienie.

4. Przygotowaną propozycję sposobu załatwienia sprawy, pracownik przekazuje - w ramach nadzoru - Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora do podpisu lub akceptacji z zastrzeżeniem

5. Całość korespondencji adresowanej do Zespołu ds. BHP i Ppoż. podpisuje Koordynator Zespołu ds. BHP i Ppoż., zgodnie z posiadanym upoważnieniem. W sprawach, w których Koordynator nie posiada upoważnienia, przedstawia korespondencję do podpisu Sekretarzowi Województwa Lubuskiego, po uprzedniej akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Biura.

6. Stanowiska pracy prowadzą teczki spraw ostatecznie załatwionych.

§ 9. Schemat organizacyjny Biura przedstawia załącznik Nr 1 do zarządzenia.

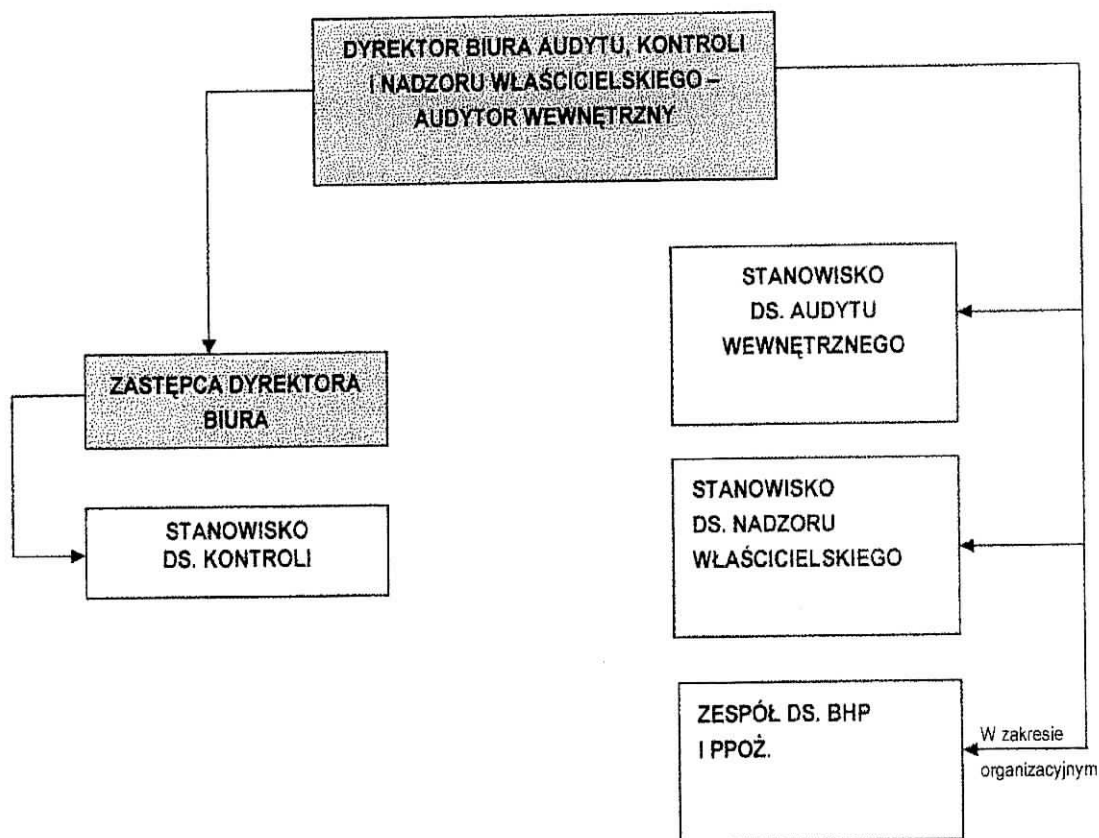
§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 4/2019 Dyrektora Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Patrycja Górniał
Patrycja Górniał

BIURO AUDYTU, KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO- BAK



**WYKAZ IMIENNY
 OSÓB W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
 BIURA AUDYTU, KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO
 ZE WSKAZANIEM CHARAKTERU STANOWISKA**

Symbol komórki	Komórka organizacyjna	Charakterystyka stanowiska (w tym stanowiska wieloosobowe)	Imię i Nazwisko
BAK	Kierownictwo Biura	Dyrektora Biura - Audytor Wewnętrzny	Wojciech Filipczak
		Zastępca Dyrektora Biura	Maciej Trojan
BAK.I.	Stanowisko ds. Kontroli		Ewa Czapka
			Aneta Gracz
			Joanna Guzikowska
			Łukasz Horn
			Paweł Jasiewicz
			Beata Kowal
			Grażyna Dembska
BAK.II.	Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	Audytor Wewnętrzny	Renata Garycka
		Audytor Wewnętrzny	wakat
			Anna Brach
BAK.III.	Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego		Błażej Pawłowicz
			Joanna Macała
BAK.IV.	Zespół ds. BHP i Ppoż.	Koordinator Zespołu ds. BHP, Inspektor ds. Ppoż.	Jarosław Sołtyszewski
		Specjalista ds. BHP	Wojciech Lubiński
			Dagmara Myśliwiec

ZARZĄDZENIE NR 1/2020
DYREKTORA DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE
z dnia 7 stycznia 2020 r.
w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania
Departamentu Administracyjno – Gospodarczego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego
w Zielonej Górze

Na podstawie § 5 ust. 7 pkt. 2 lit. b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego, 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 późniejszymi zmianami, zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Funkcjonowanie Departamentu Administracyjno - Gospodarczego, zwanego dalej „Departamentem”, opiera się na zasadach: służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W skład Departamentu wchodzi następujące wydziały i stanowiska, w tym także wieloosobowe:

1) Wydział Administracyjno-Gospodarczy

DA.I.

- a) Kierownik Wydziału,
- b) Stanowisko ds. obsługi Kancelarii Ogólnej,
- c) Stanowisko ds. zbiorów wspomagających,
- d) Stanowisko ds. majątkowych i rozliczeń,
- e) Stanowisko ds. eksploatacji nieruchomości,
- f) Stanowisko ds. obsługi gospodarczej i zaopatrzenia,
- g) Stanowisko ds. nadzoru nad dokumentacją budowlaną i inwestycjami remontowo - budowlanymi,
- h) Stanowisko ds. obsługi gospodarczo –technicznej,

2) Wydział Dozoru Obiektów

DA.II.

- a) Kierownik Wydziału,
- b) Portier

3) Wydział Zamówień Publicznych

DA.III.

- a) Kierownik Wydziału,
- b) Stanowisko ds. obsługi postępowań o zamówienie publiczne,
- c) Stanowisko ds. prowadzenia rejestrów oraz postępowań o zamówienie publiczne,

4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych

DA.IV.

5) Wydział Techniczny

DA.V.

- a) Kierownik Wydziału,
- b) Stanowisko ds. budżetu,
- c) Stanowisko ds. łączności,
- d) Stanowisko ds. transportu,
- e) Kierowca,
- f) Stanowisko ds. informatyki,
- g) Stanowisko ds. portalu intranetowego i BIP,

3. Imienny wykaz osób ze wskazaniem charakteru stanowiska w poszczególnych komórkach organizacyjnych Departamentu stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Ogólne uprawnienia i odpowiedzialność **Dyrektora Departamentu Administracyjno-**

Gospodarczego, zwanego dalej „Dyrektorem” określają postanowienia § 5 ust. 7 Regulaminu oraz imienne upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego lub innych organów.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Departamentu i kieruje Departamentem przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie oraz wyniki pracy w wydziałach i stanowiskach pracy w Departamencie spoczywa odpowiednio na Dyrektorze i Zastępcy Dyrektora.

4. Stosownie do podziału, określonego w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia:

1) **Dyrektor nadzoruje :**

- a) Wydział Administracyjno-Gospodarczy **DA.I.** w zakresie obsługi gospodarczej i zaopatrzenia oraz nadzoru nad dokumentacją budowlaną i inwestycjami remontowo – budowlanymi
- b) Wydział Dozoru Obiektów **DA.II.**
- c) Wydział Techniczny **DA.V.**

2) **Zastępca Dyrektora zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów poprzez koordynację i nadzór sprawowany nad działaniami podejmowanymi przez następujące komórki organizacyjne w Departamencie:**

- a) Wydział Administracyjno-Gospodarczy **DA.I.** w pozostałym zakresie
- b) Wydział Dozoru Obiektów **DA.II.**
- c) Wydział Zamówień Publicznych **DA.III.**
- d) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych **DA.IV.**
- e) Wydział Techniczny **DA.V.**

5. Podczas nieobecności Dyrektora zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje Zastępca Dyrektora Departamentu zgodnie z regulaminami wewnętrznymi Urzędu Marszałkowskiego oraz imiennymi upoważnieniami Marszałka Województwa Lubuskiego lub innych organów.

§ 3. 1. Dyrektor wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora, kierowników wydziałów lub bezpośrednio pracownikom.

2. Dyrektor dekretuje korespondencję na Zastępcę uwzględniając nadzorowany przez niego obszar lub bezpośrednio na komórki organizacyjne Departamentu.

3. **Zastępca Dyrektora** zadekretowaną korespondencję załatwia we własnym zakresie lub kieruje (dekretuje) na właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Departamentu oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.

4. Pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Członków Zarządu i Sekretarza Województwa Lubuskiego oraz kierowane na zewnątrz paraflowane są przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora odpowiednio w zakresie powierzonych im zadań.

5. Zastępca Dyrektora upoważniony jest do podpisywania korespondencji wewnętrznej Urzędu w obszarze nadzorowanych spraw.

6. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą pracowników, przedstawia Dyrektorowi wnioski w sprawach osobowych, kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy i czuwa nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy, ustalając dla podległych pracowników zakresy obowiązków służbowych według stanowisk pracy podległych mu Wydziałów.

7. Zastępca Dyrektora przedkłada Dyrektorowi sprawozdania z działalności podległych mu Wydziałów.

8. **Kierownicy Wydziałów** odpowiadają za prawidłową organizację pracy, właściwy i równomierny jej podział pomiędzy pracowników oraz sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, terminowe załatwianie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) opracowywanie opisów stanowisk pracowników oraz określanie priorytetu zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału,
- 3) ustalanie zastępstw pracowników Wydziału w razie ich nieobecności (w przypadkach wykraczających poza zapis w zakresie czynności), ustalanie urlopów w Wydziale oraz opiniowanie indywidualnych rozkładów czasu pracy,
- 4) przedstawianie propozycji oceny, awansów i nagród dla pracowników Wydziału,
- 5) odbiór korespondencji z sekretariatu Departamentu Administracyjno-Gospodarczego,
- 6) rozdzielanie korespondencji do załatwienia przez poszczególnych pracowników Wydziału,

- 7) stosowanie przez pracowników przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) znajomość i stosowanie udokumentowanych procedur systemu zarządzania jakością,
- 9) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
- 10) znajomość i bieżącą analizę przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowanie działań, jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa,
- 11) bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów,
- 12) stałe podnoszenie kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy,
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Regulaminie Kontroli Zarządczej, Kodeksie Etyki, Standardach obsługi klienta oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim,
- 15) znajomość zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
- 16) dbałość o powierzone mienie,
- 17) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora (Zastępcy Dyrektora),
- 18) wyrażanie zgody na wyjścia służbowe lub prywatne pracowników Wydziału z zachowaniem obowiązku wpisania się w "książkę wyjść".

9. Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) zachowania drogi służbowej przy załatwianiu spraw, o ile Dyrektor lub Zastępca Dyrektora nie postanowią inaczej,
- 2) bezwzględnego przedkładania do paraflowania Kierownikowi Wydziału całej korespondencji i dokumentacji wytwarzanej w Wydziale przekazywanej do podpisu,
- 3) wnikliwego i 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, Regulaminie Kontroli Zarządczej, Kodeksie Etyki, Standardach obsługi klienta oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim,
- 9) znajomości i przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
- 10) dbałości o powierzone mienie,
- 11) prowadzenia dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 12) stosowania zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO 9001:2015, znajomość polityki jakości Urzędu oraz jej realizacja w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy, w tym aktywny udział w doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością,
- 13) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zgodnego z normą ISO/IEC 27001/2017,
- 14) wykonywania poleceń służbowych Kierownika Wydziału, Zastępcy Dyrektora i Dyrektora Departamentu.

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW I BIUR

§ 4. Do wspólnych zadań wydziałów i biur należy:

- 1) przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu i Sejmiku oraz projektów aktów prawnych organów Województwa Lubuskiego,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego,
- 3) opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu,
- 4) przygotowywanie materiałów umieszczanych na stronie internetowej Województwa,
- 5) udostępnianie dokumentów urzędowych,
- 6) terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika,
- 7) prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 8) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO 9001:2015,
- 9) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zgodnego z normą ISO/IEC 27001/2017,
- 10) wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy Departamentu,
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działań Wydziału.
- 12) Współpraca z właściwą komórką Urzędu w zakresie zabezpieczania Ppoż. Urzędu.

§ 5. 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 po znaku sprawy umieścić oprócz elementów określonych w instrukcji kancelaryjnej także symbol literowy pracownika (inicjały imienia i nazwiska), dodany do znaku sprawy.

ZADANIA MERYTORYCZNE WYDZIAŁÓW

§ 6. 1. Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego – DA.I. należy:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu, w szczególności przyjmowanie i rozdział przesyłek wpływających na właściwe departamenty i adresatów, prowadzenie rejestrów wpływających przesyłek poleconych, zwykłych, specjalnego rodzaju i wartościowych, przekazywanie korespondencji wewnętrznej i ekspedycja przesyłek z Urzędu, w tym usługa wysyłki,
- 2) opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz paczek pocztowych dla Urzędu,
- 3) prowadzenie zbiorów wspomagających, a w szczególności:
 - a) w zakresie obowiązującego prawa: zakup wydawnictw promulgacyjnych i publikacji fachowych oraz gromadzenie innych wydawnictw nieodzwonnych w działalności Urzędu,
 - b) przechowywanie publikacji własnych i opracowań departamentów,
 - c) katalogowanie, klasyfikacja zbiorów oraz ich udostępnianie,
 - d) prowadzenie inwentarza wydawnictw oraz ewidencji finansowo – rzeczowej wydatków,
 - e) przeprowadzanie selekcji i wycofywanie zbiorów nieaktualnych,
 - f) prowadzenie oraz rozliczanie prenumeraty wydawnictw promulgacyjnych oraz czasopism i prasy,
 - g) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia w zakresie zakupów prasy,
- 4) prowadzenie numeracji ISBN dla publikacji wydawnictw Urzędu,
- 5) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych (ewidencji analitycznej) środków trwałych i wyposażenia i przekazywanie do syntetycznego księgowania,
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych,
- 7) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej, zgodnie z przyjętym wykazem przedmiotów niepodlegających ewidencji ilościowo – wartościowej,

- 8) współpraca z komisją inwentaryzacyjną i komisją ds. oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- 9) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oznakowań środków trwałych,
- 10) realizacja czynności związanych z umarzaniem i aktualizacją wartości środków trwałych Urzędu,
- 11) bieżąca analiza stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania,
- 12) prowadzenie spraw związanych z użyczaniem środków trwałych jednostkom i instytucjom na podstawie umów cywilno – prawnych,
- 13) zapewnienie warunków pracy Urzędu poprzez planowanie potrzeb oraz organizację i realizację zakupu mebli do pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych,
- 14) opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego na zakup, dostawę i montaż mebli,
- 15) współpraca z dostawcami mebli biurowych w zakresie realizacji dostawy i montażu,
- 16) bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych (ewidencji analitycznej) środków trwałych i wyposażenia, ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych oraz oznakowanie środków trwałych w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco-drukujących, oprogramowania i innego sprzętu technicznego,
- 17) przygotowanie zamówień na ogłoszenia w prasie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem pracowników Urzędu z powierzonego mienia.
- 19) działania w zakresie gospodarki lokalami biurowymi Urzędu, w tym prowadzenie procedur wynajmu nieruchomości/powierzchni biurowych na potrzeby Urzędu oraz nadzór nad realizacją zawartych umów, a w szczególności administrowanie obiektami Urzędu, m.in. w zakresie:
 - a) prowadzenia spraw dotyczących eksploatacji urządzeń, tj. węzeł cieplny, sieć wodno- kanalizacyjna, instalacja elektryczna, gazowa, dźwig,
 - b) prowadzenia spraw dotyczących umów na składniki eksploatacyjne i usługi na rzecz użytkowanych i wynajmowanych przez Urząd nieruchomości,
 - c) czuwania nad zabezpieczeniem instalacji i urządzeń elektrycznych przed zagrożeniem pożarowym,
 - d) organizowania przeglądów stanu technicznego obiektów, urządzeń oraz instalacji w budynkach Urzędu,
 - e) prowadzenia rozliczeń dotyczących opłat czynszu oraz świadczeń związanych z użytkowaniem mieszkań służbowych i pomieszczeń biurowych;
- 20) zapewnienie warunków pracy Urzędu w zakresie pomieszczeń biurowych i zabezpieczenia Ppoż. Urzędu,
- 21) współudział w sporządzaniu sprawozdań bilansowych nośników energii (w zakresie energii elektrycznej i energii cieplnej),
- 22) prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów i pomieszczeń Urzędu (zlecenia, umowy),
- 23) współdziałanie w zakresie przygotowania szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia mające na celu wyłonienie wykonawców projektów i robót remontowych i inwestycyjnych,
- 24) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji remontowo – budowlanej,
- 25) współpraca z ekspertami budowlanymi, inspektorami nadzoru budowlanego oraz ze służbą BHP,
- 26) kompletowanie dokumentacji technicznej budynków z uwzględnieniem dokonywanych zmian, które powinny być konsultowane ze służbą BHP,
- 27) bieżące monitorowanie stanu budynków Urzędu i jego wyposażenia, w tym usuwanie awarii i usterek oraz przyjmowanie zgłoszeń w sprawie awarii w budynkach Urzędu,
- 28) nadzór merytoryczny i kontrola pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku konserwatora,
- 29) planowanie potrzeb i dokonywanie zakupu artykułów spożywczych,
- 30) czynny udział w pracach porządkowych, dekoracyjnych oraz przemieszczeniach mebli i urządzeń w pomieszczeniach Urzędu,
- 31) planowanie i prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – biurowym, a w szczególności:
 - a) dokonywanie na potrzeby Urzędu niezbędnych zakupów kwiatów, artykułów biurowych, dekoracyjnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,

- b) opracowywanie rocznych planów zaopatrzenia w materiały biurowe oraz dokonywanie analiz i sporządzanie informacji w zakresie ich realizacji,
 - c) zabezpieczenie całkowitej i terminowej realizacji dostaw zamówionych materiałów,
 - d) prowadzenie ewidencji zrealizowanych i pozostałych do realizacji złożonych zamówień,
- 32) zlecanie wykonania tablic urzędowych, tablic informacyjnych, tabliczek na drzwi,
 - 33) zlecanie usług poligraficznych,
 - 34) zlecanie wykonania druków firmowych, wizytówek, teczek, oprawy intrologatorskie,
 - 35) prowadzenie rejestru sal konferencyjnych z uwzględnieniem ich rezerwacji, wynajmu i użyczenia wraz z przygotowaniem na spotkania, narady, szkolenia, itp. (wg zgłaszanych zapotrzebowań przez jednostki i instytucje),
 - 36) sporządzanie umów wynajmu i użyczenia sal konferencyjnych,
 - 37) współpraca z Wydziałem Technicznym w zakresie właściwego zabezpieczenia nagłośnienia sal konferencyjnych (wg zgłaszanych potrzeb),
 - 38) zabezpieczenie i podanie artykułów konsumpcyjnych na spotkania i narady organizowane w salach (wg dyspozycji),
 - 39) zlecanie przygotowania obsługi konsumpcyjnej narad i spotkań przez obcą jednostkę działającą w tym zakresie oraz rozliczanie kosztów świadczonej usługi,
 - 40) obsługa wszystkich imprez (narad, uroczystości, spotkań, itp.) organizowanych w Urzędzie, w zakresie podania i uprzątnięcia naczyń (mycie ich) we współpracy z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. obsługi gospodarczej i zaopatrzenia,
 - 41) zabezpieczenie środków higieny osobistej pracownikom (kierowcom i osobom korzystającym z pojazdów służbowych) Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Marszałka Województwa Lubuskiego,
 - 42) zabezpieczenie środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego,
 - 43) zabezpieczanie przydziału niezbędnych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Marszałka Województwa Lubuskiego,
 - 44) nadzór i kontrola pracy firmy sprzątającej, egzekwowanie w zakresie utrzymania porządku i czystości oraz właściwego stanu sanitarnego w budynkach Urzędu oraz na terenie wokół budynków,
 - 45) opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia na świadczenie usługi sprzątania pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń dodatkowych w obiektach Urzędu wraz z utrzymaniem porządku wokół obiektów,
 - 46) ekspozycja na terenie Urzędu symboli państwowych i wojewódzkich podczas świąt państwowych, posiedzeń i sesji Sejmiku,
 - 47) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem pracowników Urzędu z powierzonego mienia,
 - 48) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów, urządzeń oraz instalacji w budynku Urzędu,
 - 49) informowanie Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego o odbywających się naradach, posiedzeniach, szkoleniach itp. w czasie dni wolnych od pracy i w godzinach popołudniowych,
 - 50) informowanie Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego o przedsięwzięciach realizowanych przez firmy zewnętrzne w obiektach Urzędu w godzinach popołudniowych i dniach wolnych od pracy np. sprzątanie, usuwanie awarii, naprawa i konserwacja urządzeń itp.,
 - 51) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 52) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 53) sprawowanie nadzoru nad poprawnością działania wmontowanych w budynku urządzeń oraz zarządzanie energią elektryczną w ciągu 5 lat od zakończenia realizacji projektu pn.: „Termomodernizacja budynku Urzędu Marszałkowskiego przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze i budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 5 – projekt i wykonanie”, w tym w szczególności: zlecaniem przeglądów i napraw gwarancyjnych oraz czuwaniem nad utrzymaniem założonych w projekcie wskaźników przez cały okres związania z celem.”.

2. Do zakresu działania Wydziału Dozoru Obiektów– DA.II. należy:

- 1) Organizacja oraz zapewnienie ochrony fizycznej i elektronicznej obiektów:
 - a) zabezpieczenie obiektów przed włamaniem i kradzieżą, w tym zapewnienie ochrony fizycznej (dozór) i elektronicznej Urzędu we współpracy z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - b) zabezpieczenie budynku Urzędu w czasie dni wolnych od pracy w uwzględnieniu odbywających się narad, posiedzeń, szkoleń itp. we współpracy z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy przez pracowników UMWL w zakresie przebywania w obiektach UMWL po zakończeniu pracy,
- 3) organizowanie i współpraca z Gabinetem Zarządu w zakresie zabezpieczeń Zarządu Województwa,
- 4) nadzór nad systemem gospodarowania kluczami do pomieszczeń w tym kluczami do pomieszczeń o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania Urzędu,
- 5) nadzór nad pełnieniem służby ochrony przez portierów na obiektach UMWL,
- 6) tworzenie grafików pełnienia służby ochrony,
- 7) rozliczenie czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku portiera,
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu ochrony elektronicznej,
- 9) współpraca z firmami zewnętrznymi przy konserwacji systemów ochrony elektronicznej,
- 10) niezwłoczne zgłaszanie Policji przypadków naruszenia prawa na terenie chronionych obiektów i współpraca w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających,
- 11) opracowanie i aktualizacja planów ochrony obiektów,
- 12) realizacja procedur po wprowadzeniu przez uprawniony organ stopni alarmowych i stopni alarmowych CPR,
- 13) nadzór nad drożnością dróg pożarowych, w tym zgłaszanie służbom porządkowym przypadków blokowania dróg,
- 14) kontrola ruchu osobowego, w tym zasadność i celowość przebywania osób na terenie Urzędu Marszałkowskiego,
- 15) podejmowanie działań przed ingerencją osób zakłócających ład i porządek,
- 16) niedopuszczanie do bezprawnego przebywania na terenie obiektów po godzinach urzędowania osób postronnych,
- 17) podejmowanie działań w celu ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, w celu niezwłocznego przekazania tych osób Policji,
- 18) kontrole środków transportu pod kątem ich parkowania zgodnie z oznakowanymi miejscami,
- 19) kontrole osób, które wynoszą sprzęt i wyposażenie poza teren obiektu,
- 20) dozór imprez odbywających się na terenie Urzędu Marszałkowskiego
- 21) obserwacja systemu monitoringu obiektu,
- 22) obsługa systemu kontroli dostępu do pomieszczeń, monitorowanie zachowania osób przebywających w strefie i zapobieganie ewentualnym negatywnym działaniom,
- 23) wydawanie i przyjmowanie kluczy od pracowników Urzędu i prowadzenie ewidencji kluczy,
- 24) wydawanie kluczy do pomieszczeń chronionych zgodnie z instrukcjami,
- 25) przyjmowanie do przechowywania dokumentów i kluczy do samochodów służbowych poza godzinami pracy Urzędu,
- 26) prowadzenie pełnej dokumentacji z przebiegu dyżuru (służby) poprzez wpisy o dokonanych obchodach, ujawnionych nieprawidłowościach, godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- 27) kontrole pomieszczeń podczas pracy personelu sprząającego,

- 28) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż,
- 29) znajomość zasad ewakuacji pracowników z terenu obiektu w sytuacji zagrożenia oraz osób funkcyjnych odpowiedzialnych za jej przeprowadzenie,
- 30) weryfikacja sygnałów otrzymanych z systemu ppoż i podjęcie niezbędnych działań,
- 31) pomoc w sprawnej ewakuacji osób przebywających w budynku po ogłoszeniu alarmu,
- 32) systematyczny (przynajmniej raz na 2 godziny) obchód obiektu i terenu wokół niego pod kątem:
 - a) sprawdzenia stanu technicznego zabezpieczenia obiektu, kontrola oświetlenia, okien, drzwi, awarii instalacji oraz systemów monitoringu,
 - b) ochrony przed uszkodzeniem lub kradzieżą pojazdów służbowych oraz mienia UMWL,
 - c) zwrócenia uwagi na zdarzenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo jak np. pozostawione paczki, torby, przedmioty,
- 33) natychmiastowe reagowanie w sytuacjach nagłych i awaryjnych związanych z funkcjonowaniem instalacji przeciwpożarowych, antywłamaniowych, elektrycznych, centralnego ogrzewania lub wodno-kanalizacyjnych oraz informowanie o zaistniałym fakcie osób odpowiedzialnych,
- 34) w okresie zimowym, w dni ustawowo wolne od pracy odśnieżanie i posypywanie piaskiem schodów prowadzących do wejścia głównego budynku Urzędu,
- 35) w razie nieszczęśliwego wypadku wezwanie Pogotowia Ratunkowego,
- 36) informowanie i kierowanie interesantów Urzędu Marszałkowskiego do właściwych komórek organizacyjnych,
- 37) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w obsłudze platform dla niepełnosprawnych,
- 38) kontrola zabezpieczenia korytarza znajdującego się na I piętrze w części pracy Zarządu Województwa Lubuskiego.

3. Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych - DA.III. należy:

- 1) koordynacja i kontrola zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie,
- 2) sporządzanie planu zamówień publicznych - na podstawie zatwierdzonego planu finansowego Urzędu na dany rok budżetowy i w oparciu o harmonogramy zamówień sporządzone w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 3) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane (prace remontowe) niezbędne do bieżącego funkcjonowania Urzędu,
- 4) na podstawie otrzymanych z departamentów zaakceptowanych wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej wraz z kompletem dokumentów przeprowadzanie zamówień publicznych dla departamentów Urzędu, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 5) pomoc przy określaniu warunków udziału w postępowaniach przetargowych zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie czynności związanych z odwołaniami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 8) udział w posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej przy Urzędzie Zamówień Publicznych w sprawach odwołań wnoszonych przez wykonawców,
- 9) współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
- 11) kontrola dokumentów i monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zamówień publicznych,
- 12) składanie raz do roku Zarządowi - sprawozdania w zakresie zamówień udzielanych w Urzędzie,
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 14) zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego BIP oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach, jeśli wartość zamówienia przekroczy progi ustawowe,

- 15) prowadzenie centralnego rejestru wszystkich zamówień i umów na zakup dostaw, usług i robót budowlanych zawartych bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) prowadzenie szczegółowej ewidencji składanych ofert na prowadzone postępowania przetargowe.

4. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kancelaryjno – Administracyjnych – DA.IV. należy:

- 1) obsługa sekretariatu Departamentu:
 - a) odbieranie korespondencji i czasopism z Kancelarii Ogólnej Urzędu oraz sekretariatów Marszałka i Wicemarszałków, kierowanej do Departamentu,
 - b) rejestracja korespondencji przychodzącej do Departamentu, udzielanie informacji w tym zakresie (dziennik korespondencyjny),
 - c) przyjmowanie korespondencji do podpisu lub akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz przekazywanie podpisanej korespondencji pracownikom merytorycznym, którzy przekazują je do adresatów za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej
 - d) rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora,
- 2) sporządzanie list obecności pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Departamentu,
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Departamentu,
- 5) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników Departamentu,
- 6) zamawianie, odbieranie i rozdział materiałów biurowych,
- 7) przygotowywanie na polecenie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu pism dotyczących spraw administracyjno – organizacyjnych,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu,
- 9) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu,
- 10) obsługa narad i spotkań Dyrektora,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 12) prowadzenie rejestru petycji,
- 13) prowadzenie spraw organizacyjnych Departamentu, w tym m.in.:
 - a) przygotowanie projektu zarządzenia wewnętrznego w sprawie podziału zadań i kompetencji w Departamencie oraz jego aktualizacja w przypadku zaistniałych zmian.
 - b) sporządzanie i przekazanie zarządzenia wewnętrznego w postaci tekstu jednolitego w terminie do 7 stycznia każdego roku wg stanu na 1 stycznia danego roku.
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Departamentu,
 - d) sporządzanie zbiorczych planów pracy i sprawozdań Departamentu przedkładanych Zarządowi i Marszałkowi,
 - e) sporządzanie zbiorczego arkusza ryzyka.

5. Do zakresu działania Wydziału Technicznego – DA.V. należy:

- 1) opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia na świadczenie usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej i stacjonarnej na rzecz Urzędu,
- 2) sporządzanie i aktualizacja spisu telefonów komórkowych i stacjonarnych do użytku wewnętrznego,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych ze świadczeniem usług w zakresie telefonii komórkowej, w tym z przydzielaniem telefonów komórkowych w użytkowanie uprawnionym pracownikom,
- 4) monitorowanie kosztów usług telekomunikacyjnych związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych oraz stacjonarnych,
- 5) współpraca z przedstawicielem operatora telefonii komórkowej w zakresie zabezpieczenia i eksploatacji sprzętu oraz świadczonych usług,
- 6) prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi, a w szczególności:
 - a) analiza poziomu kosztów usług telekomunikacyjnych,
 - b) współpraca z operatorami telefonii stacjonarnej w zakresie świadczonych usług telekomunikacyjnych,
 - c) rozliczanie kosztów ponoszonych przez Urząd na wszystkie jednostki korzystające z usług telekomunikacyjnych, tj. za rozmowy telefoniczne z telefonów wewnętrznych, faxy, dzierżawy łączy, itp.,

- d) prowadzenie rejestru telefonów wewnętrznych i ich przydział dla poszczególnych jednostek,
- e) sporządzanie wydruków rozmów telefonicznych na życzenie abonentów,
- f) sporządzanie umów oraz przyjmowanie zleceń na usługi telekomunikacyjne w zakresie łączenia rozmów telefonicznych, konserwacji instalacji, napraw i remontu sprzętu danego w użytkowanie obcym jednostkom mieszczącym się w obiekcie Urzędu,
- g) instalowanie i uruchamianie nowych łączy telekomunikacyjnych (wg potrzeb),
- h) usuwanie usterek i naprawa sprzętu telekomunikacyjnego,
- i) konfiguracja dostępności usług telekomunikacyjnych oferowanych przez operatora,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji i opłat odbiorników radiowych i telewizyjnych będących na wyposażeniu Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem samochodami służbowymi, rozliczaniem czasu pracy kierowców oraz przeglądem technicznym, naprawą, remontem i garażowaniem oraz myciem pojazdów służbowych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie transportu dla wyjazdów służbowych kierownictwa i pracowników Urzędu,
 - b) nadzór merytoryczny nad kierowcami,
 - c) ustalanie harmonogramu czasu pracy kierowców zgodnie z Regulaminem pracy,
 - d) ewidencjonowanie i weryfikacja kart pojazdów pod kątem zużycia paliwa przez poszczególne jednostki transportu,
 - e) nadzór nad utrzymaniem taboru samochodowego w należyтым stanie technicznym poprzez zapewnienie terminowych przeglądów technicznych, bieżących napraw i remontów, używanie właściwych materiałów eksploatacyjnych, zlecenie mycia,
 - f) weryfikacja i potwierdzanie na fakturach wykonania przeglądów, napraw i remontów, mycia, zakupu materiałów eksploatacyjnych, płatności za miejsca postoju i wynajem garaży,
 - g) załatwianie spraw związanych z rejestracją kupionych samochodów,
 - h) prowadzenie analiz w zakresie funkcjonowania jednostek transportu,
 - i) nadzór nad całością spraw związanych z najmem garaży na potrzeby Urzędu,
 - j) przygotowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia na:
 - dostawę samochodów dla Urzędu,
 - bezgotówkowy zakup paliw płynnych do samochodów służbowych,
 - innych dostaw i usług związanych z utrzymaniem samochodów służbowych (np. naprawy, przeglądy, itp.),
 - k) nadzór nad elektronicznymi kartami identyfikacyjnymi wystawianymi przez dostawcę paliw,
 - l) monitorowanie realizacji transakcji bezgotówkowego zakupu paliw,
 - m) przygotowywanie rocznych planów wydatków na utrzymanie transportu samochodowego, kompleksowa analiza wydatków w zakresie utrzymania taboru samochodowego oraz przygotowywanie koncepcji związanych z utrzymaniem środków transportu,
 - n) sporządzanie sprawozdań dotyczących emisji zanieczyszczeń do środowiska, w związku z eksploatacją pojazdów i ustalanie wysokości opłat oraz współudział w sporządzaniu sprawozdań bilansowych nośników energii,
 - o) sporządzanie upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych,
 - p) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem pracowników Urzędu z powierzonego mienia,
- 9) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu w szczególności: serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi oraz nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym w Urzędzie,
- 10) wdrażanie systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie,
- 11) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów etap I wspomagającego obieg korespondencji wewnętrznej (systemu eKancelaria) w Urzędzie,
- 12) nadzór nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów etap II przy asyście merytorycznej pracowników Biura Projektów Własnych,
- 13) prowadzenie portalu intranetowego Urzędu
- 14) współpraca z członkami Zespołu Redakcyjnego BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń;
- 15) administrowanie i prowadzenie nadzoru technicznego nad prawidłowym funkcjonowaniem witryny urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);

- 16) realizacja prac w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci transmisji danych,
- 17) dbałość o sprawność techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz audio-video, diagnozowanie uszkodzeń, w tym zapewnienie bieżącego serwisowania i napraw,
- 18) planowanie potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco – drukujących, w tym materiałów eksploatacyjnych, oprogramowania i innych urządzeń technicznych,
- 19) prowadzenie i realizacja spraw związanych z procedurą zakupu i wynajmu sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco – drukujących, materiałów eksploatacyjnych do sprzętu i urządzeń, oprogramowania, z zachowaniem postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych oraz uregulowań wewnętrznych, w tym także wymagań określonych w Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo – księgowych m. in. w zakresie akceptacji wydatków przez właściwych dyrektorów departamentów, w których dyspozycji znajdują się środki finansowe stanowiące źródło finansowania zakupu,
- 20) dokonywanie bieżącej oceny stanu technicznego i przydatności do dalszego użytkowania sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz audio – video, proponowanie rozwiązań w zakresie przeznaczenia sprzętu, którego stan techniczny uniemożliwia dalsze jego użytkowanie, współdziałanie z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego w przypadku sprzętu związanego z monitoringiem budynków,
- 21) określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego, elektrycznego i audio – video oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania,
- 22) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu, organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, programów użytkowych, biurowych i sieciowych systemów operacyjnych,
- 23) wykonywanie okresowych archiwizacji danych znajdujących się na serwerach, które wymagają przechowywania oraz podlegają aktualizacji,
- 24) zabezpieczanie danych zgromadzonych na dyskach twardych komputerów podczas przeprowadzania procesu reinstalacji systemu operacyjnego, odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- 25) zapewnienie usług gwarancyjnych oraz pogwarancyjnych sprzętu komputerowego, elektronicznego, audio-video oraz oprogramowania specjalistycznego,
- 26) świadczenie usług wsparcia technicznego przy posiedzeniach, spotkaniach odbywających się w salach konferencyjnych w Urzędzie oraz konferencji organizowanych przez Urząd poza siedzibą Urzędu,
- 27) realizacja działań należących do administratora systemu, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych, odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.
- 28) opracowywanie planu budżetu w zakresie wydatków bieżących i majątkowych Urzędu, w szczególności dz. 750 rozdz. 75018 i 75084, dz. 752 rozdz. 75212 oraz bieżąca analiza wydatków rzeczowych budżetu Urzędu i inicjowanie zamierzeń oszczędnościowych,
- 29) udział w sporządzaniu sprawozdawczości i bilansów, opracowywanie wniosków dotyczących przeniesień planów w toku wykonywania budżetu,
- 30) prowadzenie ewidencji zmian w budżecie oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania osobowego funduszu płac,
- 31) sporządzanie miesięcznych informacji z zaangażowania wydatków budżetowych oraz opracowywanie informacji z wykonania budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- 32) nadzór nad wdrożeniem procedur kontroli celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- 33) opis dokumentów finansowo – księgowych w zakresie klasyfikacji budżetowej wydatków bieżących i majątkowych,
- 34) sporządzanie zbiorczego zestawienia przedsięwzięć Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz kart przedsięwzięć wynikających z realizowanych bądź planowanych do realizacji przez Departament zadań,
- 35) sporządzanie wniosków w sprawie dokonania zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej w sytuacji zmiany danych w przedsięwzięciach realizowanych przez Departament,
- 36) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do racjonalizacji/ograniczenia wydatków ponoszonych przez Urząd,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu kompleksowego ubezpieczenia majątku Urzędu: samochodów, sprzętu elektronicznego i mienia, współpraca w tym zakresie z firmami ubezpieczeniowymi,

OBIEG I PUNKTY ZATRZYMANIA KORESPONDENCJI W DEPARTAMENCIE

§ 7.1. Kancelaria Ogólna Urzędu rejestruje wszystkie przesyłki i korespondencję wpływającą do Urzędu, w tym:

- 1) **oferty w ogłoszonych przetargach** (postępowaniach o zamówienie publiczne) prowadzonych w Urzędzie – bez otwierania kopert, z wpisaniem w obrębie pieczęci wpływu na kopercie godziny otrzymania przesyłki, zarejestrowane koperty przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych, w którym prowadzona jest szczegółowa dla każdego postępowania ewidencja ofert,
- 2) **dokumenty w ogłoszonych naborach na wolne stanowiska** – bez otwierania kopert i przekazuje je do Wydziału Kadr i Szkolenia,
- 3) w przypadku otwarcia przesyłek imiennych, przesyłek zawierających dokumenty stanowiące tajemnicę służbową i państwową lub przesyłek wartościowych oraz przesyłek zawierających dokumenty, o których mowa w pkt. 1 a które nie zostały odpowiednio oznakowane/opisane, pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu fakt ten odnotowuje w obrębie pieczęci wpływu i potwierdza podpisem oraz zakleja opakowanie.

2. Sekretariat Dyrektora:

- 1) odbiera korespondencję z sekretariatów: Marszałka i Wicemarszałków, Sekretarza, Kancelarii Ogólnej i departamentów, a także bezpośrednio od interesantów,
- 2) rejestruje korespondencję w dzienniku korespondencji dotyczącą spraw załatwianych przez Departament, pozostałą przekazuje wg właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora zgodnie z podziałem nadzoru określonego w § 2 ust 4,
- 3) przyjmuje korespondencję do podpisu lub akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz przekazuje podpisaną korespondencję pracownikom merytorycznym, którzy przekazują ją do adresatów za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.

3. Kierownicy Wydziałów

- 1) odbierają korespondencję z sekretariatu Departamentu Administracyjno-Gospodarczego,
- 2) rozdzielają korespondencję do załatwienia przez poszczególnych pracowników oraz określają sposób i tryb załatwienia spraw,
- 3) parafują całą korespondencję i dokumentację wytwarzaną w Wydziale przekazywaną do podpisu,
- 4) przekazują Zastępcy Dyrektora do parafowania całą korespondencję i dokumentację wytwarzaną w Wydziale przekazywaną do podpisu.

4. Stanowiska pracy:

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

§ 8. W celu usprawnienia obiegu wewnętrznego w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym materiałów o charakterze roboczym (opracowania, informacje, projekty dokumentów) przedkładanych do weryfikacji lub do wiadomości Dyrektora Departamentu oraz Zastępcy Dyrektora Departamentu należy stosować drogę elektroniczną przekazywania materiałów (za pośrednictwem e-mail, w formie pliku tekstowego), **bez wykonywania - na etapie roboczym – wydruków, chyba, że na wyraźną dyspozycję w tym zakresie.** Taki sposób komunikacji dotyczy także wymiany informacji, opinii, propozycji rozwiązań, czy ustaleń **między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym, bez tworzenia formy papierowej pism wewnętrznych.**

§ 9. Schemat organizacyjny Departamentu przedstawia załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 1/2019 Dyrektora Departamentu Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z późniejszymi zmianami.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

AKCEPTUJĘ:

SEKRETARZ POWIATOWOZIEMIA LUBUSKIEGO

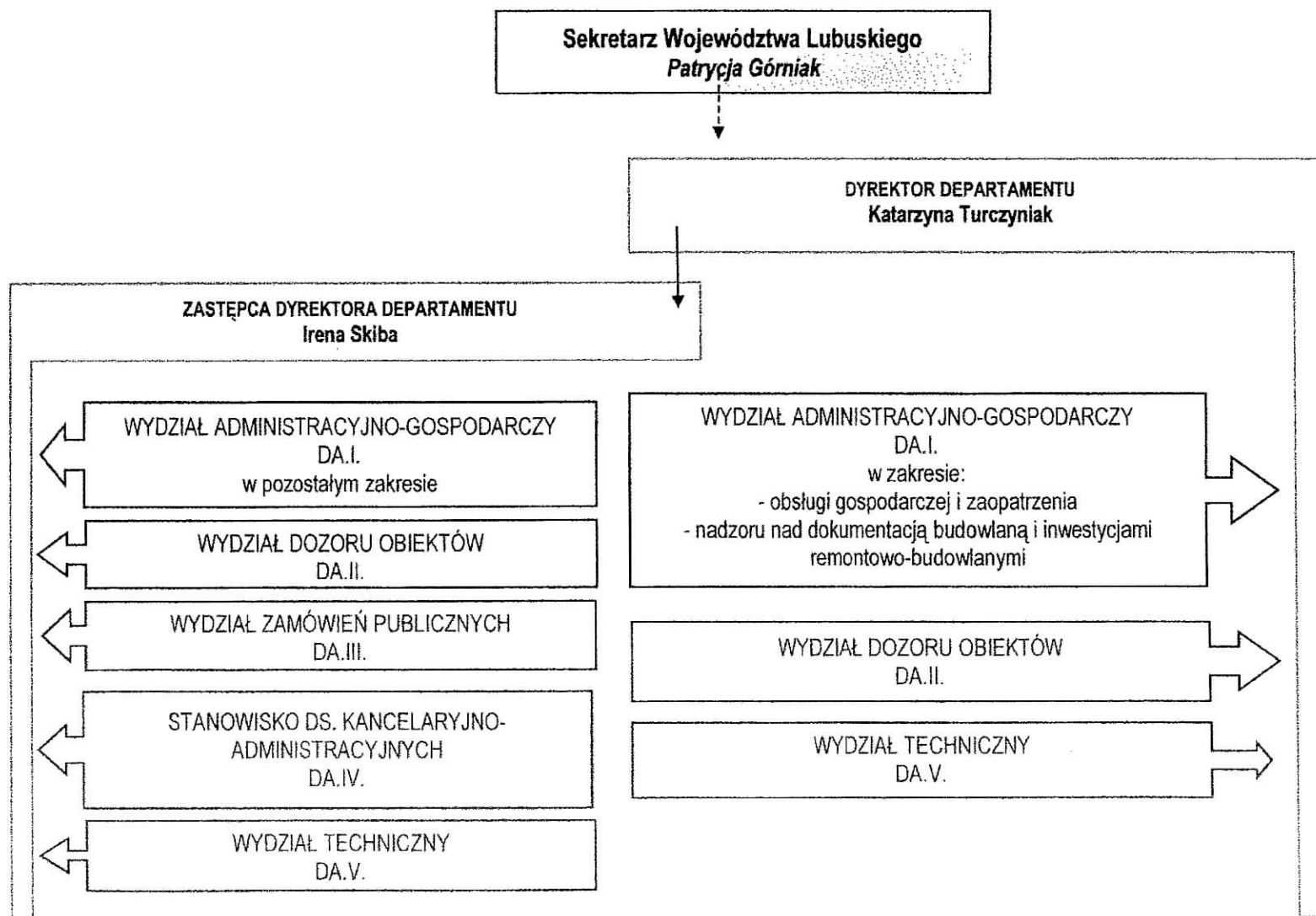
Pracek Górniak
Pracek Górniak

Kormela

DYREKTOR DEPARTAMENTU
ADMINISTRACYJNO-GOSPODARSTWA

Katarzyna Turczyniak
Katarzyna Turczyniak

DEPARTAMENT ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY DA



**WYKAZ IMIENNY OSÓB W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO ZE WSKAZANIEM CHARAKTERU STANOWISKA
– stan na 1 stycznia 2020 roku**

Symbol komórki	Wydział / komórka	Charakterystyka stanowiska (w tym stanowiska wieloosobowe)	Imię i Nazwisko
DA	Kierownictwo Departamentu	Dyrektor Departamentu	Katarzyna Turczyniak
		Zastępca Dyrektora Departamentu	Irena Skiba
DA.I.	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	Kierownik Wydziału	Agnieszka Greber-Szreder
		Stanowisko ds. obsługi Kancelarii Ogólnej	Kamila Kozłowska (długotrwała nieobecność) Danuta Operchalska Wanda Rosochacka Anna Ślaskowska Monika Rawska Celestyna Polcyn
		Stanowisko ds. zbiorów wspomagających	Dorota Kordas (umowa do dnia 5 czerwca 2020 r.)
		Stanowisko ds. majątkowych i rozliczeń	Lidia Urbaniak Anna Mikołajczuk
		Stanowisko ds. eksploatacji nieruchomości	Weronika Włodarczyk Zbigniew Kusiak – przeniesiony z BPW 1.10.2019-15.04.2020 r.
		Stanowisko ds. obsługi gospodarczej i zaopatrzenia	Marta Prześlica Maciej Oporowski
		Stanowisko ds. nadzoru nad dokumentacją budowlaną i inwestycjami remontowo-budowlanymi	Maria Dudek
		Stanowisko ds. obsługi gospodarczo-technicznej	Maria Kruk (sprzątaczką) Danuta Lisek (sprzątaczką) Leszek Dereń Tadeusz Milewski
DA.II.	Wydział Dozoru Obiektów	Kierownik Wydziału	Kazimierz Macała
		Portier	Andrzej Adamczyk Krzysztof Zawadzki (umowa do dnia 31 października 2020 r.) Waldemar Buczyński Danuta Jankowska Łukasz Kalinowicz Jarosław Kukułski Bolesław Kulczycki Zbigniew Marchewka Zdzisław Sergun Kamila Szydłowska Eugeniusz Trubiłowicz Edward Wielgosz
DA.III.	Wydział Zamówień Publicznych	Kierownik Wydziału	Krystyna Radczyk-Kosowicz (długotrwała nieobecność)
		p.o. Kierownika Wydziału	Joanna Klimek (od 1.12. 2019 r. na czas nieobecności Pani K.Radczyk-Kosowicz)
		Stanowisko ds. postępowań o zamówienie publiczne	Jolanta Pawłowska Bartłomiej Czekalski (umowa do 12 listopada 2020 r.) Agnieszka Fryziak (umowa do dnia 1 czerwca 2020 r.)

		Stanowisko ds. prowadzenia rejestrów oraz postępowań o zamówienia publiczne	Grażyna Markiewicz
DA.IV.	Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych		Milena Nawrot
DA.V.	Wydział Techniczny	Kierownik Wydziału	Adrianna Cierlukiewicz
		Stanowisko ds. budżetu	Izabela Flögel (umowa do 17 września 2020 r.)
		Stanowisko ds. łączności	Arieta Tucholska
		Stanowisko ds. transportu	Marta Baranowska Marta Dereń (umowa do dnia 15 kwietnia 2020 r.)
		Kierowca	Krzysztof Boreczak Mirosław Buczyński Przemysław Kaczmarek Wiesław Siuda Stanisław Jezierski Piotr Franczak (umowa do dnia 2 czerwca 2020 r.) Leszek Pietrzak (umowa do 21 października 2020 r.) Marcin Woźnica (umowa do 1 grudnia 2020 r.) Vacat
		Stanowisko ds. informatyki	Andrzej Ogłodziński Daniel Groch Paweł Lipczyński Marek Fańciszewski Sławomir Węgierekiewicz Marcin Michniewicz Łukasz Sobień (umowa do dnia 19 maja 2020 r.) Oskar Kwiatkowski (umowa do dnia 3 lutego 2020 r.) Grzegorz Szozda (umowa do dnia 3 marca 2020 r.)
		Stanowisko ds. portalu intranetowego i BIP	Filip Maśluk (umowa do dnia 30 września 2020 r.)

Zarządzenie nr 60
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Zielonej Górze
z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze

Na podstawie § 8 oraz § 7 pkt 1 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze przyjętego Uchwałą Nr 288/4087/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 października 2018 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Zielonej Górze, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się i wprowadza Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze wprowadzony Zarządzeniem nr 5 Dyrektora WUP z dnia 23 stycznia 2015 r. wraz z zarządzeniami zmieniającymi:

- 1) Zarządzeniem nr 27 z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 2) Zarządzeniem nr 32 z dnia 9 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 3) Zarządzeniem nr 45 z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 4) Zarządzeniem nr 3 z dnia 14 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 5) Zarządzeniem nr 25 z dnia 19 maja 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 6) Zarządzeniem nr 41 z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 7) Zarządzeniem nr 56 z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 8) Zarządzeniem nr 14 z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 9) Zarządzeniem nr 17 z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 10) Zarządzeniem nr 21 z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 11) Zarządzeniem nr 23 z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 12) Zarządzeniem nr 30 z dnia 1 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 13) Zarządzeniem nr 47 z dnia 1 października 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

§ 4

Zarządzenie ma moc obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Zielonej Górze

Waldemar Stepak

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
2. Zasady gospodarki finansowej WUP, sporządzania i obiegu dokumentów oraz zasady wynagradzania pracowników WUP regulują odrębne przepisy.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „WUP” - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze;
- 2) „Dyrektorze WUP” - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze;
- 3) „WRRP” - należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy;
- 4) „CliPKZ” - należy przez to rozumieć Centrum Informacji i Planowania Karier Zawodowej;
- 5) „EFS” - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 6) „PO KL” - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- 7) „PO WER” - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
- 8) „RPO” - należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny;
- 9) „SL2014” - należy przez to rozumieć system informatyczny SL2014;
- 10) „Komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć: oddział zamiejscowy, wydział, zespół, samodzielne stanowisko pracy lub CliPKZ;
- 11) „Kierownika komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć Kierownika Oddziału Zamiejscowego, Naczelnika, Kierownika CliPKZ;
- 12) „EURES” - należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia (European Employment Services);
- 13) „ZFŚS” - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 14) „UE” - należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 15) „SIMIK” - należy przez to rozumieć System Informatyczny Monitoringu i Kontroli;
- 16) „PEFS” - należy przez to rozumieć Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 17) „FGŚP” - należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 18) „OWES” - należy przez to rozumieć Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej;
- 19) „KFS” - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 20) „RODO” - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3

Przy realizacji zadań WUP współdziała z: jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, Wojewódzką Radą Rynku Pracy, powiatowymi urzędami pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II Kierownictwo WUP

§ 4

Wojewódzkim Urzędem Pracy kieruje Dyrektor WUP przy pomocy Wicedyrektora ds. Rynku Pracy i Doradztwa Zawodowego, Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich, Głównego księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 5

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są przełożonymi służbowymi pracowników zatrudnionych w tych komórkach.

§ 6

Prawidłową realizację zadań finansowych WUP zapewnia Główny księgowy.

§ 7

Na czas nieobecności Dyrektora WUP ustala się następujący system zastępstw:

1. W zakresie spraw ogólnych w czasie nieobecności Dyrektora WUP zastępstwo sprawuje wicedyrektor o dłuższym stażu pracy na stanowisku wicedyrektora, a w czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Wicedyrektorów, zastępstwo sprawuje Główny księgowy.
2. W zakresie spraw wynikających z realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) oraz Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO):
 - a) w zakresie zadań Wydziału Kontroli i Windykacji podległego merytorycznie Dyrektorowi WUP, w czasie nieobecności Dyrektora WUP, zastępstwo sprawuje Naczelnik Wydziału Kontroli i Windykacji lub Kierownik Zespołu (z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych),
 - b) w sprawach dotyczących wydawania decyzji administracyjnych, w czasie nieobecności Dyrektora WUP, zastępstwo sprawuje Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich lub w czasie jego nieobecności Wicedyrektor ds. Rynku Pracy i Doradztwa Zawodowego - zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
 - c) w zakresie zadań Wydziału Zarządzania PO WER, Wydziału Zarządzania RPO lub Wydziału Obsługi Programów Europejskich, podległych merytorycznie Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich, w czasie nieobecności Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich zastępstwo sprawują naczelnicy poszczególnych wydziałów – zgodnie z właściwością merytoryczną spraw.
3. W zakresie spraw wynikających z realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) w czasie nieobecności Dyrektora WUP zastępstwo sprawują:
 - a) w sprawach dotyczących wdrażania PO KL – Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich, z zastrzeżeniem pkt b),
 - b) w sprawach dotyczących wydawania decyzji administracyjnych w ramach PO KL – Wicedyrektor ds. Rynku Pracy i Doradztwa Zawodowego – zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
4. Na czas nieobecności Wicedyrektorów w zakresie kompetencji im przypisanych zastępstwo sprawuje odpowiednio do materii spraw albo Dyrektor WUP albo naczelnicy wydziałów stosownie do kompetencji merytorycznych wydziałów.
5. W przypadku braku możliwości zapewnienia zastępstwa wedle reguł wyżej opisanych zastępstwo sprawuje pracownik WUP wyznaczony spośród osób kierujących komórkami organizacyjnymi WUP wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia i w granicach w nim określonych.

Rozdział III Struktura organizacyjna WUP

§ 8

1. Z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w niniejszym regulaminie w WUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) oddział zamiejscowy;
 - 2) wydział;
 - 3) zespół;
 - 4) samodzielne stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe;
 - 5) CiIPKZ;

6) OWES.

2. Oddział zamiejscowy jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne tworzoną na terenie województwa lubuskiego, poza miejscem siedziby WUP.
3. Wydział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
4. CiIPKZ jest wyspecjalizowaną jednostką organizacyjną realizującą zadania merytoryczne określone w odrębnych przepisach. CiIPKZ funkcjonuje na prawach wydziału.
5. Zespół jest komórką realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne działającą w ramach wydziału lub samodzielnie, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki niewymagającej powołania większej komórki organizacyjnej.
6. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną danego wydziału, zespołu lub samodzielną komórką organizacyjną WUP, realizującą samodzielnie jednolite zagadnienia merytoryczne.
7. OWES funkcjonuje na prawach wydziału.

§ 9

1. Naczelnicy wydziałów i kierujący pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu podniesienia jakości i standaryzacji działań powinni dążyć do wypracowywania wewnętrznych procedur realizacji zadań o charakterze powtarzalnym oraz wymagających ujednolicenia.
2. Procedury realizacji zadań powinny mieć formę pisemną i podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP. W przypadku określenia w procedurach obowiązków wykraczających poza jedną komórkę organizacyjną są one wprowadzane zarządzeniem Dyrektora WUP.

§ 10

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres zadań określony w regulaminie organizacyjnym;
 - 2) procedury, o których mowa w § 9;
 - 3) wykaz podległych komórek organizacyjnych określonych w regulaminie organizacyjnym;
 - 4) wykaz stanowisk służbowych ustalonych przez kierownika danej komórki;
 - 5) zakresy czynności pracowników nadane odrębnie - zgodnie z przepisami prawa pracy.
2. Dokumentację dotyczącą wewnętrznej organizacji komórki organizacyjnej tworzy w formie pisemnej Naczelnik Wydziału lub kierownik komórki organizacyjnej.
3. W przypadku określenia zakresu zadań z pominięciem podległych komórek danego Wydziału lub Zespołu, zadania tych komórek wyznacza kierownik nadrzędnej komórki organizacyjnej poprzez wydzielenie odpowiedniej części zadań komórki nadrzędnej i przydzielenie ich podległym komórkom.
4. O ilości funkcjonujących w WUP komórek organizacyjnych i ich obsadzie etatowej decyduje Dyrektor WUP w oparciu o:
 - 1) zakres zadań nałożonych na WUP;
 - 2) ryzyko związane z poszczególnymi zadaniami;
 - 3) limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia osobowe pracowników;
 - 4) analizę stanu zorganizowania i sprawności funkcjonowania WUP.
5. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor WUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe działające stale lub doraźnie, składające się z pracowników tej samej lub różnych komórek organizacyjnych.
6. Oddziałem Zamiejscowym kieruje Kierownik.
7. Wydziałem kieruje Naczelnik.
8. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Zielonej Górze kieruje Kierownik.
9. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Gorzowie Wlkp. kieruje Kierownik Oddziału Zamiejscowego.
10. Ośrodkiem Wsparcia Ekonomii Społecznej kieruje Kierownik.
11. Zespołem kieruje Kierownik.
12. Naczelnicy Wydziałów i Główny księgowy mają prawo łączyć zadania przewidziane dla wielu stanowisk w jedno stanowisko.
13. Zespół oraz Samodzielne stanowisko powołane jako komórka samodzielna podlegają bezpośrednio Dyrektorowi WUP.

§ 11

W pionie Dyrektora WUP (**DN**) funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Komórka ds. Audytu Wewnętrznego – **NA**.
- 2) Inspektor Ochrony Danych – **NI**.
- 3) Zespół Radców Prawnych – **NR**.
- 4) Rzecznik prasowy – **NP**.
- 5) Samodzielne stanowisko ds. BHP i Ppoż. – **NB**.
- 6) Wydział Organizacyjno – Prawny – **NZ**, w tym:
- 7) Zespół ds. Organizacyjnych – **ZO**;
- 8) Zespół ds. Administracyjnych – **ZA**;
- 9) Zespół Informatyki – **ZI**.
- 10) Główny księgowy – **NF**, w tym:
- 11) Zespół ds. Finansowo – Księgowych – **FB**;
- 12) Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – **FF**.
- 13) Wydział Kontroli i Windykacji – **EK**, w tym:
- 14) Zespół ds. Kontroli – **KK**;
- 15) Zespół ds. Nieprawidłowości i Windykacji – **KN**.

W pionie Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich (**DE**) funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 16) Wydział Zarządzania Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój – **EP**.
- 17) Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – **ER**.
- 18) Wydział Obsługi Programów Europejskich – **EW**.

W pionie Wicedyrektora ds. Rynku Pracy i Doradztwa Zawodowego (**DR**) funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 19) Oddział Zamiejscowy WUP w Gorzowie Wielkopolskim – **RG**, w tym:
- 20) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Gorzowie Wielkopolskim – **GC**;
- 21) Zespół ds. Obsługi Rynku Pracy – **GR**.
- 22) Wydział Rynku Pracy – **RP**, w tym:
- 23) Zespół Programów Rynku Pracy – **PR**;
- 24) Obserwatorium Rynku Pracy – **PA**.
- 25) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Zielonej Górze – **RZ**,
- 26) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – **RF**, w tym:
- 27) Zespół ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – **FM**;
- 28) Zespół Radców Prawnych ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – **FR**.
- 29) Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej – **RE**.
- 30) Wydział Obsługi Klienta – **RW**, w tym:
- 31) Zespół ds. Koordynacji Zabezpieczeń Społecznych – **WZ**;
- 32) Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES – **WP**;
- 33) Zespół ds. Obsługi Klienta Instytucjonalnego – **WO**.

§ 12

Do kompetencji Dyrektora WUP w szczególności należy:

- 1) Reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji.
- 2) Zatwierdzanie:
 - a) planów finansowych WUP i dokonywanie zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - b) planów inwestycyjno - remontowych,
 - c) planów pracy,
 - d) materiałów przekładanych pod obrady Sejmiku/Zarządu województwa lubuskiego i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy,
 - e) programów rynku pracy.
- 3) Wydawanie zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych.
- 4) Współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, WRRP, instytucjami, działającymi w zakresie rynku pracy oraz podpisywanie i aprobowanie pism oraz wystąpień, kierowanych do członków kierownictwa wymienionych organów, organizacji i instytucji.
- 5) Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień.

- 6) Planowanie i wytyczanie kierunków działania w zakresie rynku pracy wynikających z polityki państwa, samorządu województwa i WRRP.
- 7) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych oraz nadzór nad realizacją zadań tych komórek.
- 8) Aprobowanie:
 - a) spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - b) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
 - c) propozycji awansów, przeszerzegowań i nagród.
- 9) Określanie zakresów czynności dla Wicedyrektorów WUP i Kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych.
- 10) Nadzorowanie działalności WUP w zakresie organizacji i zarządzania, w tym zadań z zakresu: bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, archiwizacji, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i zamówień publicznych.
- 11) Dysponowanie środkami budżetu WUP, funduszy celowych, funduszy unijnych i innych, postawionych do dyspozycji WUP, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Prowadzenie polityki kadrowej i zatwierdzanie spraw dotyczących pracowników WUP (wynikających ze stosunku pracy).
- 13) Prowadzenie polityki szkoleniowej WUP.
- 14) Wydawanie decyzji administracyjnych.
- 15) Wdrażanie standardów kontroli zarządczej i nadzór nad ich przestrzeganiem.

§ 13

Do kompetencji i zakresu obowiązków Wicedyrektora ds. Rynku Pracy i Doradztwa Zawodowego w szczególności należy:

- 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne - Oddział Zamiejscowy w Gorzowie Wielkopolskim (tj. CliPKZ w Gorzowie Wielkopolskim oraz Zespół ds. Obsługi Rynku Pracy), CliPKZ w Zielonej Górze, Wydział Rynku Pracy, Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej oraz Wydział Obsługi Klienta - określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
- 3) Określanie zakresów czynności dla kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 4) Organizowanie i koordynowanie rozwoju usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także rozwijanie ich na terenie województwa.
- 5) Aprobowanie spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP.
- 6) Bieżąca współpraca w ramach wykonywanych zadań z Wicedyrektorem ds. Funduszy Europejskich oraz Głównym księgowym.
- 7) Podpisywanie pism i innych dokumentów niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora WUP, a w przypadku nieobecności Dyrektora, pozostałych pism i dokumentów zgodnie z udzielonym upoważnieniem, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
- 8) Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie całokształtu działalności WUP w zakresie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz pośrednictwa pracy.
- 9) Koordynowanie zadań w zakresie kształcenia ustawicznego oraz szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 10) Współdziałanie z organami i instytucjami właściwymi w sprawach oświaty dotyczących planowania i podejmowania przedsięwzięć w zakresie szkolenia i kształcenia zawodowego, z uwzględnieniem potrzeb wojewódzkiego rynku pracy.
- 11) Organizowanie i koordynowanie zadań związanych z informacją, pośrednictwem pracy oraz programami rynku pracy.
- 12) Koordynowanie działań związanych z uczestnictwem w systemie EURES.
- 13) Koordynowanie zadań w zakresie obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
- 14) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań przez Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej.
- 15) Koordynowanie innych zadań wynikających z obowiązującej ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 16) Reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
- 17) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad projektem pt. „Intensyfikacja transgranicznych powiązań gospodarczych rzemiosła przez działania zmierzające do zapewnienia fachowej siły roboczej” realizowanym w ramach Priorytetu 2 Wspieranie powiązań gospodarczych oraz współpracy gospodarki i nauki Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013.

§ 14

Do kompetencji i zakresu obowiązków Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich w szczególności należy:

- 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne - Wydział Zarządzania Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Wydział Obsługi Programów Europejskich - określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
- 3) Określanie zakresów czynności dla kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 4) Aprobowanie spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP.
- 5) Bieżąca współpraca w ramach wykonywanych zadań z Wicedyrektorem ds. Rynku Pracy i Doradztwa Zawodowego oraz Głównym księgowym.
- 6) Reprezentowanie WUP na zewnątrz – w tym podpisywanie w ramach wykonywanych zadań – pism i innych dokumentów niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora WUP, a w przypadku nieobecności Dyrektora WUP, pozostałych pism i dokumentów zgodnie z udzielonym upoważnieniem, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 15

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych WUP w szczególności należy:

- 1) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 2) Współpraca z Kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych przy wykonywaniu zadań realizowanych wspólnie przez te komórki. W tym celu przy wszczęciu zadania, jak i w jego trakcie Kierownicy przekazują sobie wszelkie potrzebne do prawidłowej realizacji zadań dokumenty i wyjaśnienia.
- 3) Nadzorowanie i kontrola prawidłowości realizacji zadań merytorycznych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.
- 4) Właściwe organizowanie pracy na poszczególnych stanowiskach, w tym rzetelne przekazywanie pracownikom informacji, poleceń i zadań oraz zaznajamianie pracowników z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 5) Dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników.
- 6) Kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i regulaminu pracy oraz merytorycznej i formalnej pracy komórki organizacyjnej, w tym wnioskowanie o udzielenie urlopów podległym pracownikom, wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub nieobecności spowodowanej innymi przyczynami.
- 7) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników podległej komórki organizacyjnej.
- 8) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 9) Określanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych.
- 10) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi WUP.
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i innych, na podstawie których kierowana jednostka wykonuje swoje zadania.
- 12) Inspirowanie różnych rozwiązań zmierzających do najkorzystniejszego wykonywania zadań.
- 13) Przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do realizacji zadań WUP.
- 14) Przygotowywanie projektów zmian do wewnętrznych dokumentów WUP wynikających z potrzeby doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.
- 15) Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych oraz wnoszenie o uruchomienie środków budżetowych do wysokości zaplanowanej w budżecie w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną.
- 16) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej.
- 17) Uczestnictwo w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizacji zadań danej komórki organizacyjnej.
- 18) Organizowanie archiwizacji dokumentów będących w posiadaniu komórki organizacyjnej.
- 19) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej.
- 20) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 16

1. Postanowienia § 15 stosuje się do Głównego księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi WUP.
3. Obowiązki Głównego księgowego określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Komórka ds. audytu wewnętrznego jest odrębną komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Dyrektorowi WUP.
2. Zadania realizowane przez Audytora wewnętrznego określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Inspektor Ochrony Danych jest wyznaczany przez Dyrektora WUP i podlega bezpośrednio Dyrektorowi WUP.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO i ustawy i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO i ustawy oraz polityk wdrożonych przez administratora lub podmiot przetwarzający w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Status Inspektora Ochrony Danych reguluje Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 19

1. Do zadań Zespołu Radców Prawnych podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi WUP w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie WUP przed sądami, organami administracji publicznej i innymi instytucjami;
 - 2) obsługa prawna WUP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w WUP;
 - 3) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów powodujących lub mogących powodować skutki prawne;
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i udzielenie im niezbędnej pomocy prawnej w zakresie spraw realizowanych przez te komórki;
 - 5) udział w konsultacjach prawnych i negocjacjach;
 - 6) sporządzanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności WUP i przekazywanie ich Dyrektorowi WUP oraz kierownikom zainteresowanych komórek organizacyjnych.
2. Radcy prawni wykonują czynności zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 20

1. Do zadań Rzecznika Prasowego w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej WUP;
 - 2) utrzymanie stałego kontaktu z mediami;
 - 3) organizowanie konferencji prasowych;
 - 4) organizowanie wystąpień pracowników WUP w mediach;
 - 5) przygotowywanie informacji dla mediów;
 - 6) prowadzenie i archiwizacja materiałów informacyjnych wraz z ich zapisami elektronicznymi;
 - 7) promocja usług WUP;
 - 8) aktualizacja strony internetowej WUP, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 9) redagowanie biuletynu WUP;
 - 10) prowadzenie monitoringu wydarzeń w mediach;
 - 11) informowanie społeczeństwa o projektach realizowanych przez WUP, w tym współfinansowanych ze środków UE;
 - 12) udzielanie informacji zainteresowanym w sprawach prowadzonych przez WUP.

2. Działania wymienione w ust. 1 Rzecznik prasowy wykonuje we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP.

§ 21

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i Ppoż. w szczególności należy:
 - 1) nadzór i kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie, w tym w oddziale zamiejscowym i OWES.
 - 2) informowanie Dyrektora Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i sposobach ich usuwania.
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Urzędu analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z przedsięwzięciami technicznymi i organizacyjnymi mającymi zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu, w przekazywaniu do użytkowania pomieszczeń pracy, pod względem wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji, w tym opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
 - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wniosków wynikających z wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
 - 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentacji i jej przechowywanie w zakresie wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie, wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
 - 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą w Urzędzie.
 - 9) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych w dziedzinie bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz współpraca przy organizowaniu szkoleń okresowych bhp.
 - 10) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 11) inne działania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r., Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (j.t. Dz.U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) i Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 620 z późn. zm.).
2. Samodzielne stanowisko ds. BHP i Ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi WUP, zgodnie z § 1 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bhp.

§ 22

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno - Prawnego w szczególności należy: obsługa kadrowa pracowników WUP, obsługa sekretarska WUP, nadzór organizacyjno - prawny nad funkcjonowaniem WUP, zarządzanie administracyjno - inwestycyjne majątkiem WUP, przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. W Wydziale Organizacyjno - Prawnym funkcjonują: Zespół ds. Organizacyjnych, Zespół ds. Administracyjnych oraz Zespół Informatyki.
3. Do zadań Zespołu ds. Organizacyjnych w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników WUP wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia;
 - 3) realizowanie zadań w zakresie naborów, oceniania i awansowania pracowników, organizacji służby przygotowawczej oraz przygotowywania i ewidencjonowania poleceń wyjazdu służbowego;
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników WUP;
 - 5) współdziałanie z wydziałem finansowym w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem;
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora WUP oraz ich ewidencja;
 - 7) realizacja zadań w oparciu o procedury planowania działalności, monitorowania i sprawozdawczości osiągniętych wyników oraz zarządzania ryzykiem w WUP;
 - 8) koordynacja wdrażania kontroli zarządczej;
 - 9) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych - głównie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE), tzw. RODO;

- 10) obsługa kontroli prowadzonych w WUP przez uprawnione organy;
 - 11) organizowanie i prowadzenie sekretariatu WUP oraz wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 12) realizacja innych zadań (m.in. dotyczących przepisów o języku migowym i innych środkach komunikowania się, udostępniania informacji publicznej, koordynacji rozpatrywania skarg i wniosków, przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu, przygotowywania i ewidencji umów cywilnoprawnych).
4. Do zadań Zespołu ds. Administracyjnych w szczególności należy:
- 1) administrowanie majątkiem WUP oraz prowadzenie ewidencji składników majątkowych i spraw związanych z ubezpieczeniem mienia WUP;
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 3) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów;
 - 4) obsługa porządkowa i konserwacyjna WUP;
 - 5) prowadzenie spraw transportowych: wyjazdy samochodami służbowymi, dbałość o stan techniczny oraz rozliczanie paliwa i ubezpieczenie pojazdów;
 - 6) zabezpieczenie łączności telefonicznej WUP i rozliczanie kosztów;
 - 7) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętów oraz ich aktualizowanie;
 - 8) obsługa techniczna spotkań, konferencji, posiedzeń organizowanych przez WUP, w tym organizacja i przygotowanie szkoleń wewnętrznych od strony logistycznej;
 - 9) zabezpieczenie napraw i konserwacji urządzeń poligraficznych i sprzętu telekomunikacyjnego;
 - 10) prenumerowanie prasy i czasopism na potrzeby WUP;
 - 11) wyposażanie stanowisk pracy;
 - 12) przygotowywanie planu zamówień publicznych wymagających i niewymagających zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 13) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 14) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań w celu realizacji zamówień publicznych niewymagających zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem zamówień drobnych;
 - 15) prowadzenie rejestru i gromadzenie umów zawieranych przez WUP w ramach przeprowadzonych postępowań oraz przekazywanie ich wnioskodawcom;
 - 16) monitorowanie zamówień publicznych.
5. Do zadań Zespołu Informatyki w szczególności należy:
- 1) administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym;
 - 2) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych.

§ 23

1. Do zadań Zespołu ds. Finansowo - Księgowych należy pełna obsługa finansowa WUP.
2. Do szczegółowych zadań Zespołu ds. Finansowo - Księgowych należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów, wydatków budżetowych;
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej majątku podlegającego WUP, w tym środków trwałych;
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków Funduszu Pracy, środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz środków pozabudżetowych i innych funduszy celowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy strukturalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia oraz umów o dzieło;
 - 6) opracowanie i sporządzenie projektu budżetu;
 - 7) sporządzanie planów finansowych;
 - 8) sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych z realizacji dochodów i wydatków;
 - 9) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej;
 - 10) współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz instytucjami ubezpieczeniowymi;
 - 11) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji w zakresie wykonywanych zadań;
 - 12) obsługa pogotowia kasowego WUP;
 - 13) kontrola formalno - rachunkowa otrzymywanych dowodów księgowych w zakresie obsługi finansowej WUP;
 - 14) przestrzeganie terminów realizacji płatności.

3. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy księgową i kasową obsługę FGŚP.
4. Do szczegółowych zadań Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy:
 - 1) opracowywanie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowej;
 - 2) ewidencjonowanie operacji finansowych wg jednolitego planu kont;
 - 3) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych;
 - 4) przygotowywanie dowodów księgowych obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
 - 5) ewidencjonowanie dowodów księgowych;
 - 6) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald;
 - 7) sprawdzanie i zestawianie limitów oraz wydatków;
 - 8) sprawdzanie prawidłowości przepływu środków;
 - 9) sporządzanie decyzji limitowych i weryfikowanie zapotrzebowań na wydatki;
 - 10) sporządzanie planów i sprawozdawczości finansowej;
 - 11) wypłacanie świadczeń w sposób określony w przepisach wykonawczych;
 - 12) wykonywanie operacji kasowych;
 - 13) składanie zapotrzebowania na środki Funduszu do MRPiPS;
 - 14) nadzorowanie terminów spłat należności - wystawianie not obciążeniowych;
 - 15) obciążanie odsetkami za przeterminowane spłaty należności;
 - 16) sporządzanie informacji podatkowych dla wnioskodawców i Urzędów Skarbowych;
 - 17) rozliczanie i przekazywanie do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wnioskodawców;
 - 18) rozliczanie i przekazywanie do Urzędów Skarbowych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych wnioskodawców;
 - 19) sprawdzanie wniosków i wykazów pod względem rachunkowym;
 - 20) rozliczanie spłat należności dokonywanych przez dłużników Funduszu;
 - 21) sporządzanie i przekazywanie deklaracji do wnioskodawców i ZUS;
 - 22) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej.

§ 24

Do zadań Wydziału Zarządzania Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój w szczególności należy:

1. Sporządzanie Planów realizacji celów pośrednich i końcowych określonych w formie wskaźników produktu i finansowych.
2. Sporządzanie Rocznych Planów Działania, w tym określanie kryteriów wyboru projektów¹.
3. Sporządzanie dokumentacji konkursowej.
4. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej naboru projektów pozakonkursowych.
5. Ocena wniosków o dofinansowanie składanych w trybie pozakonkursowym.
6. Zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach lub decyzjach².
7. Analiza zgłaszanych zmian do wniosków o dofinansowanie, akceptacja zmian oraz przeprowadzanie procedury wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie.
8. Archiwizacja dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną WUP.
9. Wystawianie na rzecz Beneficjentów zleceń płatności oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej, w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa.
10. Rozliczanie zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z przyjętymi procedurami.
11. Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wystosowywanie wezwań do zwrotu i monitorowanie dokonywania faktycznych zwrotów.
12. Monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowaniu projektu.
13. Monitorowanie postępów w realizacji Działań, w tym przygotowywanie prognoz wydatków w ramach Działań zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

¹ zadanie realizowane do 30.06.2018 r.

² w odniesieniu do projektów realizowanych w trybie konkursowym, zadanie realizowane w stosunku do umów zawartych w ramach konkursu nr POWR.01.02.02-IP.25-08-K01/15 oraz POWR.01.02.02-IP.25-08-K02/16

14. Weryfikacja i poświadczanie wydatków, w tym przygotowywanie deklaracji i poświadczenia wydatków i przekazywanie ich do IZ.
15. Przekazywanie IZ wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji.
16. Przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków.
17. Przeprowadzenie ewaluacji w oparciu o Plan ewaluacji PO WER.
18. Realizacja zadań w ramach Osi Priorytetowej Pomoc techniczna³.
19. Kontynuacja zadań wynikających z rozliczeń finansowych i monitorowania PO KL.

§ 25

Do zadań Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w szczególności należy:

1. Przygotowanie regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020.
2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie celem upublicznienia informacji.
3. Przygotowanie ogłoszenia o naborze oraz pismemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie składanych w trybie pozakonkursowym, rejestracja formalnie poprawnych wniosków w systemie LSI 2020.
4. Procedura weryfikacji Beneficjentów oraz ich Partnerów w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów (przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)⁴.
5. Zawieranie umów o dofinansowanie projektu lub wydawanie decyzji o dofinansowanie projektu oraz ich rejestracja w SL2014⁵.
6. Analiza zgłaszanych zmian do realizowanych przez beneficjentów projektów (weryfikacja oraz akceptacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektu).
7. Aneksowanie umów o dofinansowanie projektów oraz ich rejestracja w SL2014⁶.
8. Monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie lub decyzji o dofinansowaniu projektów.
9. Przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działów 6.1 oraz 6.2 i przekazywanie ich do IZ.
10. Wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej, w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa.
11. Rozliczanie umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowanie projektów, na podstawie składanych wniosków o płatność.
12. Sporządzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków IP w ramach Działów 6.1 oraz 6.2 oraz przekazywanie ich do IZ.
13. Przekazywanie do IZ w ramach Działów 6.1 oraz 6.2 wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji.
14. Kontakt bieżący z Beneficjentami aplikującymi oraz realizującymi projekty – udzielanie odpowiedzi informowanie itp.
15. Wprowadzanie danych do SL2014.
16. Przygotowanie propozycji zapisów do Planu Działania dla Priorytetu Inwestycyjnego 8i⁷.
17. Przygotowanie propozycji zapisów do Planu Działania Pomocy Technicznej.
18. Realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej - sporządzanie zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej RPO oraz rozliczanie tych środków, zgodnie z obowiązującymi procedurami (wnioski o płatność, sprawozdania).

§ 26

1. Do zadań Wydziału Kontroli i Windykacji należy w szczególności planowanie, zarządzanie procesem kontroli, wykrywanie nieprawidłowości, raportowanie o nieprawidłowościach oraz odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi.
2. W Wydziale Kontroli i Windykacji funkcjonują: Zespół ds. Kontroli oraz Zespół ds. Nieprawidłowości i Windykacji.
3. Do zadań Zespołu ds. Kontroli należy w szczególności:
 - 1) Sprawowanie kontroli nad realizacją projektów w ramach PO WER/RPO, w tym:
 - a) sporządzanie analiz ryzyka niepowodzenia realizacji projektów oraz wykorzystanie ich wyników,
 - b) przygotowanie planów kontroli,
 - c) przeprowadzanie kontroli na miejscu i kontroli trwałości operacji i rezultatów w ramach realizowanych projektów,
 - d) komunikowanie wyników kontroli w ramach postępowania kontrolnego (beneficjentom, pozostałym komórkom IP),

³ dotyczy PT PO WER w latach 2015-2018

⁴ w zakresie procedury konkursowej dotyczy konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17

⁵ w zakresie procedury konkursowej dotyczy konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17

⁶ w zakresie procedury konkursowej dotyczy konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17

⁷ zadanie realizowane do 30.06.2018 r.

- e) sprawozdawczość z przeprowadzonych kontroli, w tym ewidencjonowanie danych na temat przeprowadzonych kontroli w systemie informatycznym SL2014.
- 2) Rozliczanie kosztów kontroli w ramach PT PO WER/RPO.
- 3) Kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, w tym przechowywanie danych w systemie eDOK.
- 4) Uczestnictwo w kluczowych procesach wskazanych w Wytycznych dotyczących PO WER/RPO w zakresie obowiązków nałożonych na WUP.
- 5) Realizacja zadań Wydziału, wynikająca z funkcjonowania WUP w systemie wdrażania Priorytetu VI PO KL, do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. sprawowanie kontroli nad realizacją projektów i rozliczanie ich kosztów, ewidencja danych w KSI SIMIK 07-13 oraz przechowywanie i archiwizacja powstałej dokumentacji.
4. Do zadań Zespołu ds. Nieprawidłowości i Windykacji należy w szczególności:
 - 1) Realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym:
 - a) raportowanie o nieprawidłowościach,
 - b) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, w tym zakresie kontroli krzyżowych, analiza informacji i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie usuwania ewentualnych uchybień/nieprawidłowości,
 - c) prowadzenie we współpracy z Radcą Prawnym WUP postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej,
 - d) wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
 - e) wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - f) współpraca w zakresie zwalczania nadużyć finansowych.
 - 2) Kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, w tym przechowywanie danych w systemie eDOK.
 - 3) Uczestnictwo w kluczowych procesach wskazanych w Wytycznych dotyczących PO WER/RPO, w zakresie obowiązków nałożonych na WUP.
 - 4) Realizacja zadań Wydziału, wynikająca z funkcjonowania WUP w systemie wdrażania Priorytetu VI PO KL, do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. prowadzenie rejestru nieprawidłowości i raportowanie o nieprawidłowościach, współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, udział w kontrolach krzyżowych, prowadzenie postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej, wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie wyłączenia podmiotów podlegających wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych, wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz przechowywanie i archiwizacja powstałej dokumentacji.

§ 27

Do zadań Wydziału Obsługi Programów Europejskich w szczególności należy:

1. Opracowywanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego L2020 w zakresie realizowanym przez WUP.
2. Gromadzenie i przekazywanie przełożonym informacji na temat możliwości ubiegania się WUP o dofinansowanie projektów własnych wspierających merytoryczną działalność WUP.
3. Opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych WUP w ramach programów unijnych, przy czym wykonywanie tych zadań odbywa się na zasadzie współpracy z komórkami merytorycznymi, właściwymi dla danego zadania. Odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP w Zielonej Górze określane są zasady realizacji projektu, w tym zakres współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi WUP zaangażowanymi w realizację projektu.
4. Przeprowadzania weryfikacji wniosków o dofinansowanie składanych w ramach procedury konkursowej pod kątem warunków formalnych/oczywistych pomyłek.
5. Obsługa prac Komisji Oceny Projektów dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego L2020 działającej na podstawie odrębnych regulaminów, do której zadań w szczególności należy:
 - a) poufne i bezstronne przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów składanych w ramach procedury konkursowej;
 - b) przygotowywanie i ogłaszanie list projektów ocenionych w ramach prac KOP, w tym projektów wybranych do dofinansowania;

- c) przygotowywanie i wysyłanie do wnioskodawców informacji o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
 - d) poufne i bezstronne przeprowadzenie negocjacji wniosków o dofinansowanie projektów;
 - e) poufne i bezstronne przeprowadzenie procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
 - f) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w rozdziale 15a Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
6. Realizacja działań wspomagających wdrażanie PO WER.
 7. Archiwizacja dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną WUP.
 8. Sporządzanie Rocznych Planów Działania, w tym określanie kryteriów wyboru projektów⁸.
 9. Zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach lub decyzjach⁹ (w tym procedura weryfikacji Beneficjentów oraz ich Partnerów w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu).
 10. Realizacja zadań w ramach Osi Priorytetowej Pomoc techniczna¹⁰.

§ 28

1. W Oddziale Zamiejscowym w Gorzowie Wielkopolskim funkcjonują: CliPKZ w Gorzowie Wielkopolskim oraz Zespół ds. Obsługi Rynku Pracy.
2. Do zadań Oddziału Zamiejscowego w Gorzowie Wielkopolskim realizowanych w ramach CliPKZ w Gorzowie Wielkopolskim w szczególności należy:
 - 1) realizowanie zadań merytorycznych przypisanych CliPKZ określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniu regulującym szczegółowe warunki realizacji oraz tryb i sposoby prowadzenia usług rynku pracy;
 - 2) w razie potrzeby CliPKZ w Gorzowie Wielkopolskim może korzystać ze wsparcia doradcy zawodowego – psychologa zatrudnionego w CliPKZ w Zielonej Górze.
3. Do zadań Oddziału Zamiejscowego w Gorzowie Wielkopolskim realizowanych w ramach Zespołu ds. Obsługi Rynku Pracy w szczególności należy:
 - 1) realizowanie zadań (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniem dotyczącym szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy), wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w szczególności przez:
 - a) wspieranie, koordynowanie i realizację zadań sieci EURES na terenie województwa we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
 - 2) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez WUP funkcji instytucji właściwej;
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - c) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia.
 - 3) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi w zakresie kierowania polskich obywateli do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych;
 - 4) współdziałanie w rozpowszechnianiu informacji o wojewódzkim rynku pracy;
 - 5) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w odpowiedzi na konkursy ogłaszane w ramach PO WER oraz RPO.

⁸ zadanie realizowane od 01.07.2018 r.

⁹ dot. projektów realizowanych w trybie konkursowym dla konkursu nr POWR.01.02.01-IP.25-08-K03/18 i kolejnych w ramach POWER / nie dotyczy konkursów : RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17 w ramach RPO-L2020

¹⁰ dotyczy PT PO WER realizowanej od 2019 r.

1. Do zadań Wydziału Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań z zakresu regionalnych strategii promocji zatrudnienia.
- 2) Koordynacja przygotowywania lubuskich planów działań na rzecz zatrudnienia oraz ich monitoring.
- 3) Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS), w szczególności podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy w porozumieniu z Radą Rynku Pracy.
- 4) Współdziałanie z wojewódzką radą rynku pracy (WRRP) w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich oraz obsługa kancelaryjna WRRP.
- 5) Podział posiadanych środków Funduszu Pracy na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych.
- 6) Opracowywanie kryteriów i algorytmu podziału środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatów na realizację programów promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań realizowanych przez powiaty.
- 7) Wykonywanie zadań z zakresu koordynowania na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy.
- 8) Wykonywanie zadań z zakresu przekazywania środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatów na finansowanie kosztów nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników powiatowych urzędów pracy.
- 9) Inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy.
- 10) Wykonywanie zadań z zakresu inicjowania i realizowania projektów pilotażowych.
- 11) Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności:
 - a) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań,
 - b) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
 - c) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego, w tym poprzez prowadzenie sekretariatu partnerstwa lokalnego na rzecz kształcenia ustawicznego,
 - d) popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
 - e) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz;
- 12) Współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wykazem zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja.
- 14) Monitorowanie sytuacji w zakresie planowanych i realizowanych w województwie zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 15) Realizacja „Programu badań statystycznych statystyki publicznej” w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych powiatowych i wojewódzkiego rynku pracy.
- 16) Opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia.
- 17) Opracowywanie diagnoz, analiz i ocen dotyczących problematyki bezrobocia, zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu w województwie, w tym w wybranych segmentach wojewódzkiego rynku pracy.
- 18) Inicjowanie i współpraca przy realizacji badań regionalnego rynku pracy, w tym prowadzenie sekretariatu partnerstwa lokalnego na rzecz badań rynku pracy.
- 19) Opracowywanie meldunków i cyklicznych standardowych informacji dotyczących skali bezrobocia w województwie oraz tendencji i zjawisk na wojewódzkim rynku pracy.
- 20) Współdziałanie w rozpowszechnianiu informacji o wojewódzkim rynku pracy.

2. W ramach Wydziału Rynku Pracy funkcjonują: Zespół Programów Rynku Pracy oraz Obserwatorium Rynku Pracy.

§ 30

1. Do zadań Wydziału Obsługi Klienta w szczególności należy:

- 1) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez WUP funkcji instytucji właściwej;
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - c) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - 2) Wydawanie dokumentów dotyczących zatrudnienia obywateli polskich w byłej NRD i Czechosłowacji na podstawie umów i porozumień międzynarodowych obowiązujących przed 1 grudnia 1991 r.
 - 3) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o służbie zastępczej.
 - 4) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w szczególności przez:
 - a) wspieranie i realizację zadań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministerstwem właściwym ds. pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
 - 5) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
 - 6) Realizowanie działań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy.
 - 7) Prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia.
 - 8) Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - 9) Zlecanie działań aktywizacyjnych agencjom zatrudnienia.
 - 10) Realizacja zadań z zakresu wydawania zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przez obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy zamierzają podjąć lub wykonywać działalność na terenie innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. W ramach Wydziału Obsługi Klienta funkcjonują: Zespół ds. Koordynacji Zabezpieczeń Społecznych, Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES oraz Zespół ds. Obsługi Klienta Instytucjonalnego.

§ 31

1. Do zadań Wydziału ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 1433) i innych ustaw nakładających zadania na Fundusz oraz udzielanie pomocy prawnej w zakresie realizacji zadań przypisanych wydziałowi.
2. W ramach Wydziału ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych funkcjonują: Zespół ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Zespół Radców Prawnych ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
3. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w szczególności należy:
 - 1) rejestracja wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń ze środków FGŚP;
 - 2) kontrola danych i uzupełnianie wymaganych informacji koniecznych do rozpatrzenia wniosków i wykazów;
 - 3) ustalanie celowości wydatków;
 - 4) opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej;
 - 5) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń;

- 6) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego;
 - 7) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców;
 - 8) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków Funduszu;
 - 9) realizacja zadań FGŚP w kontekście postanowień ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 1473 z późn. zm.);
 - 10) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłaty świadczeń z Funduszu oraz udzielania i monitorowania pomocy publicznej;
 - 11) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń;
 - 12) zgłaszanie wierzytelności Funduszu;
 - 13) przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia powództw oraz wniosków egzekucyjnych;
 - 14) nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności;
 - 15) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku;
 - 16) przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji w sprawach, o których mowa w art. 23 ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 1433);
 - 17) prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych;
 - 18) prowadzenie ewidencji dłużników;
 - 19) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 20) sporządzanie sprawozdawczości przypisanej FGŚP;
 - 21) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
 - 22) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej,
 - 23) rejestracja i rozpatrywanie wniosków i wykazów o przyznanie i wypłatę świadczeń ma rzecz ochrony miejsc pracy oraz realizacja pozostałych zadań określonych ustawą z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (j.t. Dz.U. z 2017 r., poz. 842 z późn. zm.);
 - 24) rejestracja i rozpatrywanie wniosków i wykazów o udzielenie nieoprocentowanej pożyczki pracodawcom, którzy na skutek powodzi przejściowo zaprzestali prowadzenia działalności gospodarczej lub istotnie ją ograniczyli oraz realizacja pozostałych zadań przypisanych FGŚP ustawą z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 1473 z późn. zm.).
4. Do zadań Zespołu Radców Prawnych ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy pomoc prawna w zakresie stosowania przepisów prawnych związanych z realizacją ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 1433) i innych ustaw nakładających na FGŚP zadania (w tym weryfikowanie pod względem formalno – prawnym wniosków i wykazów, wydawanie opinii do wniosków kierowanych do dysponenta FGŚP na podstawie art. 23 ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy), a także występowanie w ramach pełnomocnictwa w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i zabezpieczających.

§ 32

1. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Zielonej Górze pełni funkcję koordynującą prace centrów na terenie województwa lubuskiego oraz realizuje zadania merytoryczne przypisane CliPKZ określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniu regulującym szczegółowe warunki realizacji oraz tryb i sposoby prowadzenia usług rynku pracy.
2. Do zadań CliPKZ w Zielonej Górze należy w szczególności:
 - 1) świadczenie poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia;
 - 2) we współpracy z powiatowymi urzędami pracy - opracowywanie, aktualizacja i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie województwa;
 - 3) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usług poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
 - 4) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz ich pracowników, wspomagając powiatowe urzędy pracy w tym zakresie;
 - 5) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;

- 6) opracowywanie i aktualizacja informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym wynikających z porozumienia zawartego z ministrem właściwym ds. pracy;
- 7) we współpracy z akademickimi biurami karier - opracowywanie, aktualizacja i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy na terenie województwa;
- 8) opracowywanie kierunków i planów działań we współpracy z innymi centrami;
- 9) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności centrów w województwie;
- 10) koordynowanie działań centrów w województwie w zakresie prowadzonej dokumentacji; opracowywanie, aktualizowania i upowszechniania zasobów informacji; przygotowania i upowszechniania wykazu porad grupowych oraz promowania poradnictwa zawodowego;
- 11) prowadzenie sekretariatu partnerstwa lokalnego na rzecz poradnictwa zawodowego;
- 12) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
- 13) prowadzenie Rejestru Instytucji Szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie;
- 14) organizowanie szkoleń pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
- 15) realizacja działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy.
- 16) w razie potrzeby doradca zawodowy – psycholog zatrudniony w CiIPKZ w Zielonej Górze udziela wsparcia merytorycznego klientom CiIPKZ w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 33

Do zadań Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań i standardów efektywnościowych w obszarze usług rozwoju ekonomii społecznej:
 - a) inicjowanie tworzenia nowych przedsiębiorstw społecznych, tworzonych zarówno przez osoby fizyczne jak i osoby prawne;
 - b) ekonomizowanie organizacji pozarządowych;
 - c) wsparcie przekształcenia przedsiębiorstwa w przedsiębiorstwo społeczne;
 - d) wsparcie tworzenia i funkcjonowania integracyjnych podmiotów ekonomii społecznej;
 - e) wsparcie zatrudnienia i tworzenia miejsc pracy w obszarze ekonomii społecznej;
 - f) współpraca z instytucjami rynku pracy, pomocy i integracji społecznej, Ośrodkami Doradztwa Rolniczego i innymi podmiotami, które zostaną uznane za kluczowe w ramach udzielanego wsparcia.
- 2) Świadczenie doradztwa ogólnego dla klientów OWES w zakresie:
 - a) zakładania przedsiębiorstwa społecznego;
 - b) zakładania podmiotu ekonomii społecznej;
 - c) rejestrowania działalności podmiotu ekonomii społecznej;
 - d) zewnętrznego finansowania przedsiębiorstwa społecznego i podmiotu ekonomii społecznej;
 - e) prowadzenia działalności statutowej podmiotu ekonomii społecznej.
- 3) Wsparcie doradców kluczowych i biznesowych OWES w zakresie:
 - a) dbania o czytelny podział odpowiedzialności za elementy realizacji wsparcia doradczego oraz koordynacja realizowania poszczególnych usług doradczej;
 - b) prowadzenia wewnętrznego nadzoru nad realizacją indywidualnej ścieżki wsparcia klienta oraz koordynacja wewnętrznego mechanizmu zapewniania jakości pracy doradców kluczowych;
 - c) prowadzenia wewnętrznego nadzoru nad realizacją wsparcia przedsiębiorstwa oraz koordynacja wewnętrznego mechanizmu zapewnienia jakości pracy kluczowych doradców biznesowych oraz realizacji usług wsparcia dla istniejących przedsiębiorstw społecznych.
- 4) Realizacja zadań i standardów efektywnościowych w obszarze usług wsparcia przedsiębiorstw społecznych:
 - a) monitorowanie sytuacji przedsiębiorstw społecznych na terenie działalności OWES;
 - b) wspieranie przedsiębiorstw społecznych w sytuacji budowania planu rozwoju lub sytuacjach kryzysowych;
 - c) pomoc w zidentyfikowaniu potrzeb oraz koordynacja proces bieżącego wsparcia;
 - d) informowanie przedsiębiorstw społecznych o dostępnych instrumentach finansowych, w tym instrumentach zwrotnych oraz pomaganie w ubieganiu się o nie;

- e) świadczenie doradztwa biznesowego obejmującego działania na rzecz budowania konkurencyjności produktów i usług przedsiębiorczości społecznej;
 - f) współpraca z instytucjami publicznymi na obszarze swojego działania OWES, w celu wsparcia działań przedsiębiorstw społecznych.
- 5) Realizacja zadań z zakresu monitoringu podmiotów ekonomii społecznej:
 - a) monitoring podmiotów ekonomii społecznej na terenie działania OWES;
 - b) monitoring efektywności tworzenia nowych miejsc pracy przez OWES.
 - 6) Prowadzenie sekretariatu Partnerstwa lokalnego na rzecz ekonomii społecznej.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 34

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych pozostających w dyspozycji WUP podpisują: Dyrektor WUP lub inne upoważnione osoby.
2. Dyrektor WUP podpisuje dokumenty i inne pisma zgodnie z przydzielonymi przez odrębne przepisy kompetencjami, właściwością rzeczową i miejscową oraz udzielonymi pełnomocnictwami.
3. Wicedyrektor WUP podpisuje dokumenty i inne pisma w ramach powierzonych zadań i udzielonych upoważnień przez Dyrektora WUP.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych WUP podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział V

Organizacja pracy WUP

§ 35

Rozkład czasu pracy pracowników WUP oraz organizację i dyscyplinę pracy określa Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora WUP.

Rozdział VI

Postanowienie końcowe

§ 36

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

§ 37

Sprawy nieujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora WUP.

§ 38

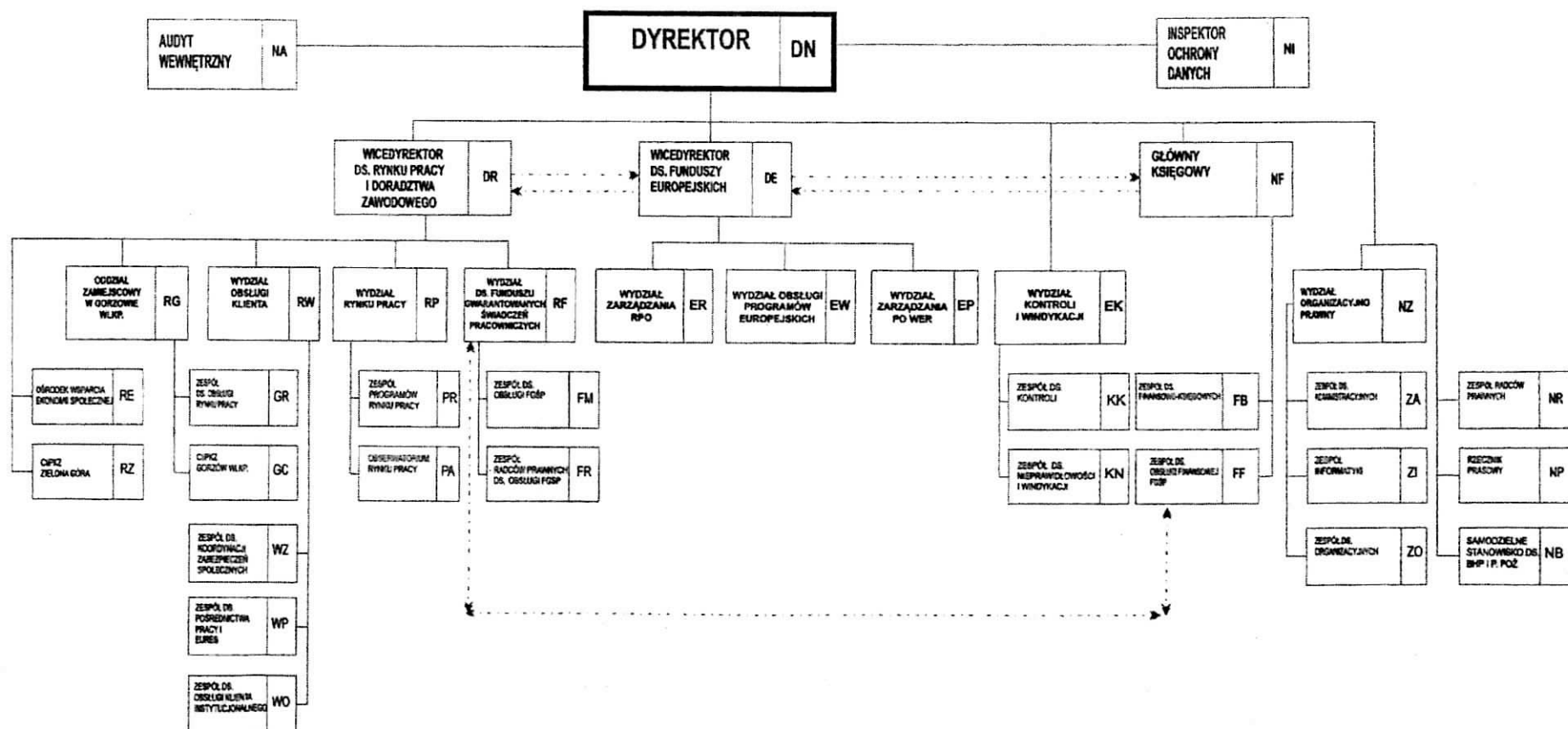
Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest Schemat Organizacyjny WUP stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 39

1. Przepisy wewnętrzne obowiązujące w WUP wydane na podstawie dotychczas obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego pozostają w mocy w takim zakresie, w jakim nie są sprzeczne z niniejszym Regulaminem.
2. W terminie 30 dni od wprowadzenia Regulaminu właściwe komórki opracują w ramach swoich właściwości propozycję właściwych przepisów w formie tekstów jednolitych, jeżeli ich zmiana jest podyktowana treścią niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 60
Dyrektora WUP
z dnia 31.12.2018

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W ZIELONEJ GÓRZE



- korygujących i zapobiegawczych,
 - propozycji zmian, które mogą wpływać na system zarządzania jakością,
 - analiz z realizacji celów jakościowych (na podstawie mierników procesów),
- h) prowadzenie rejestru niezgodności Systemu Zarządzania Jakością;
- 10) analiza zarządzeń wewnętrznych dyrektorów departamentów pod kątem zgodności zapisów (zadań, komórek organizacyjnych i stanowisk) z Regulaminem Organizacyjnym oraz w celu umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu do publikacji dokumentacji „ISO”;
- 11) prowadzenie bieżącej analizy zmian w przepisach prawa powszechnego, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (Internet, prenumerowane wydania papierowe i elektroniczne gazet) i zasobów Systemu Informacji Prawnej LEX na potrzeby realizowanych zadań;
- 12) dokonywanie bieżącej analizy aktów prawa powszechnego i ich zmian oraz orzecznictwa, komentarzy i piśmiennictwa w celu właściwej realizacji zadań związanych z przygotowywanymi dokumentami;
- 13) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji postanowień aktów prawa powszechnego i wewnętrznych aktów prawnych;
- 14) inicjowanie propozycji rozwiązań organizacyjnych i zmiany aktów prawnych w związku ze zmianą przepisów prawa powszechnego, w tym przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych;
- 15) współdziałanie z innymi urzędami administracji samorządowej w zakresie wzajemnej wymiany informacji o stosowanych i wykorzystywanych rozwiązaniach formalnych i organizacyjnych w zakresie funkcjonowania urzędów;
- 16) ustalanie właściwości rzeczowej i miejscowej organów do załatwienia spraw przekazywanych do Urzędu podaniem, wnioskiem lub pismem w zakresie załatwianym przez Zespół oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej w tym przygotowywanie zawiadomień przekazujących niewłaściwe wniesione podania, do organu właściwego w sprawie;
- 17) sporządzanie okresowych - przynajmniej raz w roku - w szczególności na potrzeby Przeglądu SZJ zbiorczych informacji w zakresie wydanych w Urzędzie aktów prawnych i administracyjnych (uchwał Zarządu i Sejmiku oraz decyzji administracyjnych) oraz terminowości załatwianych spraw obejmujących następujące dane:
 - a) liczba rozstrzygnięć nadzorczych organów nadzoru w zakresie stwierdzenia nieważności uchwał Zarządu i Sejmiku w całości lub w części z określeniem stwierdzonych przez organ nadzorczy błędów, liczba skarg wniesionych przez Województwo do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie nadzorcze, liczba wskazań nadzorczych organów nadzoru,
 - b) liczba wydanych decyzji, liczba odwołań od decyzji, liczba uwzględnionych odwołań, liczba uchylonych decyzji przez organ odwoławczy lub sąd administracyjny z opisem przyczyn uchylecia;
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie:
 - a) przestrzegania aktów prawnych ustalających porządek i organizację pracy,
 - b) podpisywania dokumentów i korespondencji zgodnie z posiadanym umocowaniem;
- 19) prowadzenie ewidencji wystąpień wnoszonych do Urzędu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wpisane do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz opracowywanie w tym zakresie informacji - na zasadach określonych w zarządzeniu Marszałka.

5. Do zakresu działania Zespołu ds. Posiedzeń Zarządu - DP.VI. należy:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru uchwał Zarządu;
- 2) obsługa posiedzeń Zarządu, a w szczególności koordynacja przygotowania materiałów przez departamenty i protokolowanie posiedzeń;
- 3) prowadzenie zbioru protokołów i zbioru uchwał Zarządu oraz przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
- 4) publikowanie uchwał Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) przekazywanie aktów prawnych podjętych przez Zarząd do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, jeśli wymagają tego ustawy;
- 6) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Zarząd Województwa (protokołów z posiedzeń oraz uchwał).

6. Do zakresu działania Zespołu Nadzoru i Obsługi WRDS - DP.VII. należy:

- 1) opracowywanie informacji dotyczących administracji publicznej w województwie, zbiorczych informacji i ustaleń dotyczących działalności Urzędu i poszczególnych departamentów na potrzeby Marszałka, Zarządu i Sekretarza;
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie współdziałania z administracją publiczną oraz organizacjami

- społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania samorządu województwa, podziału i zakresu kompetencji pomiędzy organy administracji publicznej;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z urzędami centralnymi, w szczególności stanowisk i uwag w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, zmian w kompetencjach administracji publicznej: wojewoda-samorząd na potrzeby Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
 - 4) współdziałanie z organami ścigania w sprawach związanych z zapobieganiem przestępstwom oraz służbami specjalnymi np. ABW, CBA w zakresie udostępniania dokumentacji urzędowej przy prowadzonych śledztwach i postępowaniach;
 - 5) przygotowywanie poleceń porządkowych i dyscyplinujących w zakresie organizacji pracy i przestrzegania aktów prawa powszechnego i aktów wewnętrznych;
 - 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa oraz sporządzanie analiz i informacji rocznych;
 - 7) bieżący monitoring i kontrolowanie terminowości załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz badanie skarg na polecenie Zarządu i Marszałka;
 - 8) prowadzenie centralnego rejestru petycji oraz sporządzanie zbiorczych rocznych analiz;
 - 9) nadzorowanie i kontrolowanie terminowości załatwiania petycji w Urzędzie;
 - 10) prowadzenie bieżącej analizy zmian w przepisach prawa powszechnego, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (Internet, prenumerowane wydania papierowe i elektroniczne gazet) i zasobów Systemu Informacji Prawnej LEX;
 - 11) dokonywanie bieżącej analizy aktów prawa powszechnego i ich zmian oraz orzecznictwa, komentarzy i piśmiennictwa w celu właściwej realizacji zadań związanych z przygotowywanymi dokumentami;
 - 12) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji postanowień aktów prawa powszechnego i wewnętrznych aktów prawnych;
 - 13) inicjowanie propozycji rozwiązań organizacyjnych i zmiany aktów prawnych w związku ze zmianą przepisów prawa powszechnego, w tym przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych;
 - 14) współdziałanie z innymi urzędami administracji samorządowej w zakresie wzajemnej wymiany informacji o stosowanych i wykorzystywanych rozwiązaniach formalnych i organizacyjnych w zakresie funkcjonowania urzędów;
 - 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie:
 - a) terminowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków oraz petycji,
 - b) realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 16) opracowanie zbiorczych opinii, wniosków i uwag ze strony Urzędu w zakresie corocznych zamierzeń programowych statystyki publicznej: „Program badań statystycznych statystyki publicznej” na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 17) nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu za pomocą portalu sprawozdawczego GUS;
 - 18) ustalanie właściwości rzeczowej i miejscowej organów do załatwienia spraw przekazywanych do Urzędu podaniem, wnioskiem lub pismem w zakresie załatwianym przez Zespół oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej w tym przygotowywanie zawiadomień przekazujących niewłaściwe wniesione podania, do organu właściwego w sprawie;
 - 19) prowadzenie ewidencji oraz zamawianie pieczęci, pieczęci urzędowych oraz stempli;
 - 20) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i rejestru wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego oraz nadzór nad terminowym udzielaniem przez departamenty Urzędu oraz Wydział, Zespoły i Stanowiska w Departamencie informacji publicznej na wniosek, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i ustawą o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego;
 - 21) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej na wniosek w przypadku, gdy informacja dotyczy zakresu działania Zespołu lub gdy dotyczy kilku departamentów w Urzędzie - na podstawie informacji z departamentów;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Departamencie oraz usprawnieniami dostępu nadawanymi pracownikom Departamentu do pomieszczeń, zasobów i systemów informatycznych na zasadach określonych w regulacjach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych w Departamencie,
 - b) przygotowywanie wniosków o nadanie/odebranie/zmianę uprawnień pracownikom Departamentu,
 - c) prowadzenie wykazu pracowników Departamentu upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - d) przygotowywanie wniosków dotyczących zmiany lokalizacji zbioru danych osobowych w Departamencie;
 - 23) realizacja zadań koordynatora ds. obronnych w Departamencie w zakresie:

- a) opracowywania oraz bieżącej aktualizacja dokumentacji, podejmowania 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,
- b) planowania oraz realizacji działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- c) współdziałanie w powyższym zakresie z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 24) czuwanie nad terminowym udzielaniem przez departamenty odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej (NIK, KAS, PIP, RIO i inne), na podstawie przekazywanych na bieżąco - przez departamenty - kopii dokumentacji kontrolnej organów kontroli zewnętrznej oraz sporządzanie okresowych informacji w tym zakresie na potrzeby Marszałka i Zarządu, w tym umieszczanych na BIP;
- 25) realizacja zadań związanych z organizacją systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych polegająca na określeniu zasad postępowania w zarządzeniu Marszałka oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z Regulaminu Kontroli Zarządczej dla Departamentu;
- 26) sporządzanie wykazu porozumień o charakterze intencyjnym (np. o współpracy, nie rodzących skutków finansowych) zawartych pomiędzy samorządem województwa, Marszałkiem, Urzędem, a innymi instytucjami. Na bieżąco aktualizowanie wykazu porozumień sporządzanego w celach informacyjnych i udostępnianie na witrynie internetowej dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością;
- 27) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i placowych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego, stosownie do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przechowawców akt osobowych i placowych,
 - b) wydawanie decyzji odmawiającej wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i placowych,
 - c) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem,
 - d) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i placowych,
 - e) dokonywanie wpisów w rejestrze przechowawców akt osobowych i placowych,
 - f) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji: o wpisie do rejestru, zakazie wykonywania działalności gospodarczej określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru;
- 28) przeprowadzanie kontroli działalności w zakresie objętym wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i placowych /pierwsza kontrola przedsiębiorcy wpisanego do rejestru powinna być przeprowadzona nie później niż przed upływem roku od dnia dokonania wpisu do rejestru/;
- 29) realizacja zadań związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Marszałkowi, w szczególności:
 - a) nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby zobowiązane - w ustawie o samorządzie województwa - do ich złożenia,
 - b) przygotowywanie wezwań do złożenia oświadczenia majątkowego, o których mowa w ustawie oraz wniosków o potrącenie wynagrodzenia - w przypadku złożenia oświadczenia po terminie - za okres od dnia, w którym powinno być złożone oświadczenie lub informacja, do dnia złożenia oświadczenia,
 - c) kontrola wypełnienia oświadczeń pod względem formalnym,
 - d) przekazywanie oświadczeń majątkowych wraz z kopią zeznania podatkowego PIT do urzędów skarbowych,
 - e) publikowanie jawnych informacji zawartych w oświadczeniach majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - f) analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i sporządzanie na tej podstawie informacji na potrzeby Marszałka,
 - g) przygotowywanie informacji dotyczącej oświadczeń majątkowych przedstawianej Sejmikowi przez Marszałka do dnia 30 października każdego roku, zawierającej dane dotyczące:
 - osób, które nie złożyły oświadczenia majątkowego lub złożyły je po terminie,
 - nieprawidłowości stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z ich opisem i wskazaniem osób, które złożyły nieprawidłowe oświadczenia,
 - działań podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach;
- 30) pełnienie roli biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Lubuskiego (WRDS), obsługa administracyjno-techniczna WRDS w zakresie wynikającym z ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego, w szczególności:
 - a) posiedzeń WRDS, w tym m.in. zawiadamianie członków Rady o posiedzeniach, koordynacja

- przygotowywania materiałów i protokołowanie posiedzeń,
- b) prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących działalności Rady, w szczególności zbiorów: protokołów, uchwał, opinii, stanowisk, wniosków, zapytań;
- 31) prowadzenie rejestru/ewidencji spraw przekazywanych do zaopiniowania Zespołowi Obsługi Prawnej i Kancelarii Radców Prawnych;
- 32) prowadzenie centralnego rejestru wydanych pełnomocnictw procesowych, w tym ich przygotowywanie na uzasadniony wniosek dyrektorów departamentów i stosownie do postanowień Regulaminu Organizacyjnego;
- 33) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z zadaniami realizowanymi przez Zespół Obsługi Prawnej;
- 34) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi (sądami powszechnymi, komornikami działającymi przy sądach itp.);
- 35) prowadzenie centralnych rejestrów:
- a) postępowań prowadzonych przed sądami administracyjnymi,
- b) postępowań prowadzonych przed sądami powszechnymi.

7. Do zakresu działania Wydział Kadr i Szkolenia DP.VIII. należy:

- 1) organizacja wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) rozliczanie i załatwianie spraw związanych z udzielanymi świadczeniami socjalnymi z ZFŚS oraz obsługa organizacyjno-kancelaryjna posiedzeń Komisji Socjalnej;
- 3) opracowywanie i zmiany do Regulaminu ZFŚS, określającego szczegółowe zasady wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) realizacja zadań w zakresie kształtowania zasad polityki kadrowej;
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Województwa Lubuskiego;
- 6) dbałość o wypełnianie przez nowo zatrudnianych pracowników obowiązku złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu, o których mowa w art. 31 i art. 32 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) kontrola dyscypliny pracy;
- 8) przyjmowanie i archiwizowanie ewidencji czasu pracy z departamentów;
- 9) realizacja zadań związanych z okresowymi ocenami pracowników Urzędu, w tym bieżący nadzór nad właściwą realizacją przez bezpośrednich przełożonych obowiązku przeprowadzenia okresowej oceny pracowników, stosownie do przepisów prawnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przez pracownika obowiązków pracowniczych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym w zakresie: kierowania na szkolenia, sporządzania planów szkoleniowych pracowników Urzędu oraz planowania budżetu przeznaczonego na szkolenia;
- 12) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zatrudnienia;
- 13) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawach pracowniczych;
- 14) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z uregulowań prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych;
- 15) prowadzenie dla całego Urzędu ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu, wykonujących czynności służbowe poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy;
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 pkt 13 lit. d. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 17) obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace;
- 18) współudział w pracach dotyczących projektu budżetu dz. 750 rozdz. 75018 § 4010, 4040, 4110, 4120, 4280, 4440;
- 19) prowadzenie rejestru ważności badań okresowych pracowników.

8. Do zakresu działania Wydziału Płac DP.IX. należy:

- 1) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z wynagrodzeń;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi;
- 3) obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace w zakresie płac;
- 4) wykonywanie kompleksowej obsługi placowej, w szczególności tj.:
 - a) naliczania i wypłata wynagrodzeń pracowniczych oraz innych należnych świadczeń,

- b) wypłata diet Radnym Sejmiku,
- c) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych przekazywanych przez Wydział Kadr i Szkolenia,
- d) dokonywanie rocznej analizy kart wynagrodzeń pod kątem zasiłków chorobowych ZUS, podatku oraz dochodowego wynagrodzenia rocznego,
- e) sporządzanie list wynagrodzeń z uwzględnieniem zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- f) ustalanie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
- g) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych na podstawie odpowiednich dokumentów np. tytuły wykonawcze, sądowe itp. oraz prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi,
- h) comiesięczne sporządzanie przelewów wynagrodzeń na wskazane konto pracownika,
- i) bieżące sporządzanie list płac w zakresie umów cywilno-prawnych,
- j) sporządzanie comiesięcznego zestawienia wszystkich potrąceń oraz przygotowanie ich do przelewu,
- k) miesięczne oraz roczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń,
- l) comiesięczne sporządzanie przelewów składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- m) sporządzanie - na wniosek pracownika - zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 (po uzgodnieniu danych z Wydziałem Kadr i Szkolenia),
- n) wystawianie zaświadczeń o przychodach dla emerytów i rencistów zgodnie z ustawą z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- o) sporządzanie zaświadczeń Z-3 po ustaniu zatrudnienia,
- p) sporządzanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników (np. do banku, sądu, KTBS, itp.) po otrzymaniu z Wydziału Kadr i Szkolenia informacji o zatrudnieniu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem przez pracowników przyznaných limitów i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 9. Wszyscy pracownicy Departamentu, w tym kadra kierownicza ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz porządkową i dyscyplinarną określoną w kodeksie pracy, regulaminie pracy i w przepisach szczegółowych oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

OBIEG I PUNKTY ZATRZYMANIA KORESPONDENCJI W DEPARTAMENCIE I SEKRETARIACIE SEKRETARZA

§ 10. 1. Sekretariat Sekretarza i Departamentu - Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych:

- 1) odbiera korespondencję z Sekretariatów: Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Kancelarii Ogólnej i departamentów, a także bezpośrednio od interesantów;
- 2) rejestruje korespondencję w dzienniku korespondencji dotyczącą spraw załatwianych przez Sekretarza i Departament, pozostałą przekazuje wg właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją Sekretarza lub Zastępców Dyrektora zgodnie z podziałem nadzoru określonym w § 2 ust 4;
- 3) przyjmuje korespondencję do podpisu lub akceptacji Sekretarza lub Zastępców Dyrektora oraz przekazuje podpisaną korespondencję pracownikom merytorycznym, którzy przekazują ją do adresatów za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.

2. Koordynator Zespołu/Kierownik Wydziału:

- 1) odbiera korespondencję z sekretariatu Departamentu;
- 2) rozdziela korespondencję do załatwienia przez poszczególnych pracowników oraz określa sposób i tryb załatwienia spraw;
- 3) parafuje całą korespondencję i dokumentację wytwarzaną w Wydziale/Zespole przekazywaną do podpisu;
- 4) przekazuje - w ramach nadzoru - Sekretarzowi całą korespondencję i dokumentację wytwarzaną w Wydziale/Zespole przekazywaną do podpisu.

3. Stanowiska pracy:

- 1) pracownik po otrzymaniu sprawy, rejestruje ją w spisie spraw, nadaje jej bieg i odpowiada za właściwe i terminowe załatwienie;
- 2) przygotowaną propozycję sposobu załatwienia sprawy, pracownik przekazuje **Koordynatorowi Zespołu/ Kierownikowi Wydziału (bezpośredniemu przełożonemu) do parafowania;**

3) prowadzi teczki spraw ostatecznie załatwionych.

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

§ 12. Schemat organizacyjny Departamentu przedstawia załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 1/2020 Sekretarza Województwa Lubuskiego z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Organizacyjno-Prawnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r., z wyjątkiem § 1 ust. 2 pkt 3, który wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Patrycja Górniak
Patrycja Górniak

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO

Małgorzata Łukomska
Małgorzata Łukomska

WZGLĘDNY SPECJALISTA

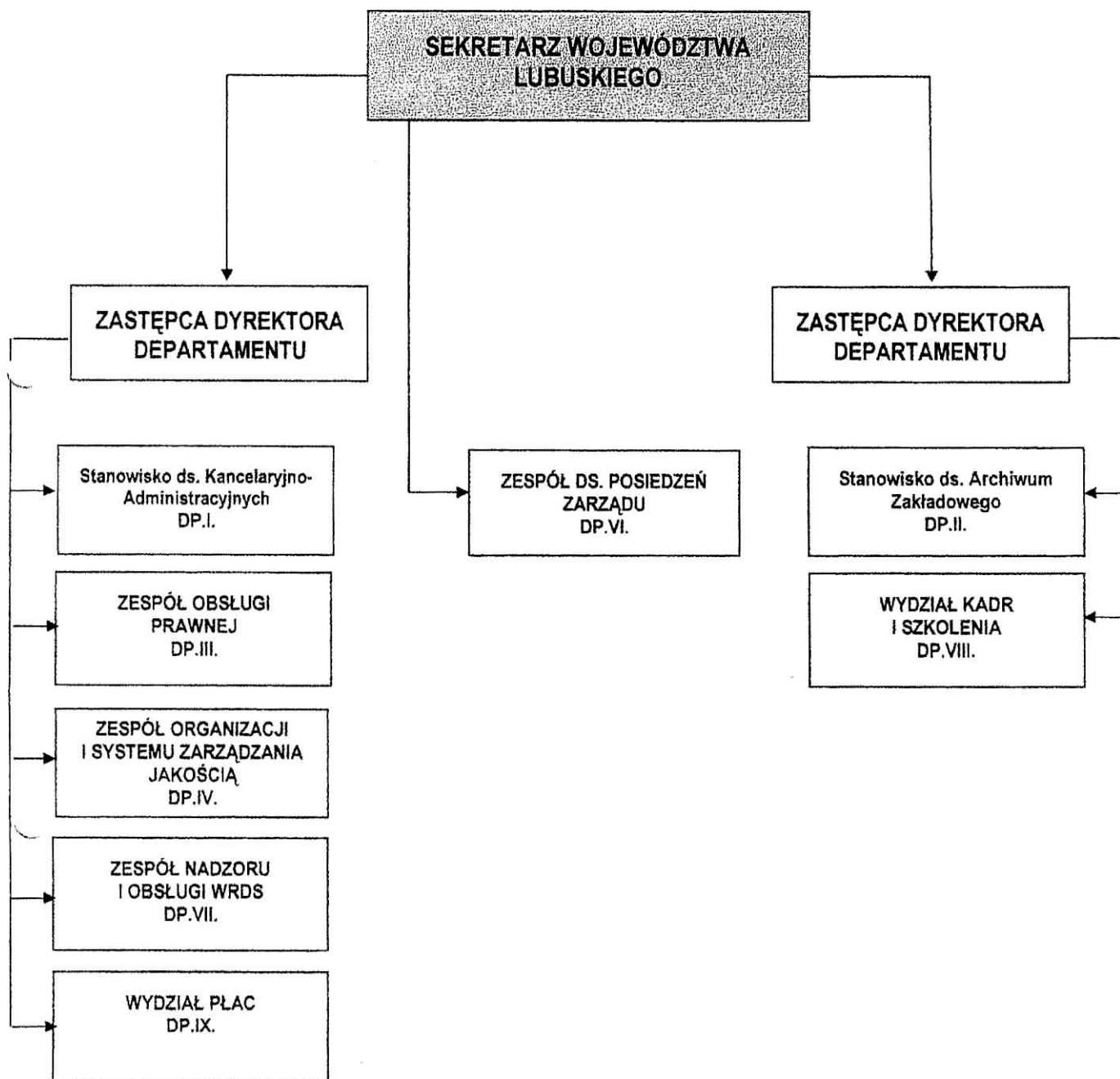
Anna Rudnicka
Anna Rudnicka

22.01.2020

Anna Rudnicka

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO-PRAWNY DP

stan na 1 lutego 2020 r.



**WYKAZ IMIENNY OSÓB W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
DEPARTAMENTU ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO ZE WSKAZANIEM CHARAKTERU STANOWISKA
stan na 1 lutego 2020 r.**

Symbol komórki	Wydział / komórka	Charakterystyka stanowiska (w tym stanowiska wieloosobowe)	Imię i Nazwisko
DP	Kierownictwo Departamentu	Sekretarz Województwa Lubuskiego (DP.VI.)	Patrycja Górniak
		Zastępca Dyrektora Departamentu (DP.II., DP.VIII.)	Katarzyna Hałas
		Zastępca Dyrektora Departamentu (DP.I., DP.III., DP.IV., DP.VII., DP.IX.)	Małgorzata Łukiewska
DP.I.	Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych		Magdalena Michalska (długotrwala usprawiedliwiona nieobecność) Ewa Grocholewska (zastępstwo za Magdalenę Michalską)
DP.II.	Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego		Elżbieta Liczner Agata Suchocka Anna Zacharczuk Dominik Grześkowiak (długotrwala usprawiedliwiona nieobecność)
DP.III.	Zespół Obsługi Prawnej	Radca prawny	Paulina Gabrysiak (długotrwala usprawiedliwiona nieobecność) Paweł Kaliciak Elżbieta Praceł
DP.IV.	Zespół Organizacji i Systemu Zarządzania Jakością	Koordinator Zespołu - Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością	Iwona Kotońska-Radziszewska
		Stanowisko ds. organizacji i zarządzania jakością	Grażyna Prządka
		Stanowisko ds. organizacji	Lech Czura
DP.VI.	Zespół ds. Posiedzeń Zarządu	Stanowisko ds. nadzoru nad obsługą posiedzeń Zarządu	Paweł Wołkowski
		Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej posiedzeń Zarządu	Agnieszka Hursowicz
DP.VII.	Zespół Nadzoru i Obsługi WRDS	Koordinator Zespołu - Stanowisko ds. obsługi WRDS, skarg i wniosków	Dagmara Łoś
		Stanowisko ds. nadzoru i informacji publicznej	Patrycja Puk
		Stanowisko ds. analizy oświadczeń majątkowych, rejestru przechowawców i spraw sądowych	Maria Inglot
		Stanowisko ds. statystyki, uprawnień do zasobów oraz systemów informatycznych	Radosław Pajak
		Stanowisko ds. opiniowania i obsługi kancelaryjnej radców prawnych	Agata Jackiewicz
DP.VIII.	Wydział Kadr i Szkolenia	Kierownik Wydziału	wakat
		Stanowisko ds. kadr	Monika Badowska
			wakat
			Joanna Kołodziej-Narkiewicz
			Bogumiła Krzyż
			Justyna Mikołajewicz-Nowak
			Elżbieta Śliwińska

			Natalia Tąkiel
		Stanowisko ds. socjalnych i szkoleń	Mateusz Bień
		Stanowisko ds. naborów	Joanna Stolarz
		Stanowisko ds. pracowniczych	Joanna Markulak
		Stanowisko ds. obsługi kadrowej kierowników jednostek organizacyjnych i sprawozdawczości	Katarzyna Babik-Sobień
DP.IX.	Wydział Płac	Kierownik Wydziału	Agnieszka Jezierska
		Stanowisko ds. plac	Monika Czajka
			Agnieszka Kufka-Bialek
			Patrycja Krawczyk
			Monika Nowakowska
			Anna Delong

ZARZĄDZENIE NR 125/2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
z dnia 14 listopada 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz § 31 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 290/4155/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 października 2018 r. z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się **Regulamin Kontroli Zarządczej** w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zwany dalej „**Regulaminem**”, określający organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w nadzorowanych przez nich wojewódzkich jednostkach organizacyjnych.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Dyrektorzy departamentów Urzędu, zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, odpowiadają za wykonanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji, na zasadach określonych w Regulaminie.

2. Zobowiązuje się dyrektorów departamentów do zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w nadzorowanych wojewódzkich jednostkach organizacyjnych, w tym m.in. poprzez:

- 1) nadzór nad wprowadzeniem przez kierowników nadzorowanych wojewódzkich jednostek organizacyjnych systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach,
- 2) przeprowadzanie kontroli funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych.

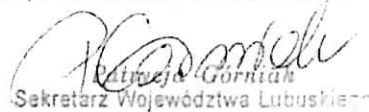
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Lubuskiego.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 149/2017 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz zarządzenie Nr 121/2018 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 8 listopada 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO


Zielona Góra
Sekretarz Województwa Lubuskiego

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w nadzorowanych przez nich wojewódzkich jednostkach organizacyjnych

§ 2

1. Ilekcć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 2) **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 3) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego,
- 4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Lubuskiego,
- 5) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubuskiego,
- 6) **systemie kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć system kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 8) **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 9) **wojewódzkich jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki wymienione w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 10) **kierownikach wojewódzkich jednostek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć

Dyrektorów jednostek wymienionych w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz osoby na stanowiskach równorzędnych,

- 11) **dyrektorach departamentów** – należy przez to rozumieć Dyrektorów Departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, dyrektorów innych samodzielnych komórek równorzędnych takich jak Gabinet i Biuro oraz kierowników samodzielnych komórek równorzędnych,
- 12) **departamencie** – należy przez to rozumieć największą komórkę organizacyjną w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz inną samodzielną komórkę równorzędną, taką jak Gabinet i Biuro,
- 13) **pracowniku Urzędu** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

§ 3

Kontrola zarządcza to system działań – podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem i szansami.

§ 4

Określa się następujące poziomy kontroli zarządczej:

- 1) poziom I – realizacja kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 2) poziom II – realizacja kontroli zarządczej w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych.

§ 5

1. Dyrektorzy departamentów oraz kierownicy wojewódzkich jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu nadzoru i kontroli zachodzących procesów w kierowanych przez siebie komórkach i jednostkach, w sposób dający Marszałkowi zapewnienie, że:
 - 1) podejmowane działania są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami przyjętymi w danej jednostce, procedurami wewnętrznymi oraz obowiązującymi standardami określonymi przez Ministra Finansów,
 - 2) zamierzenia strategiczne, plany i cele są osiąganе,
 - 3) poziom ryzyk związanych z realizacją zadań jest identyfikowany, monitorowany oraz podejmowane są działania mające na celu zmniejszenie danego ryzyka do akceptowanego poziomu,
 - 4) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
 - 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
 - 6) przestrzegane są zasady ochrony i właściwego wykorzystania dostępnych zasobów.
2. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Marszałek po uprzednim uzyskaniu zapewnienia, o którym mowa w ust. 1, od dyrektorów departamentów oraz kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych.
3. Zapewnienie, o którym mowa w ust. 1 dyrektorzy departamentów przedstawiają w oświadczeniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w terminie do 15 stycznia każdego roku.
4. Sekretarz w ramach nadzoru nad organizacją systemu kontroli zarządczej w terminie do 15 lutego każdego roku przedstawia Marszałkowi informację o stanie funkcjonowania kontroli zarządczej. Informację sporządza Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w oparciu o oświadczenia złożone przez dyrektorów departamentów o stanie kontroli zarządczej w kierowanych departamentach i nadzorowanych wojewódzkich jednostkach organizacyjnych.

Rozdział II

Standardy kontroli zarządczej

§ 6

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie oraz w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące obszary standardów:

- 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele oraz zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informacja i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena.
2. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych, obowiązujących w Urzędzie oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych.

§ 7

[Środowisko wewnętrzne]

1. Za kształtowanie właściwego środowiska wewnętrznego odpowiadają wszyscy pracownicy Urzędu odpowiednio do zajmowanego stanowiska i posiadanych kompetencji.
2. Pracownicy Urzędu przestrzegają obowiązków pracownika samorządowego oraz są świadomi wartości etycznych i zasad unikania konfliktu interesów podczas wykonywania powierzonych im zadań.
3. Zapewnienie kompetencji zawodowych następuje poprzez wdrożone systemowe rozwiązanie dotyczące zatrudniania i rozwoju pracowników, mające na celu zapewnienie zasobów kadrowych posiadających wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające na skuteczne i efektywne wypełnianie zadań.
4. Zatrudnianie pracowników Urzędu odbywa się w oparciu o ustanowiony odrębnym zarządzeniem Regulamin postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych. Określone zasady zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Pracownicy Urzędu mają zapewniony właściwy i planowany rozwój kwalifikacji zawodowych. Planowanie procesu podnoszenia kwalifikacji zapewnia stały wzrost wiedzy i umiejętności realizowany poprzez szkolenia, kursy, konferencje oraz naukę w formach szkolnych. Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu oraz zasady udziału pracowników w szkoleniach, warsztatach, kursach, seminariach i konferencjach reguluje odrębne zarządzenie.
6. Pracownicy Urzędu prowadzą samokontrolę na stanowisku pracy na każdym szczeblu zarządzania.
7. Struktura organizacyjna planowana, kształtowana i dostosowana jest do osiągnięcia optymalnych

**ZARZĄDZENIE NR 16.2018.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 29 czerwca 2018 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 w związku z art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 w związku z art. 4b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.²⁾) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu nr 1.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 5 stycznia 2015 r. w sprawie *regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra* z późn. zm.³⁾ wprowadza się następujące zmiany:

1) § 34 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„**7) Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (DB)**, w którego skład wchodzi Biuro Ochrony Wizyjnej (**OW**) oraz Straż Miejska (**KS**) z zastrzeżeniem § 13 ust. 3 pkt 3;”;

2) w § 69 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 69. 1. Do głównych zadań **Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należą sprawy: bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, imprez masowych, zgromadzeń, obronne, akcja kurierska, kwalifikacja wojskowa, świadczenia na rzecz obrony, nadzór i budowanie systemu koordynacji działań ochotniczych straży pożarnych miasta Zielona Góra oraz współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami.”;

3) po § 69 dodaje się § 69a w brzmieniu:

„§ 69a. Do głównego zakresu działania **Biura Ochrony Wizyjnej** należy obsługa i utrzymanie systemu ochrony wizyjnej miasta oraz systemu alarmowania mieszkańców.”;

4) schemat organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 czerwca 2018 r. oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki

¹⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000.

²⁾ Jak w odnośniku nr 1.

³⁾ Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniem nr 3.2015.K z dnia 27 marca 2015 r., nr 14.2015.K z dnia 19 czerwca 2015 r. i nr 24.2015.K z dnia 18 grudnia 2015 r., nr 9.2016.K z dnia 14 marca 2016 r., nr 16.2017.K z dnia 7 kwietnia 2017 r., nr 20.2017.K z dnia 25 lipca 2017 r., nr 21.2017.K z dnia 1 sierpnia 2017 r., nr 24.2017.K z dnia 5 września 2017 r., nr 27.2017.K z dnia 2 października 2017 r., nr 29.2017.K z dnia 19 października 2017 r., nr 31.2017.K z dnia 24 listopada 2017 r. i nr 35.2017.K z dnia 18 grudnia 2017 r. oraz nr 6.2018.K z dnia 13 marca 2018 r., nr 11.2018.K z dnia 18 maja 2018 r. i nr 15.2018.K z dnia 20 czerwca 2018 r.

**ZARZĄDZENIE NR 14.2015.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 19 czerwca 2015 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra.

Na podstawie art. 31, 33 ust. 2 i 4, art. 39 ust. 2 i art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 - tekst jednolity z późn. zm.¹) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 - tekst jednolity z późn. zm.²) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. W zarządzeniu nr 1.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 5 stycznia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra z późn. zm.³ wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 13 ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;”;

2) w § 31 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3)biura:

a) samodzielne, działające organizacyjnie na prawach wydziału lub

b) wewnętrzne, wchodzące w skład departamentu

- z wyjątkiem § 75 ust. 2.”;

3) w § 34 pkt 7 wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„7) **Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (DB)**, w którego skład wchodzi wewnętrzne komórki organizacyjne.”;

4) § 69 otrzymuje brzmienie:

„**§ 69.** Do głównych zadań **Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym i zarządzaniem kryzysowym w mieście.”;

5) § 70 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„**§ 70. 1.** Do głównego zakresu działania **Biura Zarządzania Kryzysowego** należą sprawy bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronne, akcja kurierska, współdziałanie z ochotniczą strażą pożarną oraz ze służbami, inspekcjami i strażami.”.

6) § 75 otrzymuje brzmienie:

„**§ 75. 1.** Do głównego zakresu działania **Wydziału Funduszy Europejskich** należy inicjowanie, koordynacja i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez miasto środków z funduszy UE i innych zewnętrznych źródeł finansowania projektów oraz współpraca z miastami partnerskimi i bliźniaczymi.

¹ Zmiany tekstu jednolitej wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.

² Zmiany tekstu jednolitej wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.

³ Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniem nr 3.2015.K z dnia 27 marca 2015 r.

2. W ramach wydziału funkcjonuje - zgodnie z odrębnym porozumieniem - Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych realizujące procedury wyboru propozycji projektów oraz oceny projektów zgłoszonych do realizacji w ramach ZIT MOF ZG, pod kątem zgodności ze Strategią ZIT MOF ZG.”.

2. Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia określonego w ust. 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 ust. 1 pkt 2 i 6, które wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r., i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki

**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 pieczątki, 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 krajowych 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 zlecanych przez Instytucję Zarządzającą 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 zlecanych przez Instytucję Zarządzającą 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 dekretem 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*.

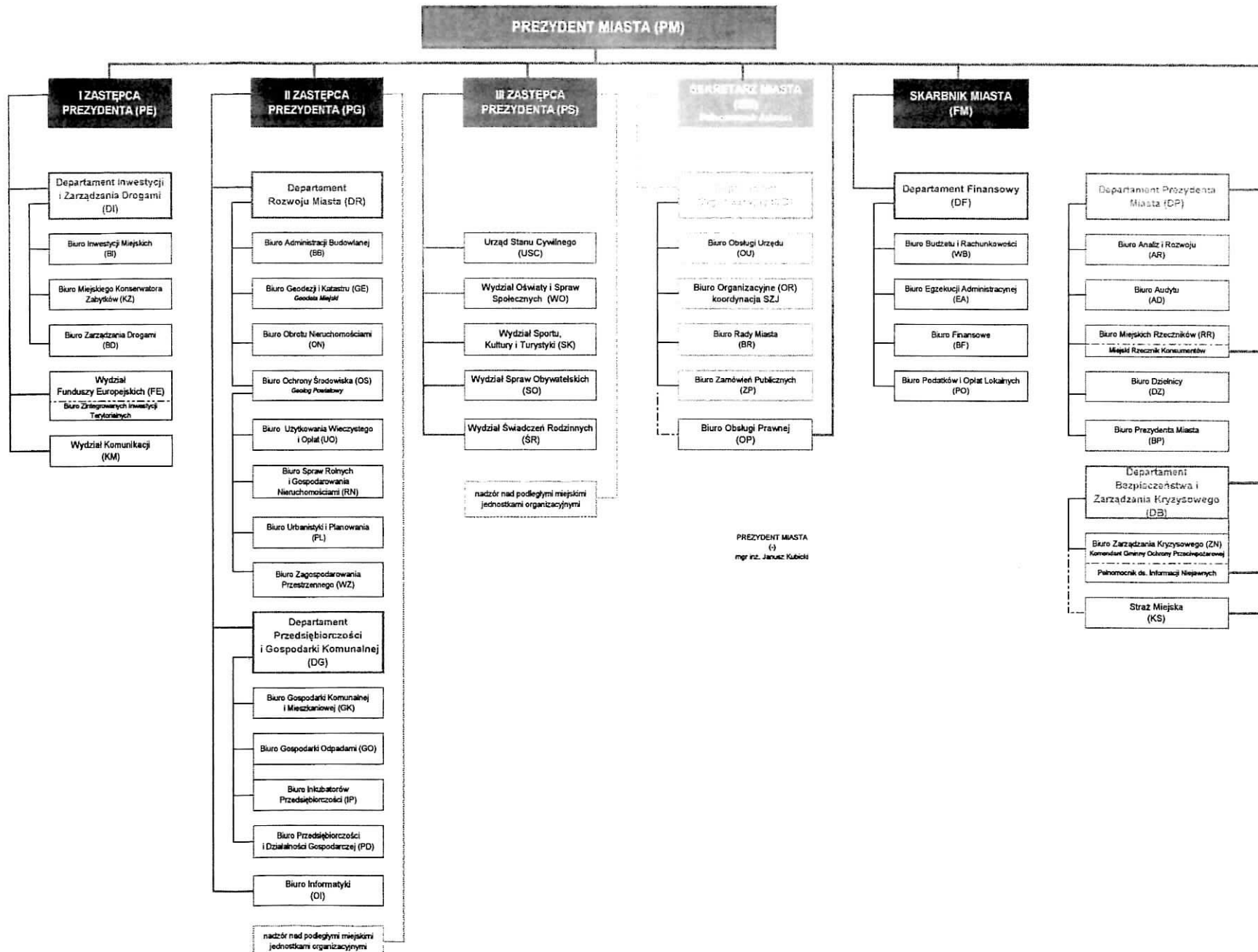
§ 27. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Funduszy Europejskich.

§ 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



zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 101/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., zmienionego zarządzeniem nr 178/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 września 2017 r., zarządzeniem nr 269/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 grudnia 2017 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 14:

a) pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) Wydział Inwestycji – WIN;”,

b) dodaje się pkt 29 w brzmieniu:

„29) Wydział Dróg – WDR.”;

2) w § 22:

a) ust. 13 i ust. 14 otrzymują brzmienie:

„13. Wydział Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego – WGT:

- 1) utrzymywanie czystości terenów zarządzanych przez miasto;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie deratyzacji na terenie miasta;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie szaleńców miejskich;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zarządu zielenią miejską;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie małej architektury m.in. fontann, murów oporowych, schodów itp.;
- 6) dekorowanie miasta z okazji świąt;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci i pomnikami;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy komunalnych, cmentarzy zamkniętych oraz cmentarza wojennego;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej – utrzymanie i remonty urządzeń melioracji wodnych podstawowych będących własnością miasta;
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem stawów oraz rzek w zakresie określonym w wydanych decyzjach-pozwoleniach wodnoprawnych;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie studni publicznych i źródeł ulicznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością miejskiego schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 14) wydawanie decyzji:
 - a) na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
 - b) na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - c) na odebranie czasowo lub na stałe zwierząt, które są rażąco zaniedbywane;
- 15) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji obiektów na terenach utrzymywanych przez wydział oraz robót prowadzonych na tych terenach;

- 16) współdziałanie przy wdrażaniu programów pomocowych związanych z rozwojem gospodarki komunalnej;
- 17) przygotowywanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością operatorów i przewoźników w zakresie transportu zbiorowego;
- 19) sporządzanie propozycji przepisów porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu w środkach komunikacji miejskiej;
- 20) przeprowadzanie badań służących bieżącej weryfikacji prawidłowości oferty przewozowej;
- 21) formułowanie wytycznych do tworzenia/aktualizacji planu transportowego;
- 22) uczestniczenie w opiniowaniu projektów układów komunikacyjnych;
- 23) wnioskowanie o zawieranie porozumień międzygminnych w zakresie komunikacji miejskiej i umów o współfinansowanie przewozów;
- 24) organizowanie postępowań na świadczenie usług przewozowych;
- 25) organizowanie komunikacji okolicznościowej;
- 26) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie taryf przewozowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad utrzymaniem czystości i porządku infrastruktury komunikacji miejskiej;
- 28) wydawanie operatorowi zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego wraz z uzgodnionym rozkładem jazdy na pojazdy obsługujące każdą linię;
- 29) prowadzenie spraw związanych z kontrolą biletów w środkach komunikacji miejskiej i windykacją opłat dodatkowych;
- 30) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i reklamacji składanych przez pasażerów;
- 31) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania w zakresie odwołań od nałożonych opłat dodatkowych;
- 32) prowadzenie spraw związanych z czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych przy ściąganiu opłat dodatkowych i kar z tytułu nieuiszczenia opłat za:
 - a) parkowanie pojazdów samochodowych na drogach w Strefie Płatnego Parkowania,
 - b) korzystanie ze środków komunikacji miejskiej bez uiszczenia właściwej opłaty;
- 33) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozu w publicznym transporcie zbiorowym;
- 34) wydawanie licencji na wykonywanie:
 - a) transportu drogowego taksówką,
 - b) krajowego transportu drogowego osób,
 - c) krajowego transportu drogowego rzeczy;
- 35) wydawanie zezwoleń na wykonywanie:
 - a) regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - b) regularnych, specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 36) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie osób i rzeczy.

14. Wydział Inwestycji – WIN:

- 1) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji komunalnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji miejskich oraz dofinansowania inicjatyw lokalnych;
- 3) ocenianie potrzeb rozwoju infrastruktury technicznej oraz koordynowanie jej realizacji z ogólnym programem rozwoju miasta;
- 4) zlecanie prac biur projektowym i inwestorom zastępczym w zakresie podejmowanych zadań inwestycyjnych miasta;

- 5) koordynowanie przygotowywania dokumentacji dotyczących inwestycji własnych miasta;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Strategii Miasta w zakresie pozyskiwania źródeł finansowania zadań inwestycyjnych;
- 7) przekazywanie środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Majątku;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych;
- 9) współpracowanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przygotowania i weryfikacji projektów strategii rozwojowych miasta oraz wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 10) współdziałanie przy realizacji inwestycji miejskich prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne;
- 11) uczestniczenie w działaniach planistyczno – analitycznych wraz z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu;
- 12) współdziałanie z Biurem Konsultacji Społecznych i Rewitalizacji w pracach związanych z procedurą wyboru zadań do budżetu obywatelskiego;
- 13) przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń indywidualnych mieszkańców miasta w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych.”,

b) po ust. 30 dodaje się ust. 31 w brzmieniu:

„31. Wydział Dróg – WDR:

- 1) uczestniczenie w opiniowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) pełnienie funkcji inwestora przy realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 3) opracowanie projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg w ramach zadań wydziału;
- 4) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 8) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 9) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników oraz niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 10) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic;
- 13) koordynowanie robót w pasie drogowym;
- 14) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 15) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 16) wyrażanie zgody na przebudowę lub remont istniejących w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu;
- 17) uzgadnianie w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego;
- 18) przygotowywanie umów dzierżawy lub najmu kanałów technologicznych (zlokalizowanych w pasie drogowym przez zarządcę drogi) zainteresowanym podmiotom;
- 19) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;

- 20) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 21) wydawanie zezwoleń na „koperty” – zastrzeżone stanowiska postojowe, do korzystania z nich na prawach wyłączności;
- 22) wydawanie opinii odnośnie wykorzystania zarezerwowanego pod przyszłą budowę lub przebudowę drogi pasa terenu na cele rolnicze lub gospodarcze o tymczasowym charakterze;
- 23) opiniowanie wniosków o dokonanie podziału lub podziału i scalenia nieruchomości zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami w przypadku konieczności nabycia gruntów przeznaczonych na pas drogowy;
- 24) przygotowywanie umów dzierżawy, najmu lub użyczenia gruntów pasa drogowego na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
- 25) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zarządcy;
- 27) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- 28) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 29) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
- 30) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 31) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 32) współpracowanie w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policji oraz innymi jednostkami;
- 33) wydawanie zezwoleń i uzgodnień na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 34) pełnienie funkcji Oficera Rowerowego.”;

3) Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2018 r.

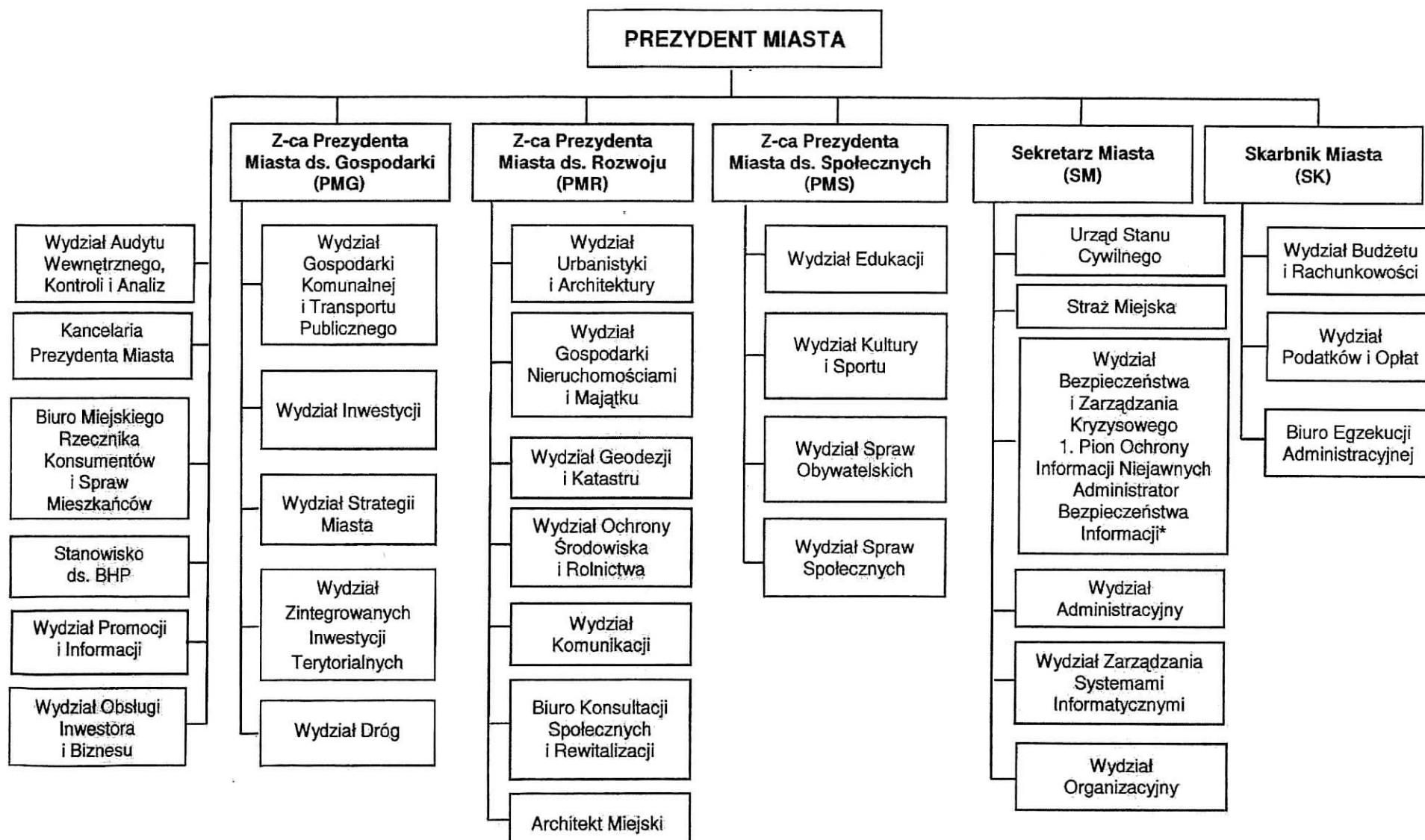
PREZYDENT MIASTA

Janek Wójcicki

ADWOKAT

Julian Zubczewski-Bogdanow

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.



Legenda:

(*) w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych podległość Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

PREZYDENT
MIASTA GORZÓWA WLKP

Zarządzenie nr⁸³... /W//2018
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia^{25 września}..... 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 101/W//2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia
29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.¹,
wprowadzam następującą zmianę:

1) w § 6 dodaje się ust. 3, który otrzymuje brzmienie:

„3. Obowiązujący czas pracy Sali Obsługi Klienta w sezonie letnim obejmującym okres od
dnia 01 lipca do dnia 31 sierpnia, w budynku urzędu przy ul. Sikorskiego:

1) poniedziałek, środa, czwartek 7.30 – 16.30 w systemie zmianowym:

I zmiana 7.30 – 15.30

II zmiana 8.30 – 16.30

2) wtorek 7.30 – 17.00 w systemie zmianowym:

I zmiana 7.30 – 16.00

II zmiana 8.30 – 17.00

3) piątek 7.30 – 15.00.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

¹ Zmienionego zarządzeniem nr 178/W//2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 września 2017r., zarządzeniem nr 269/W//2017 Prezydenta Miasta z dnia 27 grudnia 2017r. oraz zarządzeniem nr 12/W//2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 stycznia 2018r.

ADWOKAT
Zygmunt Sturczyński

Zarządzenie nr 101/W/2017
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 29 maja 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. określa:

- 1) zasady funkcjonowania urzędu;
- 2) organizację wewnętrzną urzędu;
- 3) zakres działania urzędu.

§ 2. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 2) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. działające na prawach wydziałów;
- 3) jednostkach nadzorowanych - należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe miasta utworzone dla realizacji zadań miasta Gorzowa Wlkp., spółki z udziałem miasta oraz fundacje, których miasto jest fundatorem, a także stowarzyszenia, w których miasto jest członkiem;
- 4) mieście - należy przez to rozumieć miasto na prawach powiatu Gorzów Wielkopolski;
- 5) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. pełniącego również funkcję starosty (skrót PM);
- 6) zastępcach prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 7) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Gorzowa Wlkp. (skrót SM);
- 8) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Gorzowa Wlkp. (skrót SK);
- 9) kolegium - należy przez to rozumieć Kolegium Prezydenta Miasta, kolegiálny organ doradczy Prezydenta Miasta, złożony z zastępców prezydenta, sekretarza, i skarbnika (skrót KPM);
- 10) dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz dyrektorów jednostek równorzędnych;
- 11) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 12) organie wykonawczym - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 13) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 14) słowniku zamówień - należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień (CPV) jako jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych, mający na celu jednoznaczne określenie przedmiotu zamówienia.

§ 3. 1. Prezydent przy pomocy Urzędu Miasta wykonuje uchwały rady i zadania miasta określone przepisami prawa, w tym:

- 1) własne gminy i powiatu;
- 2) z zakresu administracji rządowej, zlecone gminie i powiatowi na mocy ustaw;

- 3) z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, przejęte na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.

§ 4. Urząd jest aparatem pomocniczym prezydenta, sprawującym równocześnie obsługę rady.

§ 5. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez prezydenta oraz radę.

§ 6. 1. Siedzibą urzędu jest miasto Gorzów Wlkp. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w dni powszednie:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek 7.30 – 15.30;
- 2) wtorek 7.30 – 16.30;
- 3) piątek 7.30 – 14.30.

2. Obowiązujący czas pracy Sali Obsługi Klienta w budynku urzędu przy ul. Sikorskiego:

- 1) od poniedziałku do czwartku 7.30 – 17.00 w systemie zmianowym:
I zmiana 7.30 – 15.30
II zmiana 9.00 – 17.00
- 2) piątek 7.30 – 15.30.

§ 7. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 8. 1. Prezydent kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki praworządnego i efektywnego funkcjonowania urzędu.

2. Prezydent dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 9. 1. Prezydent kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

2. Organem doradczym prezydenta jest kolegium (KPM), w którego skład wchodzi zastępcy prezydenta, sekretarz i skarbnik.

3. Organizację pracy i zadania kolegium reguluje prezydent odrębnym zarządzeniem.

§ 10. Szczegółowy zakres zadań, upoważnień, podział kompetencji, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika wraz z podporządkowaniem wydziałów określa prezydent odrębnym zarządzeniem.

§ 11. 1. Prezydent powołuje trzech zastępców prezydenta:

- 1) Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Rozwoju – PMR;
- 2) Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Gospodarki – PMG;
- 3) Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Społecznych – PMS.

2. Zastępca Prezydenta Miasta ds. Rozwoju (PMR) pełni funkcję pierwszego zastępcy prezydenta.

3. Prezydenta w czasie jego nieobecności zastępuje pierwszy zastępca prezydenta lub pod nieobecność pierwszego zastępcy prezydenta inny wyznaczony odrębnym zarządzeniem zastępca prezydenta miasta.

§ 12. 1. W sprawach istotnych dla funkcjonowania miasta, prezydent w drodze zarządzenia może powołać pełnomocników lub zespoły zadaniowe określając formę i zakres działania.

2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.

§ 13. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta jest sprawowany przez prezydenta i zastępców prezydenta przy pomocy podległych im bezpośrednio właściwych wydziałów.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 14. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały oraz równorzędne jednostki organizacyjne oznaczone symbolami:

- 1) Biuro Egzekucji Administracyjnej – BEA;
- 2) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów i Spraw Mieszkańców – BRK;
- 3) Wydział Promocji i Informacji – WPI;
- 4) Biuro Konsultacji Społecznych i Rewitalizacji – BSR;
- 5) Wydział Zarządzania Systemami Informatycznymi – WSI;
- 6) Straż Miejska – KSM;
- 7) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 8) Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz – AKA;
- 9) Wydział Budżetu i Rachunkowości – WBR;
- 10) Wydział Edukacji – WED;
- 11) Wydział Geodezji i Katastru – WKG;
- 12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Majątku – WGM;
- 13) Wydział Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego – WGT;
- 14) Wydział Inwestycji i Remontów Dróg – WIR;
- 15) Wydział Komunikacji – WKM;
- 16) Wydział Kultury i Sportu – WKS;
- 17) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – WSR;
- 18) Wydział Organizacyjny – WOR;
- 19) Wydział Podatków i Opłat – WPO;
- 20) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO;
- 21) Wydział Spraw Społecznych – WSS;
- 22) Wydział Obsługi Inwestora i Biznesu – WOB;
- 23) Wydział Urbanistyki i Architektury – WUA;
- 24) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WZK;
- 25) Wydział Administracyjny – WAD;
- 26) Wydział Strategii Miasta – WSM;
- 27) Wydział Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – ZIT.

§ 15. W skład urzędu na prawach samodzielnych referatów wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP;
- 2) Architekt Miejski – AM.

§ 16. 1. Wydziałami kierują dyrektorzy przy czym:

- 1) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik;
 - 2) Strażą Miejską – Komendant;
 - 3) Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów i Spraw Mieszkańców – Miejski Rzecznik Konsumentów i Spraw Mieszkańców;
 - 4) Stanowiskiem ds. BHP - Specjalista ds. BHP;
 - 5) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych pełniący jednocześnie funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców.
3. W wydziałach, w których nie utworzono tego stanowiska zastępstwo pełni wyznaczony pracownik wydziału.

- § 17.** 1. Wydziały mogą dzielić się na wewnętrzne komórki organizacyjne:
- 1) referaty i biura (równorzędne komórki organizacyjne np. pracownia);
 - 2) samodzielne stanowiska pracy jedno i wieloosobowe.
2. Pracą referatów i biur kierują kierownicy referatów i biur w tym:
- a) w Wydziale Urbanistyki i Architektury, Pracownią Miejskiego Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków;
 - b) w Wydziale Promocji i Informacji, Kancelarią Prezydenta Miasta – Kierownik Kancelarii Prezydenta Miasta.

§ 18. 1. Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wykaz jednostek nadzorowanych przez wydziały Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., spółek i fundacji z udziałem miasta oraz jednostek administracji zespolonej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW / BIUR

- § 19.** Do zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów należy:
- 1) programowanie działalności wydziału oraz zapewnienie prawidłowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i terminowego wykonywania zadań wydziału/ biura wynikających z niniejszego regulaminu;
 - 2) realizowanie zadań własnych, zadań zleconych i przejętych przez miasto z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień;
 - 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej i udzielonych pełnomocnictw;
 - 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz planów finansowych dla zadań własnych oraz zleconych w części dotyczącej wydziału, realizowanie budżetu, dokonywanie bieżące i okresowej analizy jego realizacji oraz analiza ekonomiczno-finansowa planowanych i dokonywanych przedsięwzięć gospodarczych w powiązaniu z budżetem;
 - 5) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta w granicach kwot określonych w budżecie;
 - 6) opracowywanie projektów uchwał, ich realizacja oraz przekazywanie odpisów uchwał rady do jednostek nadzorowanych przez wydział;
 - 7) uczestniczenie w sesjach i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją prezydenta oraz jego zastępców, sekretarza i skarbnika;
 - 8) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
 - 9) opracowywanie projektów zarządzeń prezydenta oraz realizacja wydanych zarządzeń;
 - 10) sporządzanie na potrzeby prezydenta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady;
 - 11) przygotowywanie wniosków o wniesienie sprawy na posiedzenie kolegium;
 - 12) współdziałanie z innymi wydziałami/biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
 - 13) współpracowanie z powołanymi przez prezydenta zespołami zadaniowymi i pełnomocnikami;
 - 14) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń prezydenta;
 - 15) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla prezydenta, jego zastępców, sekretarza i skarbnika;
 - 16) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
 - 17) udzielanie wyjaśnień w sprawach wniesionych skarg i wniosków lub petycji;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy służbowej;

- 19) prowadzenie i aktualizowanie baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi;
- 20) współpracowanie z Wydziałem Administracyjnym w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw;
- 21) koordynowanie i odpowiedzialność za wdrażanie rozwiązań systemowych właściwych dla wydziału;
- 22) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją zasobów internetowych oraz projektów informatycznych zgodnych z zakresem kompetencyjnym wydziału;
- 23) wnioskowanie do prezydenta w sprawie ustalenia i zmian regulaminu wewnętrznego wydziału;
- 24) zapoznavanie nowozatrudnionych pracowników wydziału z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 25) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowiskach pracy;
- 26) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP;
- 27) sprawowanie nadzoru nad archiwizacją;
- 28) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem Wydziałowego Rejestru Skarg i Wniosków, oraz innych rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami;
- 29) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi prezydenta;
- 30) zapewnienie funkcjonowania w wydziale skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz w realizacji systemu kontroli zarządczej urzędu;
- 31) racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone mienie;
- 32) przygotowanie i dostosowanie procedur funkcjonalnych wydziału do standardów Unii Europejskiej;
- 33) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału;
- 34) współpraca wydziałów urzędu z Wydziałem Promocji i Informacji w kontaktach z mediami. Opracowywanie przez wydziały merytoryczne propozycji treści odpowiedzi. Przekazywanie ich do mediów za pośrednictwem Wydziału Promocji i Informacji lub przez pracowników, dyrektorów wydziałów, po wcześniejszej konsultacji z bezpośrednim przełożonym;
- 35) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej jako BIP) informacji posiadanych lub wytwarzanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną oraz ich aktualizacja.

§ 20. Kierownicy pozostałych samodzielnych jednostek organizacyjnych (urzędu, miasta Gorzowa Wlkp.) realizują zadania z § 19, zgodnie z zakresem kompetencji.

§ 21. Wydziały realizują następujące zadania wspólne:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w: aktach prawnych, uchwałach rady, zarządzeniach i decyzjach prezydenta, zawartych porozumieniach i umowach oraz przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 2) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie z upoważnienia prezydenta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju miasta w swoim zakresie działania;
- 5) współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 6) współdziałanie w tworzeniu Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 7) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów ze szczególnym uwzględnieniem wspierania zadań realizowanych przez Wydział Obsługi Inwestora i Biznesu;
- 8) prowadzenie współpracy z zagranicą przy współudziale Pełnomocnika do spraw współpracy międzynarodowej Miasta Gorzowa Wlkp.;

- 9) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, organami samorządowymi, organizacjami społecznymi oraz z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań miasta;
- 10) współdziałanie z pełnomocnikami i zespołami zadaniowymi powołanymi przez prezydenta;
- 11) zapewnienie techniczno-biurowej obsługi zespołów zadaniowych powołanych przez prezydenta, z którymi współpraca została przypisana wydziałowi;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez prezydenta;
- 13) nadzorowanie spółek w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem;
- 14) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów;
- 15) przygotowywanie zgodnie z dyspozycją prezydenta odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, komisji rady oraz wnioski i postulaty ludności, a także przygotowywanie propozycji ich załatwiania;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków lub petycji, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zmierzających do ich wyeliminowania;
- 17) sprawowanie nadzoru nad archiwizacją;
- 18) współdziałanie przy prowadzeniu Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków, Centralnego Rejestru Petycji oraz innych rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami;
- 19) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia pracowników wydziału;
- 20) wykonywanie określonych przez prezydenta zadań, których realizacja wymaga jednoczesnego zaangażowania kilku jednostek organizacyjnych, a w szczególności: akcji wyborczej do wyborów powszechnych, referendum, konsultacji społecznych oraz spisów statystycznych;
- 21) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących statystyki państwowej;
- 22) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz współdziałanie z Wydziałem Administracyjnym w zakresie stosowania obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 23) sporządzanie planu finansowego dostaw, usług i robót budowlanych na dany rok budżetowy w oparciu o klasyfikację określoną w słowniku zamówień, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień powtarzających się okresowo;
- 24) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt i ewidencji;
- 25) prowadzenie spraw związanych ze spadkami przypadającymi miastu jako spadkobiercy ustawowemu w zakresie działalności wydziału;
- 26) współdziałanie ze Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Wydziałem Administracyjnym w zakresie organizacji stanowisk pracy w jednostkach organizacyjnych urzędu w części dotyczącej zapewnienia odpowiednich przepisów warunków bhp i ppoż.;
- 27) współpracowanie z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 28) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z aktów normatywno-prawnych, planu reagowania kryzysowego, planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania miasta oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 29) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie wydziału do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny;
- 30) współuczestnictwo w realizacji zadań Punktu Kontaktowego HNS urzędu zgodnie z zakresem działalności merytorycznej wydziału;
- 31) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w urzędzie;
- 32) współdziałanie z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 33) podejmowanie działań mających na celu dostosowanie procedur funkcjonalnych urzędu do standardów Unii Europejskiej;

- 34) współdziałanie z innymi wydziałami służące doskonaleniu pracy urzędu i obsługi mieszkańców;
- 35) prowadzenie egzekucji wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW/ BIUR

§ 22. Zakres działania wydziałów, biur oraz samodzielnych referatów obejmuje kompetencje wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

1. Biuro Egzekucji Administracyjnej – BEA:

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych miasta, dla których ustalania lub określania i pobierania właściwym jest prezydent;
- 2) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 3) opracowywanie planów egzekucyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z prowadzoną egzekucją administracyjną;
- 5) stosowanie środków egzekucyjnych z wyłączeniem zajęć nieruchomości oraz bieżąca obsługa zobowiązanych;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz wierzycielami w zakresie prowadzonej egzekucji;
- 7) prowadzenie egzekucji wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym polegającym na zwrocie pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych oraz zwrocie dokumentu prawo jazdy.

2. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów i Spraw Mieszkańców – BRK:

- 1) zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów lub występowanie za zgodą powoda do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta;
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 6) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 7) występowanie z wnioskiem do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o wszczęcie postępowania w sprawie praktyki naruszającej zbiorowe interesy konsumentów;
- 8) przedstawianie sądowi, jeżeli nie bierze udziału w sprawie o ochronę interesów konsumentów toczącej się przed sądem, istotny dla sprawy pogląd;
- 9) podejmowanie działań o charakterze informacyjno-doradczym, w sprawach problemowych konsumentów-mieszkańców miasta w zakresie związanym z funkcjonowaniem urzędu i podległych mu jednostek.

3. Wydział Promocji i Informacji - WPI:

- 1) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej prezydenta;
- 2) koordynowanie obiegu korespondencji adresowanej do prezydenta;
- 3) koordynowanie współpracy prezydenta z radą i jej komisjami;
- 4) organizowanie pracy Kolegium Prezydenta Miasta;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń prezydenta;
- 6) koordynowanie współpracy prezydenta z organami administracji rządowej,

- samorządowej oraz sektorem pozarządowym;
- 7) przygotowanie udziału prezydenta podczas obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych;
 - 8) koordynowanie działań związanych z wnioskami o udzielenie patronatu prezydenta;
 - 9) prowadzenie obsługi prasowej i koordynowanie polityki informacyjnej urzędu, monitorowanie i analiza przekazów medialnych oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu;
 - 10) inicjowanie i inspirowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych miasta oraz wspieranie promocyjne organizatorów imprez, odbywających się na terenie miasta;
 - 11) ocenianie, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny realizacji działań promocyjnych przez wydziały urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu kreowania spójnego wizerunku miasta;
 - 12) planowanie, koordynowanie i nadzór nad kampaniami promocyjnymi, informacyjnymi i społecznymi z udziałem miasta;
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania założeń strategicznych w zakresie marki, promocji i wizerunku miasta;
 - 14) realizowanie projektów graficznych na potrzeby wydziałów urzędu;
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących projektowania, zamawiania i dystrybucji miejskich gadżetów promocyjnych oraz wydawnictw promocyjnych;
 - 16) prowadzenie polityki promocyjno-informacyjnej miasta poprzez administrowanie oraz monitorowanie mediów społecznościowych;
 - 17) tworzenie i aktualizacja oficjalnego portalu internetowego www.gorzow.pl;
 - 18) redagowanie i wydawanie Gorzowskich Wiadomości Samorządowych;
 - 19) redagowanie miesięcznika SPAM* Solidna Porcja Aktywności Miejskiej;
 - 20) monitorowanie oraz organizowanie badań dotyczących promocji miasta;
 - 21) reprezentowanie urzędu podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym;
 - 22) prowadzenie obsługi fotograficznej na potrzeby własnych wydawnictw, miejskiego serwisu internetowego i profili na portalach społecznościowych;
 - 23) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej dla urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych ubiegających się o możliwość korzystania z symboli miasta;
 - 24) nadzór redaktorski nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP oraz zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie zgodnie z kompetencjami merytorycznymi do wydziałów urzędu.

4. Biuro Konsultacji Społecznych i Rewitalizacji - BSR:

- 1) koordynowanie realizacji lokalnego programu rewitalizacji oraz jego aktualizacja;
- 2) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne miasta i inne podmioty na obszarach objętych lokalnym programem rewitalizacji;
- 3) monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych lokalnym programem rewitalizacji;
- 4) podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji lokalnego programu rewitalizacji;
- 5) współpracowanie z interesariuszami procesu rewitalizacji, w tym podmiotami prywatnymi i wspólnotami mieszkaniowymi;
- 6) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z rewitalizacją;
- 7) koordynowanie realizacji budżetu obywatelskiego zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 8) sporządzanie rocznych planów działań konsultacyjnych z udziałem pozostałych wydziałów urzędu i ich realizowanie;
- 9) koordynowanie i promowanie procesów konsultacyjnych organizowanych przez miasto;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości i administrowanie narzędziami do komunikacji z mieszkańcami w zakresie prowadzonych konsultacji;
- 11) utrzymywanie kontaktów z interesariuszami procesów konsultacyjnych;
- 12) wspieranie organizacyjne merytorycznych wydziałów w procesie konsultacji.

5. Wydział Zarządzania Systemami Informatycznymi – WSI:

- 1) wdrożenie we współpracy z Wydziałem Administracyjnym, nadzorowanie i administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów w urzędzie;
- 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 3) nadzorowanie wykorzystania i ochrony indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 4) modyfikowanie struktury BIP;
- 5) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz, Wydziałem Administracyjnym oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji urzędu;
- 8) prowadzenie obsługi newralgicznych urzędzeń informatycznych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych;
- 10) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie rozwoju, integracji i administrowania systemami informatycznymi.

6. Straż Miejska – KSM:

- 1) zapewnienie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych, czuwanie nad porządkiem i kontrolowanie ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 2) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 3) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych;
- 4) zapewnienie ochrony obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej;
- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i innych imprez publicznych;
- 6) doprowadzanie osób nietrzeźwych do ambulatorium kontrolowanego trzeźwienia;
- 7) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych oraz wartości pieniężnych na potrzeby miasta;
- 8) patrolowanie ulic i osiedli;
- 9) realizowanie zgłaszanych interwencji;
- 10) utrzymywanie łączności między jednostkami policji a strażą miejską;
- 11) koordynowanie rozmieszczenia służb straży uwzględniające występowanie zagrożeń porządku i spokoju publicznego;
- 12) współpracowanie z policją, organizowanie i prowadzenie wspólnych służb oraz działań w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 13) zabezpieczenie uroczystości państwowych i samorządowych;
- 14) zabezpieczenie imprez organizowanych lub współorganizowanych przez samorząd;
- 15) zabezpieczenie uczestnictwa Sztandaru Miasta Gorzowa Wlkp. podczas oficjalnych uroczystości z udziałem miasta;
- 16) zabezpieczenie porządkowe akcji wyborczych, referendów i konsultacji społecznych;
- 17) zabezpieczenie akcji kurierskiej na terenie miasta;
- 18) prowadzenie działań profilaktycznych i wychowawczych w przedszkolach i szkołach;
- 19) informowanie właściwych służb i instytucji o zaobserwowanych zagrożeniach i nieprawidłowościach;
- 20) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach występujących zagrożeń oraz sposobach ich eliminacji;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących rzeczy znalezionych;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących wypadku pojazdów na rzecz miasta;
- 23) kontrola publicznego transportu zbiorowego.

7. Urząd Stanu Cywilnego – USC:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego;
- 2) sporządzanie i prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,

- b) małżeństw,
- c) zgonów;
- 3) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków;
- 4) wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych i zupełnych, zaświadczeń o nieposiadaniu ksiąg itp.;
- 5) prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidzów akt cudzoziemców, skorowidzów akt ustalonych, odtworzonych, wpisanych oraz akt dawnych i akt zbiorowych;
- 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z ustaw: Prawo o Aktach Stanu Cywilnego oraz Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy;
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawy: Prawo o Aktach Stanu Cywilnego oraz Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich, sądem, prokuraturą, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli;
- 9) przyjmowanie protokołów:
 - a) zgłoszenia urodzeń dziecka i zgonu,
 - b) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem;
- 10) przesłuchanie świadków w sprawie odtworzenia treści aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu;
- 11) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 12) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 13) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie;
- 14) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 15) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wyszukiwania dokumentów stanu cywilnego itp.;
- 16) organizowanie uroczystości: nadania imienia dziecku, jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego (25 i 50-lecie) oraz 100-lecia urodzin;
- 17) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej;
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 19) aktualizowanie rejestru PESEL;
- 20) uznawanie zagranicznych orzeczeń *ex lege* zgodnie z KPC;
- 21) wpisywanie zagranicznych zdarzeń w rejestry USC;
- 22) odtwarzanie zagranicznych zdarzeń niezarejestrowanych w zagranicznym urzędzie;
- 23) uzupełnianie i prostowanie aktów Stanu Cywilnego.

8. Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz – AKA:

- 1) opracowywanie rocznych planów i programów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) realizowanie zadań audytowych, zapewniających i doradczych;
- 3) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu oraz aktualizowanie Księgi procedur audytu wewnętrznego;
- 4) przygotowanie ocen i analiz służących usprawnieniu procesów zarządzania ryzykiem w poszczególnych obszarach działalności urzędu;
- 5) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta;
- 6) opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek;
- 7) opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz i propozycji zmierzających do poprawy współdziałania wydziałów urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w toku planowania i wykonania budżetu;
- 8) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej prowadzącymi kontrole w wydziałach urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta;

- 9) prowadzenie kontroli doraźnych w sprawach indywidualnych zleconych przez prezydenta;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z kontroli zewnętrznych urzędu;
- 11) analizowanie zawartości merytorycznej skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz prawidłowości ich rozpatrywania i dokumentowania;
- 12) sprawdzanie przestrzegania procedur kontroli ustalonych przez kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 13) prowadzenie za zgodą prezydenta i na wniosek rad nadzorczych, kontroli w spółkach z udziałem kapitałowym miasta;
- 14) koordynowanie działań oraz wspieranie inicjatyw edukacyjnych w zakresie działań audytorskich;
- 15) monitorowanie oraz ocenianie systemu kontroli zarządczej w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych miasta.

9. Wydział Budżetu i Rachunkowości – WBR:

- 1) opracowanie projektu i realizacja budżetu miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń prezydenta w zakresie finansów;
- 3) prowadzenie ewidencji zmian budżetu;
- 4) opracowanie planu finansowego budżetu miasta;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie operacji finansowych jednostki budżetowej (Urząd Miasta) oraz organu, sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu miasta;
- 6) sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
- 7) sporządzanie finansowych sprawozdań jednostki urzędu i budżetu miasta oraz łącznych sprawozdań finansowych;
- 8) kontrolowanie sporządzonych jednostkowych i łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz w zakresie operacji finansowych jednostki i budżetu pod względem zgodności z ewidencją księgową i obowiązującym prawem;
- 9) naliczanie wynagrodzeń pracowników urzędu oraz rozliczenia ich z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta oraz jednostki budżetowej (Urząd Miasta);
- 11) prowadzenie ewidencji pozabilansowej;
- 12) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) analizowanie wykonania budżetu miasta, weryfikowanie przedkładanych sprawozdań i dokumentów;
- 14) prowadzenie ewidencji syntetycznej i obsługi rachunków bankowych zadań nieujętych w budżecie miasta;
- 15) prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku;
- 16) prowadzenie obsługi kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych;
- 17) prowadzenie obsługi udzielonych poręczeń i gwarancji;
- 18) lokowanie w innych bankach środków pieniężnych pozostających na rachunkach bankowych;
- 19) opracowanie analiz z zakresu finansów miasta;
- 20) rozliczanie zaliczek pracowników urzędu;
- 21) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników oraz naliczanie ryczałtów samochodowych;
- 22) kontrolowanie wewnętrzne rozliczania inkasa opłaty targowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.

10. Wydział Edukacji – WED:

- 1) programowanie, organizowanie i nadzorowanie sieci gorzowskich samorządowych placówek oświatowych;
- 2) przyjmowanie projektów planów finansowych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych oraz sporządzanie planów zbiorczych;
- 3) opracowanie harmonogramu wydatków i nadzór nad jego realizacją;
- 4) przyjmowanie sprawozdań finansowych jednostkowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych;

- 5) prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie organizacyjno-finansowe nad gorzowskimi samorządowymi placówkami oświatowymi;
- 6) ocenianie i prognozowanie potrzeb miejskich samorządowych placówek oświatowych w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją;
- 7) zatwierdzanie projektów organizacyjnych miejskich samorządowych placówek oświatowych;
- 8) współpracowanie przy przejmowaniu i przekazywaniu nadzorowanych obiektów;
- 9) organizowanie kursów i szkoleń dla dyrektorów i służb finansowych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych;
- 10) prowadzenie działań związanych z zakładaniem oraz likwidacją gorzowskich samorządowych placówek oświatowych;
- 11) prowadzenie działań związanych z dotowaniem niepublicznych placówek oświatowych;
- 12) inspirowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności placówek oświatowych w zakresie zajęć pozalekcyjnych;
- 13) opiniowanie wniosków o prowadzenie przez placówki oświatowe działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
- 14) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego i uczestniczenie w postępowaniu na stopień nauczyciela dyplomowanego dyrektorów miejskich samorządowych placówek oświatowych;
- 15) realizowanie zadania związanego z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 16) prowadzenie ewidencji oraz skreślanie z ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
- 17) nadawanie niepublicznym placówkom oświatowym uprawnień szkoły publicznej;
- 18) realizowanie stypendiów naukowych i artystycznych miasta dla najzdolniejszych uczniów;
- 19) koordynowanie działań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów gorzowskich szkół samorządowych;
- 20) realizowanie i koordynowanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów mieszkających w Gorzowie Wlkp.;
- 21) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków unijnych oraz dotacji ze źródeł pozabudżetowych funduszy celowych i budżetu państwa;
- 22) prowadzenie czynności w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, dotyczących realizacji zadań z zakresu edukacji;
- 23) prowadzenie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących realizacji zadań z zakresu edukacji;
- 24) koordynowanie działań związanych z elektronicznym naborem do młodzieżowych szkół ponadgimnazjalnych i miejskich przedszkoli;
- 25) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat oraz prowadzenie egzekucji w razie jego niespełniania;
- 26) realizowanie i koordynowanie rządowego programu wyrównywania warunków startu szkolnego uczniów „Wyprawka szkolna”;
- 27) realizowanie i koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej;
- 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, w szczególności:
 - a) opracowanie regulaminu wynagradzania za pracę nauczycieli zatrudnionych w samorządowych placówkach oświatowych i opiekuńczo – wychowawczych,
 - b) analizowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez miasto,
 - c) ocenianie pracy dyrektora miejskiej samorządowej placówki oświatowej,
 - d) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów samorządowych placówek oświatowych,
 - e) organizowanie konkursów na dyrektorów i prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów miejskich samorządowych placówek oświatowych,
 - f) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli oraz ustalenie podziału środków, specjalności i form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 29) kształtowanie polityki kadrowej i prowadzenie nadzoru nad jej realizacją;
- 30) organizowanie i nadzorowanie nad realizacją dowożenia uczniów niepełnosprawnych;

- 31) prowadzenie wydziałowego archiwum placówek oświatowych;
- 32) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla gorzowskich szkół wyższych;
- 33) koordynacja procesu likwidacji placówek oświatowych;
- 34) coroczne przygotowanie informacji o realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 36) prowadzenie całości spraw i zagadnień związanych z planowanym powstaniem Centrum Edukacji Zawodowej przy ul. Warszawskiej;
- 37) prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku VAT w zakresie szkół i placówek oświatowych.

11. Wydział Geodezji i Katastru – WKG:

- 1) prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru miasta ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie w systemie teleinformatycznym i udostępnianie baz danych: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz wyników tych prac, a także udostępnianie materiałów zasobu;
- 2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych oraz ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) rozgraniczanie nieruchomości;
- 6) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, w tym ustalanie numerów porządkowych budynków;
- 7) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów, w tym współdziałanie z Komisją ds. nazewnictwa ulic i placów;
- 8) zlecanie i nadzorowanie prac geodezyjnych wykonywanych na potrzeby Miasta i Skarbu Państwa;
- 9) reprezentowanie Miasta i Skarbu Państwa w przyjmowaniu i okazywaniu granic nieruchomości;
- 10) podziały nieruchomości;
- 11) scalanie i podziały nieruchomości;
- 12) zezwalanie na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji i określanie obowiązków związanych z wyłączeniem, w tym ustalanie wysokości należności za wyłączenie;
- 13) scalanie i wymiana gruntów;
- 14) ustalanie linii brzegu oraz rozgraniczenie gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego;
- 15) tworzenie i utrzymywanie elementów infrastruktury informacji przestrzennej w celu optymalnego dostępu do zbiorów danych i usług;
- 16) współdziałanie z organami wiodącymi i innymi organami przy tworzeniu, utrzymywaniu, rozwijaniu i funkcjonowaniu infrastruktury danych przestrzennych;
- 17) uzgadnianie klasyfikacji i standardów prowadzenia zbiorów danych przestrzennych;
- 18) uzgadnianie dostępu do zbiorów danych przestrzennych;
- 19) określenie i uzgadnianie metod i technik systematycznego zbierania, analizowania i udostępniania zbiorów danych przestrzennych;
- 20) koordynacja prac nad tworzeniem Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 21) nadzorowanie wydziałowych koordynatorów danych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.

12. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Majątku – WGM:

- 1) reprezentowanie Miasta Gorzowa Wlkp. oraz Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami;
- 2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta i Skarbu Państwa, w zakresie:
 - a) sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, zamiany, darowizny nieodpłatnego przekazywania i obciążania,
 - b) sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - c) przekazywania w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym i wygaszania tego prawa,
 - d) wydzierżawiania i użyczania gruntów, z wyłączeniem dróg,
 - e) sporządzania planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 3) określanie warunków zbycia nieruchomości oraz bonifikat od ustalonych cen;
- 4) organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości oraz najem lokali użytkowych i garaży;
- 5) nabywanie nieruchomości do zasobu Miasta i Skarbu Państwa oraz na cele publiczne, a także wykonywanie prawa pierwokupu;
- 6) aktualizowanie bazy danych gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 7) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, żądanie rozwiązania umów użytkowania wieczystego;
- 8) ustalanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat adiacenckich i planistycznych;
- 9) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 10) wykonywanie zadań administracji rządowej oraz gospodarowania nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie:
 - a) współpracy z właściwym organem w sprawach dotyczących przekazywania nieruchomości na potrzeby statutowe urzędów centralnych, ministerstw, urzędów wojewódzkich itp.,
 - b) wywłaszczania i orzekania o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości,
 - c) orzekania o nadaniu na własność nieruchomości,
 - d) zezwalania na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
 - e) ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości,
 - f) sporządzania planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami,
 - g) sporządzania dla wojewody rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami,
 - h) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości,
 - i) stwierdzanie nabycia mienia po jednostkach, które utraciły być prawny;
- 11) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących targowisk w zakresie:
 - a) ewidencjonowania,
 - b) nadzorowania administratora nad wykorzystywaniem nieruchomości,
 - c) organizowanie nowych targowisk i ustalanie ich administratorów;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z funkcji nadzorczej miasta nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie technicznym i ekonomicznym z wyłączeniem polityki mieszkaniowej, przydziału mieszkań, dodatków mieszkaniowych i dochodzenia należności z tytułu czynszu za najem lokali mieszkalnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z polityką gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym prowadzenie ewidencji wolnych lokali użytkowych;
- 15) przygotowywanie deklaracji do wymiaru podatku od nieruchomości;
- 16) wystawianie faktur VAT związanych z działalnością wydziału;
- 17) prowadzenie ewidencji majątku miasta zgodnie z klasyfikacją statystyczną, w tym szczegółowej ewidencji analitycznej środków trwałych urzędu, według klasyfikacji rodzajowej z podziałem według miejsca użytkowania;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków trwałych innym podmiotom;
- 19) organizowanie i koordynowanie inwentaryzacji majątku użytkowanego przez urząd;
- 20) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie rzeczowego majątku miasta;

- 21) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Rachunkowości w zakresie ewidencyjnego ujmowania majątku miasta;
- 22) sporządzanie sprawozdań o stanie i sposobie gospodarowania majątkiem miasta;
- 23) opracowywanie analiz prawidłowości wykorzystania majątku miasta;
- 24) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych miasta;
- 25) prowadzenie komunalizacji gruntów;
- 26) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych oraz regulowanie ich stanów prawnych;
- 27) prowadzenie spraw spadków przypadających miastu jako spadkobiercy ustawowemu i koordynacja w tym zakresie pracy właściwych wydziałów;
- 28) prowadzenie pełnej procedury po wypadku na rzecz miasta pojazdów usuniętych na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym.

13. Wydział Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego – WGT:

- 1) uczestniczenie w opiniowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) pełnienie funkcji inwestora przy realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 3) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Remontów Dróg;
- 4) uczestniczenie wspólnie z Wydziałem Inwestycji i Remontów Dróg w opiniowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 5) realizowanie wspólnie z Wydziałem Inwestycji i Remontów Dróg zadań w zakresie sterowania i inżynierii ruchem;
- 6) przeprowadzanie wspólnie z Wydziałem Inwestycji i Remontów Dróg bieżącej kontroli stanu dróg;
- 7) koordynowanie robót w pasie drogowym;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 10) wyrażanie zgody na przebudowę lub remont istniejących w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu;
- 11) uzgadnianie w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego;
- 12) przygotowywanie umów dzierżawy lub najmu kanałów technologicznych (zlokalizowanych w pasie drogowym przez zarządcę drogi) zainteresowanym podmiotom;
- 13) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 14) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 15) przeprowadzanie we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Remontów Dróg okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 16) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z wykonywaniem okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 17) wydawanie zezwoleń na „koperty” – zastrzeżone stanowiska postojowe, do korzystania z nich na prawach wyłączności;
- 18) wydawanie opinii odnośnie wykorzystania zarezerwowanego pod przyszłą budowę lub przebudowę drogi pasa terenu na cele rolnicze lub gospodarcze o tymczasowym charakterze;
- 19) opiniowanie wniosków o dokonanie podziału lub podziału i scalenia nieruchomości zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami w przypadku konieczności nabycia gruntów przeznaczonych na pas drogowy;
- 20) przygotowywanie umów dzierżawy, najmu lub użyczenia gruntów pasa drogowego na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
- 21) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych;

- 22) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zarządcy;
- 23) utrzymywanie czystości terenów zarządzanych przez miasto;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie deratyzacji na terenie miasta;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie szaleństw miejskich;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie zarządu zielenią miejską;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie małej architektury m.in. fontann, murów oporowych, schodów itp.;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic oraz dekorowanie miasta z okazji świąt;
- 29) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci i pomnikami;
- 30) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 31) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy komunalnych, cmentarzy zamkniętych oraz cmentarza wojennego;
- 32) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej – utrzymanie i remonty urządzeń melioracji wodnych podstawowych będących własnością miasta;
- 33) prowadzenie spraw w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem stawów oraz rzek w zakresie określonym w wydanych decyzjach-pozwoleniach wodnoprawnych;
- 35) prowadzenie spraw w zakresie studni publicznych i źródeł ulicznych;
- 36) prowadzenie spraw związanych z działalnością miejskiego schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 37) wydawanie decyzji:
 - a) na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
 - b) na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - c) na odebranie czasowo lub na stałe zwierząt, które są rażąco zaniedbywane;
- 38) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji obiektów na terenach utrzymywanych przez wydział oraz robót prowadzonych na tych terenach;
- 39) współdziałanie przy wdrażaniu programów pomocowych związanych z rozwojem gospodarki komunalnej;
- 40) przygotowywanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 41) sprawowanie nadzoru nad działalnością operatorów i przewoźników w zakresie transportu zbiorowego;
- 42) sporządzanie propozycji przepisów porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu w środkach komunikacji miejskiej;
- 43) przeprowadzanie badań służących bieżącej weryfikacji prawidłowości oferty przewozowej;
- 44) formułowanie wytycznych do tworzenia/aktualizacji planu transportowego;
- 45) uczestniczenie w opiniowaniu projektów układów komunikacyjnych;
- 46) wnioskowanie o zawieranie porozumień międzygminnych w zakresie komunikacji miejskiej i umów o współfinansowanie przewozów;
- 47) organizowanie postępowań na świadczenie usług przewozowych;
- 48) organizowanie komunikacji okolicznościowej;
- 49) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie taryf przewozowych;
- 50) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad utrzymaniem czystości i porządku infrastruktury komunikacji miejskiej;
- 51) wydawanie operatorowi zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego wraz z uzgodnionym rozkładem jazdy na pojazdy obsługujące każdą linię;
- 52) prowadzenie spraw związanych z kontrolą biletów w środkach komunikacji miejskiej i windykacją opłat dodatkowych;
- 53) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i reklamacji składanych przez pasażerów;
- 54) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania w zakresie odwołań od nałożonych opłat dodatkowych;

- 55) prowadzenie spraw związanych z czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych przy ściąganiu opłat dodatkowych i kar z tytułu nieuiszczenia opłat za:
 - a) parkowanie pojazdów samochodowych na drogach w Strefie Płatnego Parkowania,
 - b) korzystanie ze środków komunikacji miejskiej bez uiszczenia właściwej opłaty;
- 56) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozu w publicznym transporcie zbiorowym;
- 57) wydawanie licencji na wykonywanie:
 - a) transportu drogowego taksówką,
 - b) krajowego transportu drogowego osób,
 - c) krajowego transportu drogowego rzeczy;
- 58) wydawanie zezwoleń na wykonywanie:
 - a) regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - b) regularnych, specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 59) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie osób i rzeczy.

14. Wydział Inwestycji i Remontów Dróg – WIR:

- 1) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji komunalnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji miejskich oraz dofinansowania inicjatyw lokalnych;
- 3) ocenianie potrzeb rozwoju infrastruktury technicznej oraz koordynowanie jej realizacji z ogólnym programem rozwoju miasta;
- 4) zlecanie prac biurom projektowym i inwestorom zastępczym w zakresie podejmowanych zadań inwestycyjnych miasta;
- 5) koordynowanie przygotowywania dokumentacji dotyczących inwestycji własnych miasta;
- 6) opracowanie projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg w ramach zadań wydziału;
- 7) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 8) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu we współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego;
- 9) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 10) przeprowadzanie we współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników oraz niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 13) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- 14) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 15) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
- 16) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 17) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 18) współpracowanie w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policji oraz innymi jednostkami;
- 19) wydawanie zezwoleń i uzgodnień na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 20) pełnienie funkcji Oficera Rowerowego;
- 21) uczestniczenie wspólnie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego w opiniowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;

- 22) realizowanie wspólnie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego zadań w zakresie sterowania i inżynierii ruchem;
- 23) współdziałanie z Wydziałem Strategii Miasta w zakresie pozyskiwania źródeł finansowania zadań inwestycyjnych;
- 24) przekazywanie środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Majątku;
- 25) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych;
- 26) współpracowanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przygotowania i weryfikacji projektów strategii rozwojowych miasta oraz wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 27) współdziałanie przy realizacji inwestycji miejskich prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne;
- 28) uczestniczenie w działaniach planistyczno – analitycznych wraz z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu;
- 29) współdziałanie z Biurem Konsultacji Społecznych i Rewitalizacji w pracach związanych z procedurą wyboru zadań do budżetu obywatelskiego;
- 30) przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń indywidualnych mieszkańców miasta w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych.

15. Wydział Komunikacji – WKM:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z zarejestrowania i wyrejestrowania pojazdów;
- 2) dokonywanie czynności prawnych wynikających z zawiadomień o zbyciu pojazdu i zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dokumentach pojazdu;
- 3) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 4) nadanie w drodze decyzji numerów cech identyfikacyjnych i wykonania tabliczki zastępczej;
- 5) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu następnego badania technicznego pojazdu;
- 6) zatrzymywanie i zwracanie dokumentów pojazdu przesłanych przez uprawnione organy;
- 7) dokonywanie udokumentowanych zastrzeżeń, zastawów rejestrowych na pojazdach i ich likwidacja;
- 8) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę i udostępnianie jego stronie postępowania;
- 9) wprowadzanie danych do produkcji prawa jazdy na podstawie zwrotnie przekazanych danych przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego i ich przesyłanie w drodze teletransmisji w celu wytworzenia dokumentu prawa jazdy;
- 10) wydawanie polskich krajowych i międzynarodowych uprawnień do kierowania;
- 11) prowadzenie wymiany krajowych praw jazdy wydanych za granicą na polskie krajowe prawo jazdy;
- 12) sprawowanie nadzoru nad kierującymi pojazdami;
- 13) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących skierowania, zatrzymywania i cofania prawa jazdy, wynikających z prawomocnych orzeczeń sądów, informacji i ustaleń stanu faktycznego lub na podstawie zawiadomienia właściwych organów;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących kierowania kierujących pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i kierowanie do poddania się badaniom sprawności fizycznej, psychicznej oraz egzekwowanie wykonania w tym zakresie wniosków policji;
- 15) zwrot zatrzymanych i przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania;
- 16) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
- 17) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców objętych z ustawy nadzorem;
- 18) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej, a także decyzji zmieniających w zakresie danych ujętych w rejestrach;

- 19) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty;
- 20) kontrolowanie, prowadzenie nadzoru merytorycznego i formalnego nad jednostkami przeprowadzającymi badania techniczne pojazdów;
- 21) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców;
- 22) prowadzenie ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji i jej przedłużanie;
- 23) prowadzenie ewidencji wykładowców, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
- 24) nadzorowanie merytoryczne w zakresie zgodności prowadzonych szkoleń osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania motorowerem lub pojazdem silnikowym, kurs dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców;
- 25) przetwarzanie danych przekazywanych przez ośrodki szkolenia kierowców, instruktorów i wykładowców oraz sporządzanie analiz i zestawień;
- 26) kontrolowanie, prowadzenie nadzoru merytorycznego i formalnego nad ośrodkami szkolenia kierowców i wydawanie zaleceń pokontrolnych;
- 27) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców;
- 28) pobieranie i przekazywanie właściwemu organowi opłaty ewidencyjnej;
- 29) prowadzenie wydziałowego archiwum pojazdów i kierowców;
- 30) prowadzenie korespondencji z właściwymi organami zagranicznymi w zakresie działania wydziału;
- 31) przyjmowanie elektronicznie i fizycznie wytworzonych dokumentów komunikacyjnych;
- 32) zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej eksploatacji urządzeń infrastruktury ADSxP;
- 33) przygotowywanie umów o świadczenie usług w zakresie holowania i przechowywania pojazdów;
- 34) prowadzenie egzekucji obowiązku o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez wydział z wyłączeniem egzekucji wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym polegającej na zwrocie pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych oraz zwrocie dokumentu prawo jazdy.

16. Wydział Kultury i Sportu – WKS:

- 1) opracowywanie planu budżetu i sprawozdawczości w zakresie sportu oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 2) koordynowanie zadań w zakresie tworzenia i realizacji polityki rozwojowej w obszarach kultury, sportu i turystyki;
- 3) nadzorowanie i współpracowanie z instytucjami kultury;
- 4) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury oraz ich ksiąg rejestrowych;
- 5) wdrażanie rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania i organizacji miejskich instytucji kultury;
- 6) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań publicznych, dotyczących działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej;
- 7) prowadzenie kontroli w organizacjach pozarządowych oraz innych podmiotach uprawnionych do realizacji zleconych zadań publicznych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów twórczych i artystycznych miasta oraz nagród kulturalnych Prezydenta Miasta;
- 9) prowadzenie spraw związanych z upamiętnianiem artystów zasłużonych kulturze Miasta Gorzowa Wlkp. w ramach „Polityki pamięci”;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów sportowych dla zawodników i trenerów oraz nagród Prezydenta Miasta za zasługi dla lokalnego sportu i turystyki;
- 11) podejmowanie i koordynowanie działań oraz współudział przy realizacji przedsięwzięć promujących kulturę, sport i turystykę;
- 12) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej oraz nadzór nad ich działalnością;
- 13) prowadzenie ewidencji i rejestracja uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych innych niż hotelowe na terenie miasta;

- 15) współpracowanie z podmiotami publicznymi i prywatnymi oraz organizacjami turystycznymi na rzecz podniesienia atrakcyjności turystycznej miasta i rozwoju turystyki;
- 16) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z wydawaniem decyzji dotyczących imprez masowych artystyczno-rozrywkowych i sportowych;
- 17) kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych podwyższonego ryzyka z warunkami określonymi w zezwoleniu na przeprowadzenie takiej imprezy;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania sprawozdań finansowych miejskich instytucji kultury;
- 19) zbieranie i analiza danych dotyczących stanu infrastruktury miejskich instytucji kultury oraz współpraca z innymi wydziałami przy tworzeniu zadań inwestycyjnych;
- 20) zbieranie i analiza danych dotyczących stanu bazy sportowej (w tym obiektów użyczonych klubom sportowym) i turystycznej oraz współpraca z innymi wydziałami przy tworzeniu zadań inwestycyjnych;
- 21) opracowywanie rocznych i miesięcznych kalendarzy wydarzeń kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 22) wsparcie merytoryczne konsultacji społecznych z zakresu kultury, sportu i turystyki;
- 23) współpracowanie z Komisją Kultury, Sportu i Promocji przy radzie;
- 24) współpracowanie wydziału z Radą Sportu przy prezydencie.

17. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – WSR:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska;
- 2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 3) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska;
- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych przyjmowanych wniosków i rejestru wydawanych decyzji administracyjnych;
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 7) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących:
 - a) nieprawidłowości w zagospodarowaniu odpadów,
 - b) zanieczyszczania powietrza atmosferycznego,
 - c) nieprawidłowości gospodarki wodno-ściekowej,
 - d) uciążliwości hałasu,
 - e) ochrony zieleni;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga zezwolenia;
- 9) udzielanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) na wytwarzanie odpadów;
- 10) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 11) wydawanie decyzji zobowiązujących do przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 12) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 13) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 14) przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla przygotowywanych przez wydział dokumentów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z planem gospodarki odpadami, programem ochrony środowiska, programem usuwania azbestu, programami ochrony powietrza, mapą akustyczną i programem ochrony przed hałasem, planem gospodarki niskoemisyjnej oraz planem adaptacji do zmian klimatu;
- 16) wydawanie zezwoleń na:
 - a) przetwarzanie odpadów,
 - b) zbieranie odpadów,
 - c) transportowanie odpadów,
 - d) prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

- e) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 17) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania;
- 18) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych, między innymi na:
 - a) szczególne korzystanie z wód,
 - b) wykonywanie urządzeń wodnych,
 - c) wprowadzanie ścieków do systemów kanalizacyjnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody;
- 20) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 21) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
- 22) prowadzenie rejestru zwierząt zgodnie z ustawą o ochronie przyrody;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach i ustawy Prawo łowieckie;
- 24) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
- 25) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawanie zaświadczeń;
- 26) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 27) prowadzenie spraw związanych z masowymi ruchami ziemi;
- 28) prowadzenie spraw związanych z historycznymi zanieczyszczeniami ziem;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania degradacji, rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska;
- 31) występowanie do Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o dofinansowanie za pojazdy przekazane w poprzednim roku przedsiębiorcy prowadzącemu stację demontażu pojazdów.

18. Wydział Organizacyjny – WOR:

- 1) upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w urzędzie;
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów oraz innych aktów prawnych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie urzędu;
- 3) aktualizowanie i dokonywanie zmian w regulaminie organizacyjnym urzędu;
- 4) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wszystkich jednostek organizacyjnych urzędu;
- 5) koordynowanie przygotowania zbiorczego niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących urzędu;
- 6) organizowanie ocen okresowych pracowników urzędu oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych urzędu;
- 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych przez prezydenta upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych;
- 9) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków;
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 11) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów w urzędzie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń;
- 13) prowadzenie reklamowania wobec pracowników urzędu od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników urzędu i kierowników jednostek samorządu terytorialnego;
- 15) przyjmowanie, publikowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 16) przygotowanie analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym;
- 17) koordynowanie spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania do Rejestru Korzyści;
- 18) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika;

- 19) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 20) koordynowanie działań podejmowanych w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Petycji;
- 21) prowadzenie obsługi merytorycznej oraz organizacyjno-technicznej rady;
- 22) prowadzenie obsługi protokolarnej sesji rady, komisji, klubów radnych;
- 23) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących;
- 24) realizowanie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń honorowych przez radę;
- 25) realizowanie zadań w zakresie dostępu do informacji publicznej dotyczącej pracy rady, komisji i radnych;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie planowania i wykonywania budżetu rady;
- 27) przygotowanie wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 28) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów;
- 29) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do rady;
- 30) prowadzenie centralnej ewidencji uchwał rady;
- 31) realizowanie zadań z zakresu współpracy międzynarodowej rady;
- 32) projektowanie, wdrażanie i rozwój systemu komunikacji wewnętrznej urzędu za pomocą dostępnych technologii.

19. Wydział Podatków i Oplat – WPO:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz inkasa;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 3) opracowywanie prognozy dochodów w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 4) dokonywanie wymiaru podatków;
- 5) badanie prawidłowości oświadczeń, informacji i deklaracji składanych przez podatników;
- 6) prowadzenie postępowania w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków i opłat oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty, rozpatrywanie spraw w zakresie zwolnień z podatków;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatku od spadków i darowizn, karty podatkowej, podatku od czynności cywilnoprawnych we współpracy z Urzędem Skarbowym;
- 9) prowadzenie ewidencji należności z tytułu podatków i opłaty targowej;
- 10) prowadzenie ewidencji i windykacji opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- 11) prowadzenie ewidencji należności z tytułu opłaty planistycznej;
- 12) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomościach za zaległości w podatkach i wieczystym użytkowaniu gruntu Skarbu Państwa;
- 14) występowanie o ustanowienie zastawu skarbowego na ruchomościach za zaległości w podatkach;
- 15) prowadzenie ewidencji należności z tytułu dzierżaw, najmu i użytkowania wieczystego gruntów komunalnych i Skarbu Państwa oraz trwałego zarządu;
- 16) prowadzenie ewidencji należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów komunalnych i Skarbu Państwa;
- 17) prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu ratalnej oraz jednorazowej spłaty ceny nieruchomości;
- 18) wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego;
- 19) prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu zwrotu poniesionych przez miasto kosztów związanych z usuwaniem pojazdów;
- 20) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 21) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową;
- 22) rozliczanie deklaracyjne w zakresie podatku VAT – sporządzanie zestawień zbiorczych sum miesięcznych na podstawie informacji wynikających z rejestrów komórek organizacyjnych urzędu, jednostek budżetowych i zakładów budżetowych miasta;
- 23) rozliczanie poborców – kontrola kwitariuszy prowadzonych przez poborców oraz dotyczących ich dowodów wpłat;
- 24) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników;
- 25) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansów sald;
- 26) przygotowywanie zgody na wykreślanie hipotek po spłacie zabezpieczonych należności;
- 27) prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu mandatów karno-kredytowych nałożonych przez Straż Miejską;
- 28) wydawanie zaświadczeń i informacji w zakresie określonym w ordynacji podatkowej i KPA;
- 29) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w zakresie podatków;
- 30) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w zakresie podatków.

20. Wydział Spraw Obywatelskich – WSO:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego i czasowego oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu i na wniosek;
- 3) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz prezydenta miasta, a także referendów lokalnych i ogólnopolskich:
 - a) prowadzenie rejestru i sporządzanie spisów wyborców,
 - b) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
 - c) sporządzanie pakietów wyborczych w głosowaniu korespondencyjnym,
 - d) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 5) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydania i unieważnienia dokumentów tożsamości;
- 7) sporządzanie dla dyrektorów szkół informacji dot. ewidencji dzieci;
- 8) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru PESEL oraz rejestru dowodów osobistych;
- 9) przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 10) uczestniczenie w przygotowywaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 11) wydawanie decyzji o uznaniu osób podlegających kwalifikacji wojskowej, którym doręczono karty powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzom odbywającym tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 12) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 13) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych żołnierzom oraz osobom podlegającym kwalifikacji wojskowej odbywającym służbę zastępczą i odbywającym zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących refundacji utraconego wynagrodzenia za pracę w związku z powołaniem żołnierza rezerwy na ćwiczenia wojskowe oraz ustalanie wysokości świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie;
- 15) doręczanie kart powołania do czynnej służby wojskowej, do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;

- 16) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 17) realizowanie świadczeń na rzecz obrony;
- 18) przyjmowanie zawiadomień o odbyciu zgromadzeń oraz wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń;
- 19) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 20) wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez zakład pracy;
- 21) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i fundacji oraz spraw z nimi związanych;
- 22) prowadzenie spraw repatriacyjnych;
- 23) prowadzenie spraw spisowych statystyki państwowej zleconej miastu.

21. Wydział Spraw Społecznych - WSS:

- 1) realizowanie polityki mieszkaniowej oraz prowadzenie spraw wynikających z funkcji nadzorczej miasta nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie polityki mieszkaniowej i przydziału mieszkań;
- 2) analizowanie i ocenianie potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania;
- 3) wydawanie skierowań do zawierania umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych;
- 4) przygotowywanie i realizacja list przydziału lokali socjalnych i mieszkań na czas nieoznaczony oraz wskazywanie lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu wykonywanego we własnym zakresie;
- 5) prowadzenie czynności w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, dotyczących realizacji zadań z zakresu polityki społecznej i mieszkaniowej;
- 6) prowadzenie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących zadań z zakresu polityki społecznej i mieszkaniowej;
- 7) wskazywanie lokali zamiennych w przypadku: przeznaczenia budynku mieszkalnego do rozbioru, złego stanu technicznego budynku, przeznaczenia budynku do zbycia w drodze przetargu lub z uwagi na planowane inwestycje miejskie, klęsk żywiołowych w wyniku których pozbawionym mieszkań przysługuje prawo do takiego lokalu;
- 8) realizowanie wyroków sądowych orzekających eksmisję z nadaniem uprawnienia do lokalu socjalnego;
- 9) przeprowadzanie wizji lokalnych lokali zwalnianych przez dotychczasowych najemców przed ich zasiedleniem z wyłączeniem lokali wskazywanych i zwalnianych w ramach kompetencji Biura Zamiany Mieszkań;
- 10) przeznaczanie pomieszczeń niemieszkalnych usytuowanych w budynkach 100% własności gminy służących mieszkańcom do użytku wspólnego do nadbudowy, rozbudowy i przebudowy, adaptacji w celu utworzenia bądź powiększenia lokali mieszkalnych oraz przyłączenia zwalnianych części lokali;
- 11) wydawanie zgody najemcom na okresowe oddanie lokalu lub jego części do bezpłatnego użytkowania osobie trzeciej;
- 12) regulowanie stanu prawnego mieszkań po zgonie lub opuszczeniu lokalu przez najemcę;
- 13) przedłużanie umów najmu lokali socjalnych;
- 14) dokonywanie zmiany statusu lokalu socjalnego na lokal mieszkalny na czas nieoznaczony;
- 15) przywracanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego;
- 16) dokonywanie zamiany mieszkań z urzędu;
- 17) reprezentowanie miasta, występującego w charakterze interwenienta ubocznego po stronie powodowej w postępowaniach o eksmisję;
- 18) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych;
- 19) współpracowanie z Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego zgodnie z zawartą umową z dnia 30 czerwca 2015 roku celem zapewnienia

- mieszkań osobom z budynków i lokali mieszkalnych komunalnych przeznaczonych do rozbioru, remontów w związku z planowanymi inwestycjami na terenie Gorzowa Wlkp. lub na cele publiczne oraz umieszczonych na listach przydziału;
- 20) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskiego i ogólnopolskiego Programu „Karta Dużej Rodziny”;
 - 21) opracowywanie planów finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu wydziału oraz jednostek podległych;
 - 22) koordynowanie prac i wydatków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad osobami nietrzeźwymi w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności za pobyt osób w zlikwidowanej Izbie Wytrzeźwień oraz Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia;
 - 24) wspieranie działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 25) wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych m.in. Środowiskowe Domy Samopomocy oraz Warsztaty Terapii Zajęciowej;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności przez skazanych, organizowaniem prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych na terenie Gorzowa Wlkp.;
 - 27) współpracowanie z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
 - 28) prowadzenie kontroli w organizacjach pozarządowych oraz w innych podmiotach uprawnionych do realizacji zleconych zadań publicznych oraz analizowanie sprawozdań w tym zakresie;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem transportu osób niepełnosprawnych;
 - 30) opracowywanie programów oraz projektów uchwał: miejskiego programu przeciwdziałania narkomanii, miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, programu promocji zdrowia mieszkańców Gorzowa Wlkp., programu ochrony zdrowia psychicznego dla miasta Gorzowa Wlkp., koordynowanie oraz sporządzenie sprawozdań z ich realizacji;
 - 31) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i profilaktyki zdrowia, prowadzenia placówek wsparcia dziennego oraz z zakresu pomocy społecznej;
 - 32) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz wydziałami urzędu w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
 - 33) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
 - 34) prowadzenie spraw związanych z nadzorem prezydenta nad placówkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 35) przygotowywanie informacji dotyczących analizy stanu zdrowia oraz dostępności do usług medycznych mieszkańców Gorzowa Wlkp.;
 - 36) sporządzanie sprawozdań z realizacji ogólnopolskich i wojewódzkich programów zdrowia;
 - 37) prowadzenie działań w zakresie aktywizacji oraz zapewnienia opieki instytucjonalnej osobom starszym;
 - 38) opracowywanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
 - 39) sporządzanie bilansu personelu medycznego;
 - 40) ustalanie czasu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta;
 - 41) prowadzenie spraw dotyczących wystąpienia epidemii, zgodnie z dyspozycjami Wojewody Lubuskiego;
 - 42) koordynowanie prac nad opracowywaniem Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, prowadzenie spraw z nią związanych oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji;
 - 43) współpracowanie z Gorzowskim Centrum Pomocy Rodzinie mające na celu wspólną realizację zadań;
 - 44) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatków od towarów i usług;

- 45) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych będących majątkiem miasta przekazanych do użytkowania innym podmiotom;
- 46) udział w charakterze członka w pracy Rady Terenowej do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym przy Sądzie Okręgowym w Gorzowie Wlkp.;
- 47) sprawowanie kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej;
- 48) prowadzenie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz edukacją prawną;
- 49) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gorzowskiej Rady Seniorów oraz innych rad powoływanych w zakresie działań prowadzonych przez wydział;
- 50) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Karta Seniora”;
- 51) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na licytację stawek czynszów lokali powyżej 80 m²;
- 52) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad podległymi jednostkami;
- 53) nadzorowanie prac nad konstruowaniem, opracowywaniem oraz realizacją programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 54) wspieranie merytoryczne i aktywizacja organizacji pozarządowych;
- 55) prowadzenie obsługi administracyjnej i uczestniczenie w posiedzeniach Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

22. Wydział Obsługi Inwestora i Biznesu – WOB:

- 1) opracowanie i realizacja strategii promowania miasta w zakresie gospodarki, pozyskiwania i obsługi inwestorów;
- 2) inicjowanie i koordynowanie gospodarczych działań promocyjno-informacyjnych w zakresie wydziału;
- 3) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługa;
- 4) przygotowanie i dystrybucja gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych;
- 5) uczestniczenie w imprezach gospodarczo-inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizacja misji gospodarczych;
- 6) współpracowanie z mediami celem gospodarczej promocji miasta;
- 7) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z jednostkami urzędu;
- 8) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z podmiotami zewnętrznymi działającymi w mieście;
- 9) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestora z podmiotami ponadlokalnymi oraz przedstawicielstwami podmiotów zewnętrznych, jak izby handlowe, konsulaty, ambasady itp.;
- 10) podejmowanie działań w celu aktywizacji gospodarczej miasta;
- 11) systematyczne gromadzenie i upowszechnianie informacji o mieście, przydatnych przy podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej w mieście;
- 12) opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście;
- 13) koordynowanie współpracy pomiędzy lokalnymi przedsiębiorcami a instytucjami edukacyjnymi;
- 14) inicjowanie działań mających na celu zwiększenie konkurencyjności miasta;
- 15) koordynowanie działań miasta związanych ze szkolnictwem wyższym;
- 16) prowadzenie rejestrów spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 17) prowadzenie wykazu członków zarządów spółek i fundacji oraz rad nadzorczych;
- 18) analizowanie sprawozdań finansowych spółek i fundacji z udziałem miasta oraz składanie prezydentowi okresowych informacji z ich działalności;
- 19) współpracowanie ze spółkami i fundacjami z udziałem miasta prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym, w tym m. in. nadzór nad gospodarką powierzonym mieniem komunalnym;
- 20) przygotowywanie i wdrażanie koncepcji oraz szczegółowych planów restrukturyzacji i przekształceń jednostek organizacyjnych miasta w spółki oraz fundacji i spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje, a także monitorowanie skuteczności przyjętych rozwiązań;

- 21) analizowanie efektywności działania przekształconych w spółki jednostek organizacyjnych oraz fundacji i spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje;
- 22) realizowanie spraw wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 23) prowadzenie obsługi aplikacji Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 24) prowadzenie obsługi rejestrów archiwalnych dotyczących Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 25) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na terenie miasta na sprzedaż napojów alkoholowych w sieci detalicznej i gastronomicznej;
- 26) działanie na rzecz rozwoju partnerstwa oraz umacnianie więzi z lokalnymi mikro, małymi i średnimi przedsiębiorcami;
- 27) wspieranie przedsiębiorców w relacjach z krajowymi i zagranicznymi organami władzy publicznej, organizacjami i instytucjami wsparcia biznesu;
- 28) dbanie o poprawę jakości usług i programów świadczonych przez administrację samorządową na terenie miasta oraz o tworzenie przyjaznego środowiska dla przedsiębiorców w tym o:
 - a) gromadzenie, aktualizowanie i udzielanie informacji na temat prawnych i ekonomicznych aspektów zakładania oraz prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) wspieranie przedsiębiorców w zakresie wypełniania procedur administracyjnych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - c) wsparcie przedprocesowe przedsiębiorstw w rozwiązywaniu problemów z zakresu prawa podatkowego i gospodarczego;
- 29) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami pracodawców, izbami gospodarczymi, ruchami obywatelskimi, innymi dobrowolnymi zrzeszeniami i fundacjami działającymi na rzecz przedsiębiorców w celu określenia warunków i możliwości rozwoju gospodarczego miasta;
- 30) przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom i instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznego wsparcia przedsiębiorców, ochrony ich praw oraz usprawnienia trybu załatwiania spraw w tym zakresie;
- 31) występowanie do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę innych aktów prawnych.

23. Wydział Urbanistyki i Architektury – WUA:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta wraz z przeprowadzaniem procedury uchwalenia;
- 2) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z przeprowadzaniem procedury uchwalenia;
- 3) ustalanie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń wraz z przeprowadzeniem procedury uchwalenia;
- 4) prowadzenie analiz i studiów oraz sporządzanie koncepcji i prezentacji z zakresu zagospodarowania przestrzennego w obszarze Miasta;
- 5) przygotowywanie projektów umów na zlecenie dot. sporządzania opracowań związanych z procesem planowania przestrzennego, prowadzenie procedury, współpraca z wykonawcą i odbiór zleconych zadań oraz rejestracja umów zawieranych w trybie poza ustawą o zamówieniach publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów, również uchylonych i nieobowiązujących;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie planów lub ich zmian;
- 8) sporządzenie projektu uchwały w sprawie aktualności studium i planów co najmniej raz w kadencji rady;
- 9) opracowanie wieloletniego programu sporządzania planów miejscowych;
- 10) składanie wniosków i wydawanie opinii do projektu planu województwa;

- 11) opiniowanie opracowań i propozycji rozwiązań przestrzennych związanych z zagospodarowaniem terenów w granicach miasta oraz wniosków w sprawie toczących się postępowań administracyjnych;
- 12) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej oraz jej obsługa administracyjna;
- 14) wnioskowanie o rozwiązanie w drodze konkursu ważniejszych, bądź bardziej złożonych zadań przestrzennych oraz przekazywanie materiałów do tych konkursów;
- 15) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w obszarach pozbawionych planów miejscowych oraz innych decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym: stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy, przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby, decyzji nakazujących wstrzymanie użytkowania terenu albo przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania;
- 16) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z rejestrem graficznym;
- 17) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 18) sporządzanie opinii w zakresie zagospodarowania przestrzennego: w sprawach ustalania warunków zabudowy na terenach graniczących z miastem, w odniesieniu do przedsięwzięć zlokalizowanych w obszarze kilku gmin, opinii w sprawach projektów robót geologicznych, możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi, w sprawach możliwości zagospodarowania terenów stanowiących własność miasta;
- 19) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 20) opiniowanie pod względem plastycznym reklam i informacji wizualnej w przestrzeni publicznej oraz projektów zagospodarowania tej przestrzeni w tym wyposażenia w elementy małej architektury, obiekty drobnego handlu, usług, małej gastronomii oraz pomniki;
- 21) prowadzenie postępowań i wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę;
- 22) udzielanie lub odmawianie zgody na odstępowania od przepisów budowlanych;
- 23) przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora;
- 24) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 25) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 26) przyjmowanie zgłoszeń z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej oraz w razie konieczności nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę;
- 27) rozstrzyganie w drodze decyzji o wejściu na teren sąsiednich nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych;
- 28) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID);
- 29) wydawanie zaświadczeń dotyczących samodzielności lokali;
- 30) wydawanie pozwoleń w formie decyzji na prowadzenie działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków i sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem w zakresie określonym przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami i porozumieniem w sprawie powierzenia miastu Gorzów Wlkp. niektórych kompetencji Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 31) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków, pobieranie opłaty z tego tytułu;
- 32) uzgadnianie, na podstawie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

- 33) realizowanie zadań określonych w przepisach ustawy prawo budowlane w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów nie wpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków;
- 34) opiniowanie w odniesieniu do dóbr kultury przedsięwzięć dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, linii kolejowych, lotnisk użytku publicznego lokalizowanych na podstawie spec. ustaw;
- 35) kierowanie odpowiednio do policji, prokuratury lub sądu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących zabytków;
- 36) przyjmowanie od właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru lub zabytku znajdującego się w gminnej ewidencji zabytków zawiadomień o: uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku, zagrożeniu dla zabytku, zmianie miejsca przechowania zabytku ruchomego, zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku;
- 37) wydawanie zaświadczeń o użytkowaniu zabytków zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami;
- 38) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w celu ochrony i zabezpieczenia zabytków;
- 39) prowadzenie dla każdego zabytku zbioru dokumentów zawierających: kartę ewidencyjną, dokumentację prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną;
- 40) wydawanie zaleceń konserwatorskich określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenie, wykonywania prac konserwatorskich, zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w zabytku;
- 41) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, wydawanie zaleceń pokontrolnych, decyzji nakazujących wraz z kontrolą ich wykonania;
- 42) realizowanie zadań polegających na przyznawaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 43) opracowanie planu ochrony zabytków i prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na wypadek sytuacji kryzysowych lub konfliktów zbrojnych.

24. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WZK:

- 1) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) ustalanie procedur reagowania kryzysowego;
- 3) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie odpowiedzialności;
- 4) opracowywanie i realizowanie miejskiego planu obrony cywilnej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i modernizacją, planów obrony cywilnej, instytucji i podmiotów gospodarczych na terenie miasta;
- 6) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności i obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad ćwiczeniami i szkoleniami prowadzonymi przez instytucje i podmioty gospodarcze miasta;
- 7) prowadzenie działalności promującej oraz upowszechnianie humanitarnych idei obrony cywilnej;
- 8) dokonywanie analiz i ocen bezpieczeństwa miasta;
- 9) współpracowanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 10) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 11) organizowanie systemu łączności dla potrzeb prezydenta w sytuacjach kryzysowych;
- 12) koordynowanie zadań obrony cywilnej, realizowanych przez instytucje i podmioty gospodarcze;
- 13) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych miasta, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom;
- 14) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 15) planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności;

- 16) planowanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej dla ewakuowanej ludności;
- 17) określenie zasad i zakresu współpracy przygranicznej w dziedzinie ochrony ludności;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu obronności związanych z planowaniem obronnym, gotowością obronną, programowaniem mobilizacji gospodarki i ochroną obiektów;
- 19) współpracowanie w realizacji alarmowego systemu uzupełniania sił zbrojnych;
- 20) współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ustalania struktur oraz przygotowania służb dla potrzeb obrony cywilnej;
- 21) współdziałanie z Komendą Miejską Policji w zakresie zabezpieczenia rejonów i mienia w czasie powstania nadzwyczajnych zagrożeń;
- 22) planowanie i nadzorowanie realizacji szkolenia i ćwiczeń z kadrą kierowniczą urzędu, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz formacji obrony cywilnej;
- 23) prowadzenie ewidencji oraz przydział sprzętu obrony cywilnej do poszczególnych formacji obrony cywilnej i zakładów pracy zgodnie z tabelą należności;
- 24) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej w instytucjach i zakładach pracy miasta;
- 25) zbieranie propozycji na potrzeby obrony cywilnej z zakładów pracy, odnośnie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 26) przygotowanie zestawień zbiorczych do Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 27) prowadzenie obsługi biurowo-administracyjnej komisji bezpieczeństwa i porządku;
- 28) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i zapewnieniem ochrony ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia;
- 29) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i zapewnieniem ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury;
- 30) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 31) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
- 32) ustalanie wykazu podmiotów gospodarczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 33) prowadzenie spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną;
- 34) organizowanie ochrony informacji niejawnych, współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 35) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych jako wyodrębnionej komórki organizacyjnej w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 36) roczne i okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 37) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem, przechowywaniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych uzyskiwanych w związku z prowadzonym postępowaniem sprawdzającym;
- 38) udzielanie doraźnej pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;
- 39) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 40) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 41) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 42) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w systemach oraz sieciach teleinformatycznych i opracowywanie, uaktualnianie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 43) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 44) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;

- 45) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 46) opracowanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji prezydenta, planu ochrony informacji w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 47) zastosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, odpowiedniego do poziomu zagrożeń, w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych;
- 48) uniemożliwienie dostępu do dokumentów o wyższej klauzuli tajności osobom nieposiadającym stosownych uprawnień;
- 49) przyjmowanie, przekazywanie, przechowywanie i archiwizowanie materiałów niejawnych;
- 50) stosowanie urządzeń służących ochronie informacji niejawnych, którym przyznano certyfikaty;
- 51) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w urzędzie;
- 52) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 53) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 54) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz ewidencję osób dopuszczonych do ich przetwarzania;
- 55) nadzorowanie zgłaszania zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 56) badanie naruszeń systemów zabezpieczeń danych osobowych;
- 57) opracowanie i aktualizowanie Planu dystrybucji preparatów jodowych;
- 58) akceptowanie w imieniu Prezydenta Miasta wniosków kierowanych do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego o udzielenie zgody na wykonywanie lotów (przelotów) statków powietrznych nad Miastem Gorzów Wlkp. (strefa ograniczeń R w przestrzeni powietrznej).

25. Wydział Administracyjny – WAD:

- 1) koordynowanie działań w Sali Obsługi Klienta;
- 2) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 3) prowadzenie obsługi klientów w zakresie kompleksowej informacji urzędowej przez kancelarię;
- 4) prowadzenie rejestrów i ekspozycja ogłoszeń własnych i wpływających do urzędu;
- 5) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości obsługi systemu kolejkowego QMS;
- 6) obsługiwanie korespondencji wychodzącej w systemie Elektroniczny nadawca;
- 7) prowadzenie powielarni w zakresie składu komputerowego, druku i powielania na potrzeby urzędu;
- 8) obsługiwanie centrali telefonicznej;
- 9) zapewnienie obsługi teleinformatycznej urzędu;
- 10) wdrożenie, nadzór i administrowanie we współpracy z Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi elektronicznym systemem obiegu dokumentów w urzędzie;
- 11) prowadzenie prenumeraty wydawnictw, czasopism i dzienników promulgacyjnych oraz prowadzenie biblioteki urzędu;
- 12) prowadzenie urzędowego rejestru pieczęci, zaopatrywanie urzędu w pieczęcie oraz kasowanie zbędnych egzemplarzy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami urzędu, gospodarką lokalami biurowymi, w tym inwestycje, remonty, konserwacje itp.;
- 14) załatwianie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne, zakup mebli i sprzętu biurowego, prowadzenie dokumentacji inwentarzowej, konserwacja sprzętu ruchomego;

- 15) zapewnienie ochrony obiektów i mienia urzędu;
- 16) utrzymanie czystości, estetyki, zabezpieczenie obiektów urzędu, a także terenu wokół nich;
- 17) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i transportem obcym wykorzystywanym na cele urzędu;
- 18) przygotowywanie sal urzędu do odbycia sesji rady, posiedzeń komisji rady, narad, szkoleń, spotkań;
- 19) prowadzenie magazynu i gospodarki materiałami biurowymi;
- 20) wyposażenie materiałowo-techniczne lokali wyborczych w mieście;
- 21) wykonywanie w zleconym zakresie prac związanych z wyborami powszechnymi, referendum, konsultacjami społecznymi oraz spisem powszechnym;
- 22) koordynowanie zadań urzędu związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 23) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych urzędu w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 24) zatwierdzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia sporządzonych przez jednostkę organizacyjną inicjującą udzielenie zamówienia publicznego;
- 25) wykonanie czynności niezbędnych do wszczęcia, prowadzenia oraz zakończenia postępowań o zamówienie publiczne, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 26) prowadzenie procedury związanej z wnoszonymi środkami ochrony prawnej;
- 27) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem miasta przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 28) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 29) udzielanie informacji, wyjaśnień, porad oraz organizowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych;
- 30) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniami urzędu;
- 31) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Wczasów Pracowniczych w Dziwnowie;
- 32) prowadzenie obsługi zadań z zakresu zakładowej działalności socjalnej;
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 34) realizowanie programu ochrony przeciwpożarowej w urzędzie;
- 35) utrzymywanie gotowości do przemieszczania miejsca pracy prezydenta wraz z niezbędną obsługą zgodnie z opracowanymi dokumentami obronnymi i zarządzania kryzysowego;
- 36) współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz, Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej;
- 37) sprawowanie nadzoru i wdrażanie zmian w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

26. Wydział Strategii Miasta – WSM:

- 1) inicjowanie, opracowywanie kierunków strategii rozwoju miasta oraz jej monitorowanie;
- 2) sporządzanie opracowań dotyczących rozwoju miasta i wyrażanie opinii w sprawach wpływających na rozwój miasta;
- 3) reprezentowanie urzędu w gremiach dotyczących rozwoju miasta i województwa;
- 4) reprezentowanie urzędu w pracach nad sporządzeniem i oceną realizacji strategii rozwoju szczebla krajowego, ponadregionalnego i regionalnego;

- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Aglomeracji Gorzowskiej, w tym organizacja spotkań członków Aglomeracji oraz monitorowanie realizacji zapisów porozumienia;
- 6) prowadzenie obsługi zadań związanych z regulowaniem składek w organizacjach grupujących samorządy terytorialne, w tym szczególnie w Zrzeszeniu Gmin Województwa Lubuskiego, Związku Miast Polskich, Stowarzyszeniu Gmin Polskich Euroregionu Pro Europa Viadrina oraz Związku Celowym Gmin MG-6;
- 7) organizowanie działań oraz współpraca z partnerami zewnętrznymi na rzecz rozwoju społeczno - gospodarczego miasta, w szczególności w zakresie działań na rzecz poprawy dostępności komunikacyjnej miasta;
- 8) inicjowanie, udział i koordynacja programów współpracy międzynarodowej związanych z rozwojem miasta;
- 9) współdziałanie w przeprowadzaniu konsultacji społecznych w zakresie rozwoju;
- 10) koordynowanie prac jednostek organizacyjnych urzędu w procesie naboru i realizacji projektów finansowanych z wykorzystaniem wsparcia zewnętrznego;
- 11) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o zewnętrznych źródłach wsparcia rozwoju lokalnego, w szczególności o funduszach pomocowych UE, zagranicznych i związanych z budżetem państwa;
- 12) współpracowanie z instytucjami zarządzającymi dotacjami, w tym organami administracji państwowej;
- 13) prowadzenie czynności oraz doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie i innych dokumentów związanych z zarządzaniem projektami wynikającymi z Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, w tym prowadzenie systemu monitoringu i kontroli sprawozdawczości czynności związanych z realizacją przedsięwzięć dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 14) opracowywanie wewnętrznych procedur dotyczących zarządzania projektami we współpracy z wydziałami zaangażowanymi w ich realizację;
- 15) zarządzanie i realizacja projektu „System zrównoważonego transportu miejskiego w Gorzowie Wlkp.”;
- 16) koordynowanie współpracy krajowej i międzynarodowej związanej z rozwojem miasta.

27. Wydział Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – ZIT:

- 1) opracowywanie i wdrażanie dokumentów dotyczących procesu realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w ramach Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.;
- 2) opracowanie, wdrażanie i aktualizacja Strategii ZIT obejmującej m.in. wskazanie: obszarów wsparcia, wymiaru terytorialnego, celów rozwojowych przewidzianych do realizacji w ramach ZIT, a także systemu wdrażania;
- 3) przygotowanie kryteriów wyboru projektów dla ZIT;
- 4) dokonywanie oceny projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT;
- 5) opracowywanie list rankingowych oraz list projektów do dofinansowania;
- 6) monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie Strategii ZIT;
- 7) uczestniczenie w pracach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020;
- 8) prowadzenie obsługi merytorycznej i organizacyjnej Komitetu Sterującego ZIT;
- 9) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych ZIT;
- 10) prowadzenie współpracy z gminami Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.;
- 11) prowadzenie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w procesie naboru i realizacji projektów finansowanych z wykorzystaniem wsparcia zewnętrznego.

28. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) uczestniczenie w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu;
- 5) uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów przeznaczonych na potrzeby administracji miasta;
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) uczestniczenie w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) prowadzenie problematyki wypadków w pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 10) doradzanie jednostkom organizacyjnym miasta w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 12) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w sprawowaniu profilaktycznej opieki medycznej nad pracownikami;
- 14) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 15) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

29. Architekt Miejski – AM:

- 1) współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie sporządzania planów miejscowych: wnoszenie wniosków do planów, opiniowanie projektów planów oraz zgłaszanie wniosków o sporządzenie lub zmianę planów w przypadku zidentyfikowania takich potrzeb;
- 2) współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie sporządzania zasad dotyczących sytuowania reklam i małej architektury;
- 3) współpraca ze wszystkimi wydziałami urzędu zlecającymi sporządzenie projektów dotyczących inwestycji miejskich m.in. wnoszenie wniosków w zakresie uwarunkowań architektonicznych niezbędnych do uwzględnienia na etapie przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udział w opiniowaniu rozwiązań przedkładanych przez wykonawcę;
- 4) współpracowanie z Wydziałem Strategii Miasta w zakresie opracowań strategicznych;
- 5) współpracowanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Majątku w zakresie przygotowywania dla terenów miejskich ofert inwestycyjnych, w tym również uwzględniających wymóg złożenia koncepcji architektonicznej, stanowiącej element oferty, podlegającej ocenie przy sprzedaży atrakcyjnych terenów miejskich;
- 6) współpraca z wydziałami, a przede wszystkim z Wydziałem Obsługi Inwestora i Biznesu w zakresie wypracowania i negocjowania wymagań architektonicznych i przestrzennych dla istotnych w przestrzeni miasta inwestycji planowanych lub realizowanych przez inwestorów prywatnych;
- 7) współpracowanie z Biurem Konsultacji Społecznych i Rewitalizacji w zakresie rewitalizacji;
- 8) inicjowanie i organizacja konkursów architektonicznych i urbanistyczno – architektonicznych;
- 9) udział w pracach Miejskiej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej;
- 10) udział w negocjacjach z inwestorami na etapie ustalania warunków zabudowy w strategicznych miejscach w mieście;

- 11) udział w negocjacjach z inwestorem na etapie wydawania pozwolenia na budowę w eksponowanych lokalizacjach w mieście;
- 12) działania związane z promocją i edukacją, w szczególności w zakresie dobrych rozwiązań.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY ORAZ WSPÓŁDZIAŁANIA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO Z WYDZIAŁAMI

- § 23.** 1. Organizacyjno-biurowa współpraca prezydenta z radą i jej komisjami realizowana jest przez Wydział Promocji i Informacji, który bezpośrednio współpracuje z Wydziałem Organizacyjnym.
2. Wydział Promocji i Informacji pośredniczy w przekazywaniu spraw kierowanych z jednostek organizacyjnych miasta do prezydenta.
 3. Wydział Organizacyjny kieruje do prezydenta:
 - 1) wszelkie zalecenia, opinie i wnioski rady oraz jej organów;
 - 2) terminy posiedzeń komisji i sesji rady;
 - 3) uchwały w terminie 3 dni od ich podjęcia;
 - 4) interpelacje i zapytania radnych.
 4. Komisje rady przekazują prezydentowi za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miasta sformułowaną pisemnie inicjatywę uchwałodawczą wraz z uzasadnieniem lub opinią w celu przygotowania formalnego projektu uchwały.
 5. Prezydent lub jego zastępcy, sekretarz, skarbnik zgodnie z planem pracy rady oraz z harmonogramem prac przygotowawczych do sesji, dla opracowania i przygotowania odpowiednich materiałów na sesję w tym projektów uchwał, wyznaczają w ramach swoich kompetencji odpowiedzialnego dyrektora. Dyrektor zobligowany jest do dostarczenia do Wydziału Promocji i Informacji w terminie 10 dni przed sesją rady zaakceptowanych materiałów.
 6. W przypadku, gdy w przygotowaniu projektów uchwał i innych materiałów uczestniczy kilka wydziałów prezydent wyznacza osobę koordynującą prace oraz wydział przygotowujący materiały pod obrady rady wraz z projektem uchwały.
 7. Do zadań osoby koordynującej należą:
 - 1) nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.
 8. Osoba koordynująca wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wydziału wyznaczonego do kompleksowego opracowania materiału.
 9. Dyrektor wydziału opracowujący projekt uchwały na sesję ma obowiązek uzyskać opinię:
 - 1) radcy prawnego – pod względem zgodności z prawem;
 - 2) skarbnika – gdy projekt powoduje zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe;
 - 3) właściwego wydziału – jeżeli zawiera w stosunku do niego nowe zadania lub nakłada określone obowiązki.
 10. Uzasadnienie do projektu uchwały podpisuje prezydent lub jego zastępcy, sekretarz, skarbnik.
 11. Opracowany ostatecznie projekt uchwały i inne materiały prezydent przekazuje za pośrednictwem Wydziału Promocji i Informacji na 7 dni przed terminem sesji do Wydziału Organizacyjnego.
 12. Przygotowany przez prezydenta projekt uchwały Wydział Organizacyjny kieruje do właściwych merytorycznie komisji w celu zaopiniowania.
 13. Zbiorcze zestawienie opinii i wniosków komisji rady do projektu uchwały Wydział Organizacyjny przekazuje prezydentowi.
 14. Wydział Organizacyjny dostarcza radnym:
 - 1) ostateczny projekt uchwały;
 - 2) zbiorcze zestawienie opinii i wniosków komisji;
 - 3) inne materiały.
 15. Ewidencję uchwał rady prowadzi Wydział Organizacyjny.

16. Dla celów kontrolnych związanych z wykonaniem zadań objętych uchwałami wydziały prowadzą rejestr wykonania uchwał rady obejmujący:
- 1) liczbę porządkową;
 - 2) tytuł uchwały (numer, data i przedmiot);
 - 3) termin wykonania uchwały;
 - 4) nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały;
 - 5) nazwisko osoby nadzorującej wykonanie uchwały;
 - 6) adnotacje o ostatecznym wykonaniu uchwały.
17. W rejestrach prowadzonych przez wydziały ujmuje się tylko uchwały rady, które dla wydziału zawierają określone zadania.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 24. 1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Do podpisu prezydenta zastrzega się w szczególności:

- 1) decyzje własne;
 - 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego nie objęte imiennym upoważnieniem;
 - 3) dokumenty osobowe podległych pracowników;
 - 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej;
 - 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 6) w korespondencji zagranicznej – pisma do władz gminnych, miejskich i regionalnych;
 - 7) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji publicznej w szczególności do: Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 8) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez prezydenta funkcji kierownika urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
 - 10) każdorazowo zastrzeżone przez prezydenta do jego podpisu.
3. Zastępcy prezydenta, sekretarz, skarbnik, dyrektorzy wydziałów i inni upoważnieni pracownicy podpisują z upoważnienia prezydenta decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
4. Dokumenty przedstawiane do podpisu prezydentowi, zastępcom prezydenta, sekretarzowi, powodujące powstanie zobowiązania pieniężnego muszą posiadać kontrasygnatę skarbnika.
5. Projekty zarządzeń oraz dokumenty powodujące powstanie zobowiązań przedstawione do podpisu prezydenta muszą być parafowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
6. Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący sprawę.
7. Dokumenty przedstawiane przełożonym do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego projekt.
8. Dokumenty przedstawiane do podpisu zastępcom prezydenta, sekretarzowi lub skarbnikowi muszą być parafowane przez dyrektora lub upoważnionego pracownika wydziału.
9. Dokumenty przedstawiane do podpisu prezydentowi muszą być parafowane przez właściwego zastępcę prezydenta, sekretarza lub skarbnika.
10. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje prezydent lub jego zastępcy, w trybie określonym w § 31 regulaminu.
11. Podczas nieobecności prezydenta kompetencje wynikające z § 24 realizowane są w trybie określonym w § 11.
12. Zarządzenia podpisuje prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji zastępca prezydenta.

13. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące miejskich jednostek organizacyjnych oraz pracowników i wydziałów urzędu podpisuje prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji zastępca prezydenta.
14. Odpowiedzi na petycje podpisuje sekretarz.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

- § 25.** 1. Prezydent udziela indywidualne upoważnienia pracownikom urzędu, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem.
2. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy jednostki organizacyjnej urzędu lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań, na podstawie przepisów prawa, pracownikom urzędu i pozostałym pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone inne niż wymienione w ust. 1, upoważnienia i pełnomocnictwa prezydenta do realizacji zadań określonych w ich treści.
3. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:
- 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa;
 - 2) w przypadku osoby niebędącej pracownikiem urzędu serię i numer jej dowodu tożsamości;
 - 3) kolejny numer z rejestru;
 - 4) zakres i rodzaj spraw objętych upoważnieniem lub pełnomocnictwem;
 - 5) podstawę prawną udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
4. Wnioski o imienne upoważnienie zgłaszają prezydentowi: zastępcy prezydenta, sekretarz, skarbnik, kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych lub dyrektorzy wydziałów w stosunku do podległych pracowników.
5. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
6. Wnioski, o których mowa w ust. 4, należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego, który opracowuje projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia ich obowiązywania.
7. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia, odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności zmiana nazwiska, stanowiska służbowego, zmiana zakresu czynności, itp.), należy niezwłocznie złożyć wniosek do Prezydenta w tej sprawie.
8. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzą:
- 1) Wydział Organizacyjny – wszystkich;
 - 2) właściwy wydział oraz miejskie jednostki organizacyjne – upoważnionych i uppełnomocnionych pracowników.
9. Wnioski w wersji pisemnej i elektronicznej dotyczące upoważnień do przetwarzania danych osobowych należy składać do Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
10. Rejestr upoważnień, w tym ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencję osób do przebywania w obszarze przetwarzania danych osobowych prowadzi Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
11. Wydział, jednostka organizacyjna stale monitorują aktualność udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dotyczących swojego zakresu działania.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY OPRACOWYWANIA REGULAMINU WEWNĘTRZNEGO WYDZIAŁÓW/BIUR

- § 26.** 1. Regulamin wewnętrzny wydziału określa szczegółową strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału oraz szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Projekt regulaminu wewnętrznego wydziału ustala dyrektor, z zastrzeżeniem § 29 regulaminu organizacyjnego.
 3. Ustalanie i zmiana regulaminu wewnętrznego wydziału następuje w drodze zarządzenia prezydenta na wniosek dyrektora, zaopiniowany przez właściwego zastępcę prezydenta, sekretarza lub skarbnika.
 4. Regulamin wewnętrzny wydziału winien zawierać:
 - 1) postanowienia ogólne określające:
 - a) zasady funkcjonowania wydziału,
 - b) wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności dyrektora i jego zastępcy,
 - c) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy;
 - 2) strukturę wewnętrzną i obsadę wydziału, a w tym:
 - a) wykaz referatów (jednostek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) symbole referatów i stanowisk pracy,
 - c) jednolity rzeczowy wykaz akt.
 5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników powinny być ustalone w postaci osobnych dokumentów przekazywanych do akt osobowych pracownika.
 6. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji.
 7. Szczegółowe zakresy czynności pracowników podlegają stałej aktualizacji. Dla nowo przyjętych pracowników szczegółowy zakres czynności ustalany jest w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
 8. Uwierzytelnioną kopię Regulaminu Wewnętrznego wydziału przechowuje dyrektor wydziału.
 9. Drugie egzemplarze szczegółowych zakresów czynności swoich pracowników przechowuje Dyrektor Wydziału.
 10. Dyrektor Wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania regulaminu wewnętrznego i szczegółowych zakresów czynności pracowników, a także każdej ich zmiany, do Wydziału Organizacyjnego.
 11. Wydział Organizacyjny niezwłocznie dokonuje zmian w regulaminie.

§ 27. Przy opracowywaniu regulaminów wewnętrznych biur oraz jednostek równorzędnych stosuje się odpowiednio przepisy § 26.

§ 28. Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich wydziałów, biur oraz jednostek równorzędnych prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 29. 1. Ilość etatów w jednostkach organizacyjnych urzędu, w tym rozdział etatów na poszczególne komórki wewnętrzne oraz sprawy osobowe pracowników ustala i zatwierdza prezydent na wniosek sekretarza.

2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami w urzędzie prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ X

SKARGI I WNIOSKI

§ 30. 1. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych mieszkańcy mogą składać w godzinach urzędowania: we właściwym wydziale lub w kancelarii urzędu.

2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków po uprzednim zarezerwowaniu terminu w sekretariacie przyjmują:

- 1) prezydent miasta w pierwszy i trzeci wtorek miesiąca w godzinach 10⁰⁰-11³⁰, w drugi i czwarty wtorek miesiąca w godzinach 15⁰⁰-16³⁰;
- 2) zastępcy prezydenta w każdy wtorek w godzinach 12⁰⁰ – 16³⁰;
- 3) sekretarz, skarbnik w każdy wtorek w godzinach 12⁰⁰ – 16³⁰;
- 4) dyrektorzy wydziałów w każdy wtorek w godzinach 12⁰⁰ – 16³⁰.
3. Rezerwacji terminu przyjęcia można dokonywać telefonicznie lub osobiście.
4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej centralnym rejestrem prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
5. Centralny rejestr zawiera następujące dane dotyczące skargi i wniosku:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpływu;
 - 3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej;
 - 4) przedmiot skargi;
 - 5) jednostkę organizacyjną, dyrektora wydziału lub zastępcy prezydenta, do którego skarga zostaje skierowana;
 - 6) obowiązujący termin załatwienia;
 - 7) faktyczną datę załatwienia;
 - 8) pozycję ewidencyjną w wydziałowym rejestrze skarg (znak sprawy).
6. W wydziałach prowadzone są Wydziałowe Rejestry Skarg i Wniosków.
7. Wydziałowy (jednostkowy) rejestr skarg i wniosków zawiera następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa;
 - 2) data wpływu skargi (wniosku);
 - 3) imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego skargę lub wniosek oraz nazwę jednostki, za pośrednictwem której skarga (wniosek) została przekazana;
 - 4) przedmiot skargi (wniosku);
 - 5) nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi (wniosku);
 - 6) obowiązujący termin załatwienia skargi (wniosku);
 - 7) faktyczną datę załatwienia skargi (wniosku);
 - 8) sposób załatwienia skargi (wniosku);
 - 9) numerteczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy;
 - 10) pozycję ewidencyjną skargi (wniosku) w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków;
 - 11) uwagi.
8. Obowiązujące zasady uregulowane są w Zarządzeniu nr 11/WI/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ XI

ROZPATRYWANIE INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH

- § 31.** 1. Do dyrektorów należy szczegółowa analiza kierowanych do prezydenta interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji, a także przygotowanie projektów stanowiska w ww. sprawach.
2. Interpelacje i wnioski radnych Wydział Organizacyjny przekazuje poprzez Wydział Promocji i Informacji zastępcom prezydenta, sekretarzowi i skarbnikowi, którzy kierują je do właściwych wydziałów.
 3. Opinie i wnioski komisji rady Wydział Organizacyjny przekazuje poprzez Wydział Promocji i Informacji prezydentowi, zastępcom prezydenta, sekretarzowi i skarbnikowi, którzy kierują je do właściwych wydziałów.
 4. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady podpisują prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji zastępca prezydenta.
 5. Odpowiedź na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady powinna być udzielona nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
 6. Jeżeli interpelację lub wniosek zgłoszono na sesji i nie udzielono w czasie jej trwania odpowiedzi, dyrektor właściwego wydziału przystępuje do ich rozpatrywania, nie czekając na formalne przekazanie przez zastępcę prezydenta, sekretarza lub skarbnika.

7. Odpowiedź załatwiająca interpelację i wniosek przesyła się radnemu, a w odpisie dla Wydziału Organizacyjnego oraz Wydziału Promocji i Informacji.
8. Odpowiedź na wniosek lub opinię komisji rady przesyła się tej komisji za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, a w odpisie Wydziałowi Promocji i Informacji.
9. Ewidencję zbiorczą interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji rady kierowanych do prezydenta prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32. Traci moc Zarządzenie nr 123/W/I/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie Nr 232/W/I/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 września 2016 roku, Zarządzenie nr 301/W/I/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 23 grudnia 2016 roku oraz Zarządzenie nr 11/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 23 stycznia 2017 roku.

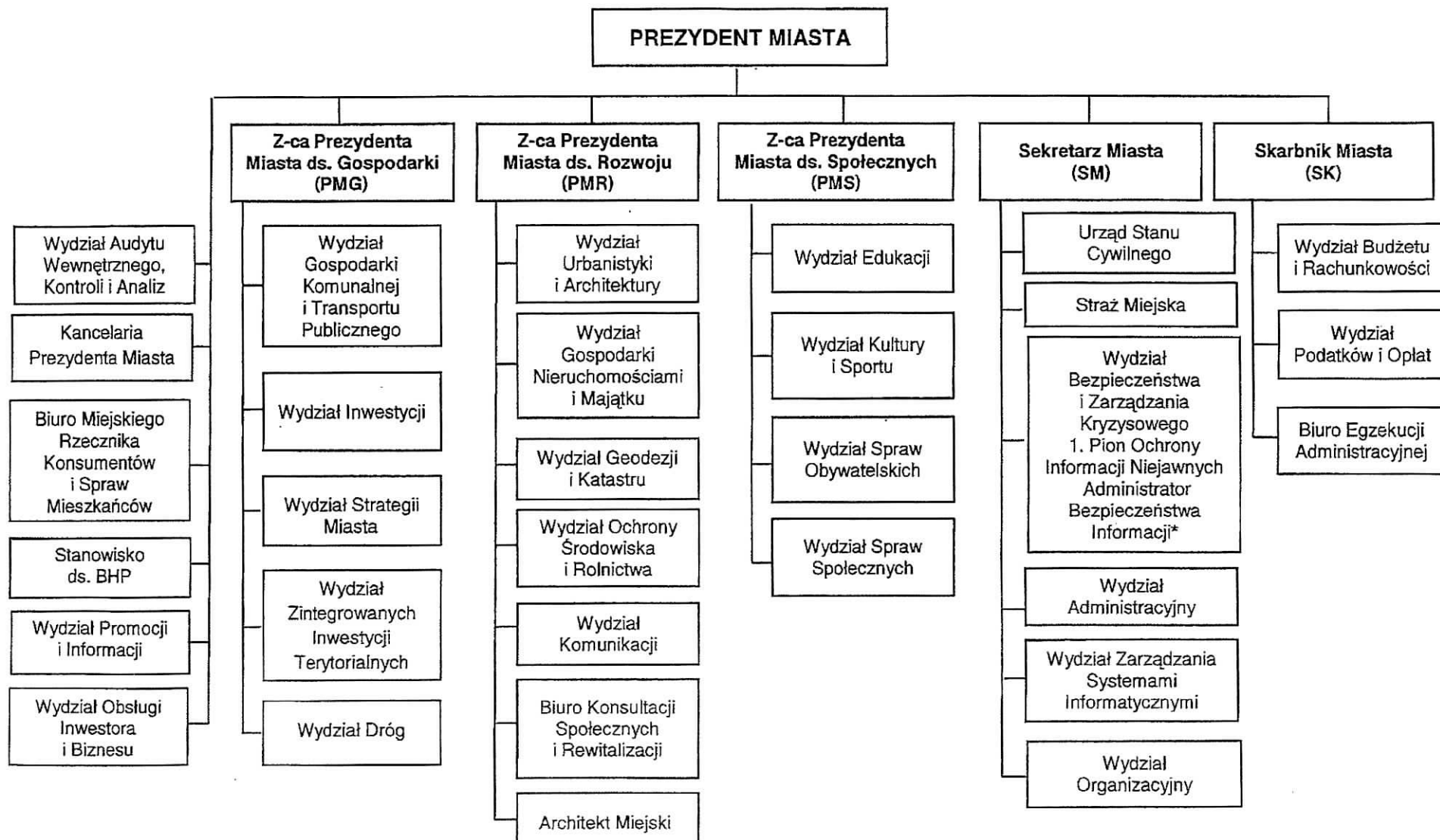
§ 33. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Łacek Wójcicki

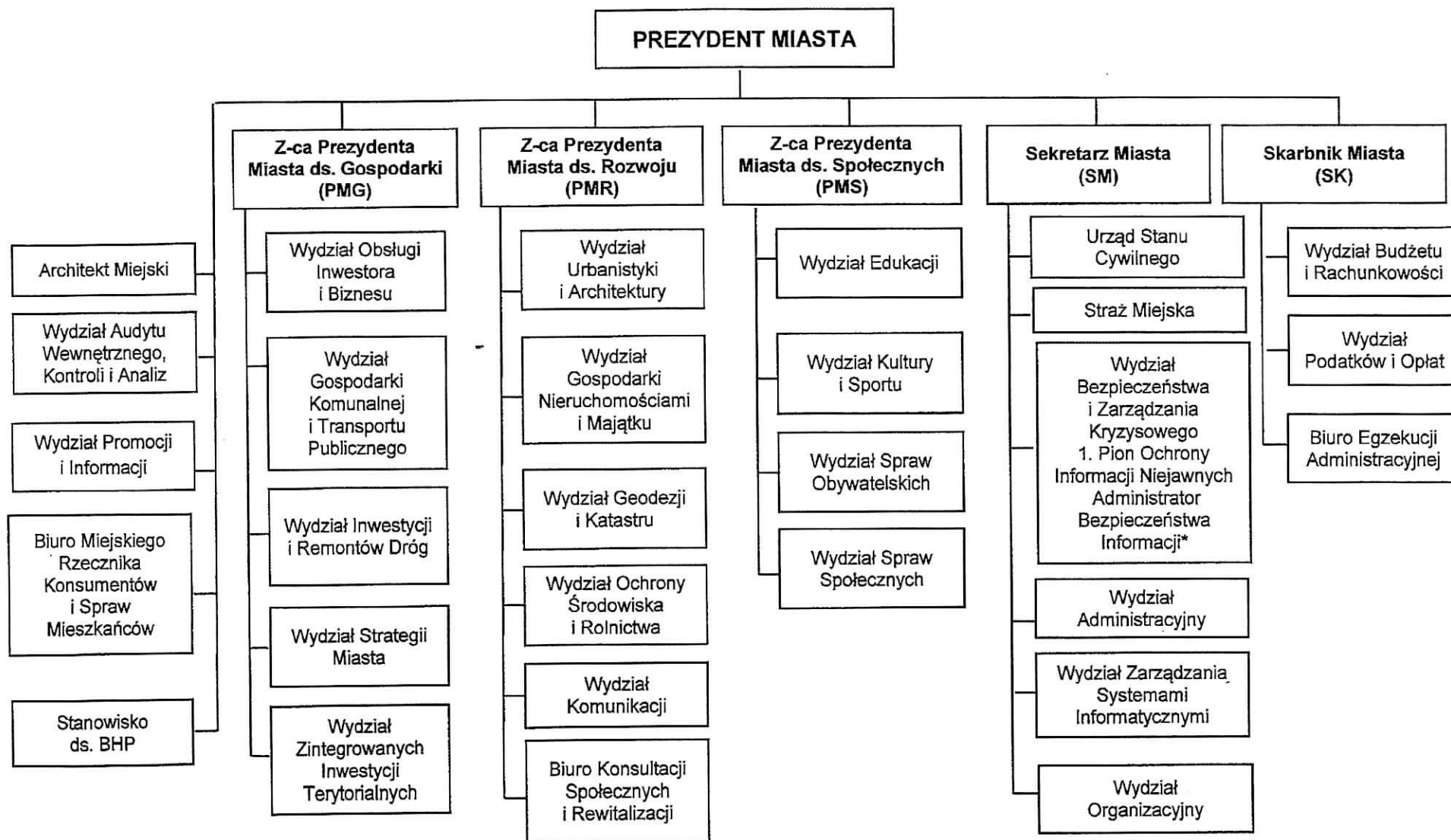
Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.



Legenda:

(*) w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych podległość Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.



Legenda:

(*) w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych podległość Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia nr 101. /W/1/2017
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia ...29 maja..... 2017 roku

Wykaz jednostek nadzorowanych przez wydziały Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Jednostki budżetowe nadzorowane przez Wydział Spraw Społecznych

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Żłobek Miejski Nr 1	ul. Wróblewskiego 50
2.	Żłobek Miejski Nr 2	ul. Obotrycka 1
3.	Żłobek Miejski Nr 3	ul. Słoneczna 10
4.	Żłobek Miejski Nr 4	ul. Maczka 23
5.	Dom Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz	ul. Podmiejska Boczna 10
6.	Dom Pomocy Społecznej Nr 2 z filią „Dom w Połowie Drogi”	ul. Walczaka 42
7.	Centrum Opieki nad Dzieckiem i Rodziną	ul. Kazimierza Wielkiego 44
8.	Ośrodek Interwencji Kryzysowej	ul. Okrzei 39
9.	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie	ul. Okrzei 39
10.	Pogotowie Opiekuńcze	ul. Spokojna 57
11.	Rodzinny Dom Dziecka	ul. Wyszyńskiego 1

Jednostki budżetowe nadzorowane przez Wydział Edukacji

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Przedszkole Miejskie nr 1	ul. Kosynierów Gdyńskich 29
2.	Przedszkole Miejskie nr 2	ul. Drzymały 26A
3.	Przedszkole Miejskie nr 3	ul. Słoneczna 11
4.	Przedszkole Miejskie nr 4	ul. Kobylogórska 107
5.	Przedszkole Miejskie nr 6	ul. Drzymały 18
6.	Przedszkole Miejskie nr 7	ul. Głowackiego 4
7.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 9	ul. Widok 25
8.	Przedszkole Miejskie nr 10	ul. Lelewela 1
9.	Przedszkole Miejskie nr 11	ul. Malczewskiego 2
10.	Przedszkole Miejskie nr 12	ul. Sportowa 2
11.	Przedszkole Miejskie nr 13	ul. Bracka 67
12.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 14	ul. Kasprowicza 10
13.	Przedszkole Miejskie nr 15	ul. Bohaterów Warszawy 5
14.	Przedszkole Miejskie nr 16	ul. Wiejska 6
15.	Przedszkole Miejskie nr 17	ul. Maczka 21
16.	Przedszkole Miejskie nr 18	ul. Łużycka 8
17.	Przedszkole Miejskie nr 19	ul. 9 Maja 7
18.	Przedszkole Miejskie nr 20	ul. Walczaka 47
19.	Przedszkole Miejskie nr 21	ul. Dunikowskiego 5a
20.	Przedszkole Miejskie nr 22	ul. Szarych Szeregów 2
21.	Przedszkole Miejskie nr 23	ul. Wróblewskiego 32
22.	Przedszkole Miejskie nr 25	ul. Długosza 34
23.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 27	ul. Śląska 42
24.	Przedszkole Miejskie nr 29	ul. Wróblewskiego 48
25.	Przedszkole Miejskie nr 30	ul. Taczaka 1a
26.	Przedszkole Miejskie nr 31	ul. Chmielna 7

27.	Przedszkole Miejskie nr 32	ul. Stilonowa 20
28.	Przedszkole Miejskie nr 33	ul. Walczaka 4
29.	Szkoła Podstawowa nr 1	ul. Dąbrowskiego 23
30.	Szkoła Podstawowa nr 4	ul. Kobylogórska 110
31.	Szkoła Podstawowa nr 5	al. Konstytucji 3 Maja 44
32.	Zespół Szkół nr 6 - Szkoła Podstawowa nr 6 - Gimnazjum nr 6	ul. Gwiaździsta 14
33.	Szkoła Podstawowa nr 9	ul. Nowa 7
34.	Szkoła Podstawowa nr 10	ul. Towarowa 21
35.	Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego - Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego - Szkoła Podstawowa nr 11 - Gimnazjum Mistrzostwa Sportowego nr 1 - Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego	ul. Stanisławskiego 2
36.	Szkoła Podstawowa nr 12	ul. Dobra 16
37.	Zespół Szkół nr 13 - Szkoła Podstawowa nr 13 - Gimnazjum nr 13	ul. Szwoleżerów 2
38.	Szkoła Podstawowa nr 15	ul. Kotsisa 1
39.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 16 - Szkoła Podstawowa nr 16 - Gimnazjum nr 16 - VIII Liceum Ogólnokształcące	ul. Dunikowskiego 5
40.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 3 - Szkoła Podstawowa nr 17 - Gimnazjum nr 3 - III Liceum Ogólnokształcące	ul. Warszawska 18
41.	Zespół Szkół nr 20 - Szkoła Podstawowa nr 20 - Gimnazjum nr 20	ul. Szarych Szeregów 7
42.	Zespół Szkół nr 21 - Szkoła Podstawowa nr 21 - Gimnazjum nr 21	ul. Taczaka 1
43.	Zespół Szkół nr 12 - Gimnazjum nr 19 - Gimnazjum nr 12 - Technikum nr 8	ul. Śląska 20
44.	Gimnazjum nr 4	ul. Grobla 68A
45.	Gimnazjum nr 7	ul. Estkowskiego 3
46.	Gimnazjum nr 9	ul. Zamenhofa 2 A
47.	Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących - Gimnazjum Sportowe nr 2 - VI Liceum Ogólnokształcące - Technikum nr 6	ul. Czereśniowa 4e
48.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 - I Liceum Ogólnokształcące - I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych	ul. Puszkina 31
49.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 - II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - II Liceum Ogólnokształcące	ul. Przemysłowa 22
50.	IV Liceum Ogólnokształcące	ul. Kosynierów Gdyńskich 8
51.	Zespół Szkół Elektrycznych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 7 - Technikum nr 7	ul. Dąbrowskiego 33

52.	Zespół Szkół Mechanicznych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 5 - Technikum nr 5	ul. Dąbrowskiego 32
53.	Zespół Szkół Budowlanych i Samochodowych - Gimnazjum dla Dorosłych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 - Technikum nr 1	ul. Okrzei 42
54.	Zespół Szkół Ekonomicznych - V Liceum Ogólnokształcące - Technikum nr 2	ul. 30 - Stycznia 29
55.	Zespół Szkół Gastronomicznych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 3 - Technikum nr 3	ul. Okólna 35
56.	Zespół Szkół Ogrodniczych - Technikum nr 9 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 9	ul. Poznańska 23
57.	Zespół Szkół Odzieżowych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4 - Technikum nr 4	ul. Śląska 64 c
58.	Centrum Kształcenia Zawodowego - Szkoła Policealna nr 6 dla Dorosłych - Centrum Kształcenia Praktycznego - Regionalny Ośrodek Doskonalenia Zawodowego	ul. Pomorska 67
59.	Szkoła Muzyczna I i II stopnia - Szkoła Muzyczna I stopnia - Szkoła Muzyczna II stopnia	ul. Chrobrego 3
60.	Szkoła Muzyczna I stopnia	ul. Teatralna 8
61.	Liceum Plastyczne w Gorzowie Wlkp.	ul. Bema 1
62.	Zespół Szkół Specjalnych nr 14 - Szkoła Podstawowa Specjalna nr 14 - Gimnazjum Specjalne nr 14 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna nr 14 - Szkoła Przysposabiająca do Pracy	ul. Mościckiego 3
63.	Zespół Kształcenia Specjalnego nr 1 - Przedszkole Specjalne nr 34 - Szkoła Podstawowa Specjalna nr 18 - Gimnazjum Specjalne nr 18	ul. Dunikowskiego 5
64.	Młodzieżowy Dom Kultury	ul. Teatralna 8
65.	Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych	ul. Czereśniowa 4i

Instytucje kultury nadzorowane przez Wydział Kultury i Sportu

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Miejskie Centrum Kultury	ul. Drzymały 26
2.	Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska	ul. Dziewięciu Muz 10
3.	Jazz Club „Pod Filarami”	ul. Jagiełły 7
4.	Miejski Ośrodek Sztuki	ul. Pomorska 73
5.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna – filie miejskie	ul. Sikorskiego 107

Jednostka budżetowa nadzorowana przez Wydział Kultury i Sportu

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Międzyszkolny Ośrodek Sportowy	ul. Fabryczna 177

Zakład budżetowy nadzorowany przez Wydział Kultury i Sportu

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Ośrodek Sportu i Rekreacji	ul. Słowiańska 10

Zakład budżetowy nadzorowany przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Majątku

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	ul. Welniany Rynek 3

Jednostka budżetowa

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Gorzowskie Centrum Pomocy Rodzinie	ul. Walczaka 42

Spółki i fundacje z udziałem miasta

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Centrum Sportowo – Rehabilitacyjne „Słowianka” Sp. z o.o.	ul. Słowiańska 14
2.	Inneko Sp. z o.o.	ul. Teatralna 49
3.	Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.	ul. Kosynierów Gdyńskich 47
4.	Gorzowski Rynek Hurtowy S. A.	ul. Targowa 11
5.	Gorzowskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.	ul. Teatralna 49
6.	Kostrzyńsko – Słubicka Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A.	ul. Orła Białego 22 Kostrzyn n/O
7.	Lubuska Fundacja Zachodnie Centrum Gospodarcze	ul. Targowa 9
8.	Miejski Zakład Komunikacji w Gorzowie Wlkp. Sp. z o. o.	ul. Kostrzyńska 46
9.	Gorzowski Ośrodek Technologiczny Park Naukowo – Przemysłowy Sp. z o. o.	ul. Teatralna 49

Wykaz jednostek administracji zespolonej

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej	ul. Dąbrowskiego 3
2.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Gorzowa Wlkp.	ul. Teatralna 49
3.	Komenda Miejska Policji	ul. Wyszyńskiego 122
4.	Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna	ul. Kosynierów Gdyńskich 27

PREZYDENT
MIASTA GORZÓWA WLKP.

Zarządzenie nr...¹⁴⁸.../W/I/2017
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 01 września 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 101/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., wprowadzam następującą zmianę:

1) Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

Radca Prawny

Ewa Faber
R-ZG-377

Wykaz jednostek nadzorowanych przez wydziały Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Jednostki budżetowe nadzorowane przez Wydział Spraw Społecznych

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Żłobek Miejski Nr 1	ul. Wróblewskiego 50
2.	Żłobek Miejski Nr 2	ul. Obotrycka 1
3.	Żłobek Miejski Nr 3	ul. Słoneczna 10
4.	Żłobek Miejski Nr 4	ul. Maczka 23
5.	Dom Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz	ul. Podmiejska Boczna 10
6.	Dom Pomocy Społecznej Nr 2 z filią „Dom w Połowie Drogi”	ul. Walczaka 42
7.	Centrum Opieki nad Dzieckiem i Rodziną	ul. Kazimierza Wielkiego 44
8.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1	ul. Puszkina 2
9.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2	ul. Kazimierza Wielkiego 42a
10.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 3	ul. Kazimierza Wielkiego 42b
11.	Placówka Wsparcia Dziennego	ul. Puszkina 1
12.	Ośrodek Interwencji Kryzysowej	ul. Okrzei 39
13.	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie	ul. Okrzei 39
14.	Pogotowie Opiekuńcze	ul. Spokojna 57
15.	Rodzinny Dom Dziecka	ul. Wyszyńskiego 1

Jednostki budżetowe nadzorowane przez Wydział Edukacji

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Przedszkole Miejskie nr 1	ul. Kosynierów Gdyńskich 29
2.	Przedszkole Miejskie nr 2	ul. Drzymały 26A
3.	Przedszkole Miejskie nr 3	ul. Słoneczna 11
4.	Przedszkole Miejskie nr 4	ul. Kobylogórska 107
5.	Przedszkole Miejskie nr 6	ul. Drzymały 18
6.	Przedszkole Miejskie nr 7	ul. Głowackiego 4
7.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 9	ul. Widok 25
8.	Przedszkole Miejskie nr 10	ul. Lelewela 1
9.	Przedszkole Miejskie nr 11	ul. Malczewskiego 2
10.	Przedszkole Miejskie nr 12	ul. Sportowa 2
11.	Przedszkole Miejskie nr 13	ul. Bracka 67
12.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 14	ul. Kasprówicza 10
13.	Przedszkole Miejskie nr 15	ul. Bohaterów Warszawy 5
14.	Przedszkole Miejskie nr 16	ul. Wiejska 6
15.	Przedszkole Miejskie nr 17	ul. Maczka 21
16.	Przedszkole Miejskie nr 18	ul. Łużycka 8
17.	Przedszkole Miejskie nr 19	ul. 9 Maja 7
18.	Przedszkole Miejskie nr 20	ul. Walczaka 47
19.	Przedszkole Miejskie nr 21	ul. Dunikowskiego 5a
20.	Przedszkole Miejskie nr 22	ul. Szarych Szeregów 2
21.	Przedszkole Miejskie nr 23	ul. Wróblewskiego 32
22.	Przedszkole Miejskie nr 25	ul. Długosza 34

23.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 27	ul. Śląska 42
24.	Przedszkole Miejskie nr 29	ul. Wróblewskiego 48
25.	Przedszkole Miejskie nr 30	ul. Taczaka 1a
26.	Przedszkole Miejskie nr 31	ul. Chmielna 7
27.	Przedszkole Miejskie nr 32	ul. Stilonowa 20
28.	Przedszkole Miejskie nr 33	ul. Walczaka 4
29.	Szkoła Podstawowa nr 1	ul. Dąbrowskiego 23
30.	Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Sportowymi, klasy Gimnazjum nr 9 z oddziałami sportowymi	ul. Zamenhofska 2a
31.	Szkoła Podstawowa nr 4	ul. Kobylogórska 110
32.	Szkoła Podstawowa nr 5	al. Konstytucji 3 Maja 44
33.	Szkoła Podstawowa nr 6 z Oddziałami Sportowymi, klasy Gimnazjum nr 6	ul. Gwiazdzysta 14
34.	Szkoła Podstawowa nr 7, klasy Gimnazjum nr 7	ul. Estkowskiego 3
35.	Szkoła Podstawowa nr 9	ul. Nowa 7
36.	Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi	ul. Towarowa 21
37.	Szkoła Podstawowa nr 12	ul. Dobra 16
38.	Szkoła Podstawowa nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Sportowymi, klasy Gimnazjum nr 13 z oddziałami integracyjnymi i oddziałami sportowymi	ul. Szwoleżerów 2
39.	Szkoła Podstawowa nr 15	ul. Kotsisa 1
40.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 16 - Szkoła Podstawowa nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi, klasy Gimnazjum nr 16 z oddziałami integracyjnymi - VIII Liceum Ogólnokształcące z oddziałami integracyjnymi	ul. Dunikowskiego 5
41.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 3 - Szkoła Podstawowa nr 17 z Oddziałami Sportowymi, klasy Gimnazjum nr 3 z oddziałami sportowymi - III Liceum Ogólnokształcące nr 3	ul. Warszawska 18
42.	Szkoła Podstawowa nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi, klasy Gimnazjum nr 20 z oddziałami integracyjnymi	ul. Szarych Szeregów 7
43.	Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Sportowymi, klasy Gimnazjum nr 21 z oddziałami integracyjnymi	ul. Taczaka 1
44.	Gimnazjum nr 4	ul. Grobla 68A
45.	Zespół Szkół nr 12 - Gimnazjum nr 12 - Technikum nr 8 - Gimnazjum Specjalne nr 19	ul. Śląska 20 ul. Spokojna 57
46.	Zespół Szkół Specjalnych nr 14 - Szkoła Podstawowa Specjalna nr 14, klasy Gimnazjum Specjalnego nr 14 - Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna nr 14 - Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy	ul. Mościckiego 3
47.	Zespół Kształcenia Specjalnego nr 1 - Przedszkole Specjalne nr 34 - Szkoła Podstawowa Specjalna nr 18, klasy Gimnazjum Specjalnego nr 18	ul. Dunikowskiego 5
48.	Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących - Gimnazjum Sportowe nr 2 - VI Liceum Ogólnokształcące z oddziałami sportowymi - Technikum nr 6	ul. Czereśniowa 4e

49.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 - I Liceum Ogólnokształcące - I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych	ul. Puszkina 31
50.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 - II Liceum Ogólnokształcące - II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych	ul. Przemysłowa 22
51.	IV Liceum Ogólnokształcące	ul. Kosynierów Gdyńskich 8
52.	Liceum Plastyczne w Gorzowie Wlkp.	ul. Bema 1
53.	Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego - Szkoła Podstawowa nr 3 Mistrzostwa Sportowego z Oddziałami Sportowymi , klasy Gimnazjum Mistrzostwa Sportowego nr 1 - Szkoła Podstawowa nr 11 - VII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego	ul. Stanisławskiego 2
54.	Zespół Szkół Elektrycznych - Technikum nr 7 - Branżowa Szkoła I stopnia nr 7	ul. Dąbrowskiego 33
55.	Zespół Szkół Mechanicznych - Technikum nr 5 - Branżowa Szkoła I stopnia nr 5	ul. Dąbrowskiego 32
56.	Zespół Szkół Budowlanych i Samochodowych - Technikum nr 1 - Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 - Szkoła Podstawowa dla Dorosłych , klasy Gimnazjum dla Dorosłych	ul. Okrzei 42
57.	Zespół Szkół Ekonomicznych - Technikum nr 2	ul. 30 Stycznia 29
58.	Zespół Szkół Gastronomicznych - Technikum nr 3 - Branżowa Szkoła I stopnia nr 3	ul. Okólna 35
59.	Zespół Szkół Ogrodniczych - Technikum nr 9 - Branżowa Szkoła I stopnia nr 9	ul. Poznańska 23
60.	Zespół Szkół Odzieżowych - Technikum nr 4 - Branżowa Szkoła I stopnia nr 4	ul. Śląska 64 c
61.	Centrum Kształcenia Zawodowego - Policealna Szkoła dla Dorosłych nr 6	ul. Pomorska 67
62.	Szkoła Muzyczna I i II stopnia	ul. Chrobrego 3
63.	Szkoła Muzyczna I stopnia	ul. Teatralna 8
64.	Młodzieżowy Dom Kultury	ul. Teatralna 8
65.	Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych	ul. Czereśniowa 4i

Instytucje kultury nadzorowane przez Wydział Kultury i Sportu

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Miejskie Centrum Kultury	ul. Drzymały 26
2.	Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska	ul. Dziewięciu Muz 10
3.	Jazz Club „Pod Filarami”	ul. Jagielly 7
4.	Miejski Ośrodek Sztuki	ul. Pomorska 73
5.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna – filie miejskie	ul. Sikorskiego 107

Jednostka budżetowa nadzorowana przez Wydział Kultury i Sportu

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Międzyszkolny Ośrodek Sportowy	ul. Fabryczna 177

Zakład budżetowy nadzorowany przez Wydział Kultury i Sportu

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Ośrodek Sportu i Rekreacji	ul. Słowiańska 10

Zakład budżetowy nadzorowany przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Majątku

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	ul. Welniany Rynek 3

Jednostka budżetowa

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Gorzowskie Centrum Pomocy Rodzinie	ul. Walczaka 42

Spółki i fundacje z udziałem miasta

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Centrum Sportowo – Rehabilitacyjne „Słowianka” Sp. z o.o.	ul. Słowiańska 14
2.	Inneko Sp. z o.o.	ul. Teatralna 49
3.	Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.	ul. Kosynierów Gdyńskich 47
4.	Gorzowski Rynek Hurtowy S. A.	ul. Targowa 11
5.	Gorzowskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.	ul. Teatralna 49
6.	Kostrzyńsko – Słubicka Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A.	ul. Orła Białego 22 Kostrzyn n/O
7.	Lubuska Fundacja Zachodnie Centrum Gospodarcze	ul. Targowa 9
8.	Miejski Zakład Komunikacji w Gorzowie Wlkp. Sp. z o. o.	ul. Kostrzyńska 46
9.	Gorzowski Ośrodek Technologiczny Park Naukowo – Przemysłowy Sp. z o. o.	ul. Teatralna 49

Wykaz jednostek administracji zespolonej

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej	ul. Dąbrowskiego 3
2.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Gorzowa Wlkp.	ul. Teatralna 49
3.	Komenda Miejska Policji	ul. Wyszyńskiego 122
4.	Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna	ul. Kosynierów Gdyńskich 27

Zarządzenie nr 269/W/2017
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 27 kwietnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 101/W/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., zmienionego zarządzeniem nr 178/W/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 września 2017 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 14 dodaje się pkt 28 w brzmieniu:
„28) Kancelaria Prezydenta Miasta – KPM.”;
- 2) w §16 ust. 1 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„6) Kancelarią Prezydenta Miasta – Kierownik Kancelarii Prezydenta Miasta.”;
- 3) w § 17 ust. 2 lit. a średnik zastępuje się kropką i uchyla się lit. b;
- 4) w § 22:
a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wydział Promocji i Informacji – WPI:

- 1) prowadzenie obsługi prasowej i koordynowanie polityki informacyjnej urzędu, monitorowanie i analiza przekazów medialnych oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu;
- 2) inicjowanie i inspirowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych miasta oraz wspieranie promocyjne organizatorów imprez, odbywających się na terenie miasta;
- 3) ocenianie, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny realizacji działań promocyjnych przez wydziały urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu kreowania spójnego wizerunku miasta;
- 4) planowanie, koordynowanie i nadzór nad kampaniami promocyjnymi, informacyjnymi i społecznymi z udziałem miasta;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania założeń strategicznych w zakresie marki, promocji wizerunku miasta;
- 6) realizowanie projektów graficznych na potrzeby wydziałów urzędu;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących projektowania, zamawiania i dystrybucji miejskich gadżetów promocyjnych oraz wydawnictw promocyjnych;
- 8) prowadzenie polityki promocyjno-informacyjnej miasta poprzez administrowanie oraz monitorowanie mediów społecznościowych;
- 9) tworzenie i aktualizacja oficjalnego portalu internetowego www.gorzow.pl;
- 10) redagowanie i wydawanie Gorzowskich Wiadomości Samorządowych;
- 11) redagowanie miesięcznika SPAM* Solidna Porcja Aktywności Miejskiej;
- 12) monitorowanie oraz organizowanie badań dotyczących promocji miasta;
- 13) reprezentowanie urzędu podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym;
- 14) prowadzenie obsługi fotograficznej na potrzeby własnych wydawnictw, miejskiego serwisu internetowego i profili na portalach społecznościowych;

- 15) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej dla urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych ubiegających się o możliwość korzystania z symboli miasta;
- 16) nadzór redaktorski nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP oraz zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie zgodnie z kompetencjami merytorycznymi do wydziałów urzędu.”,

b) po ust. 29 dodaje się ust. 30 w brzmieniu:

„30. Kancelaria Prezydenta Miasta – KPM:

- 1) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej prezydenta;
- 2) koordynowanie obiegu korespondencji adresowanej do prezydenta;
- 3) koordynowanie współpracy prezydenta z radą i jej komisjami;
- 4) organizowanie pracy Kolegium Prezydenta Miasta;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń prezydenta;
- 6) koordynowanie współpracy prezydenta z organami administracji rządowej, samorządowej oraz sektorem pozarządowym;
- 7) przygotowanie udziału prezydenta podczas obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych;
- 8) koordynowanie działań związanych z wnioskami o udzielenie patronatu prezydenta.”;

5) w § 23:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Organizacyjno - biurowa współpraca prezydenta z radą i jej komisjami realizowana jest przez Kancelarię Prezydenta Miasta, która bezpośrednio współpracuje z Wydziałem Organizacyjnym.”,

b) w ust. 2 wyrazy: „Wydział Promocji i Informacji” zastępuje się wyrazami: „Kancelaria Prezydenta Miasta”,

c) w ust. 5 wyrazy: „Wydziału Promocji i Informacji” zastępuje się wyrazami: „Kancelarii Prezydenta Miasta”,

d) w ust. 11 wyrazy: „Wydziału Promocji i Informacji” zastępuje się wyrazami: „Kancelarii Prezydenta Miasta”;

6) w § 31:

a) w ust. 2 i 3 wyrazy: „Wydział Promocji i Informacji” zastępuje się wyrazami: „Kancelarię Prezydenta Miasta”;

b) w ust. 7 wyrazy: „Wydziału Promocji i Informacji” zastępuje się wyrazami: „Kancelarii Prezydenta Miasta”,

c) w ust. 8 wyrazy: „Wydziałowi Promocji i Informacji” zastępuje się wyrazami: „Kancelarii Prezydenta Miasta”;

7) Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

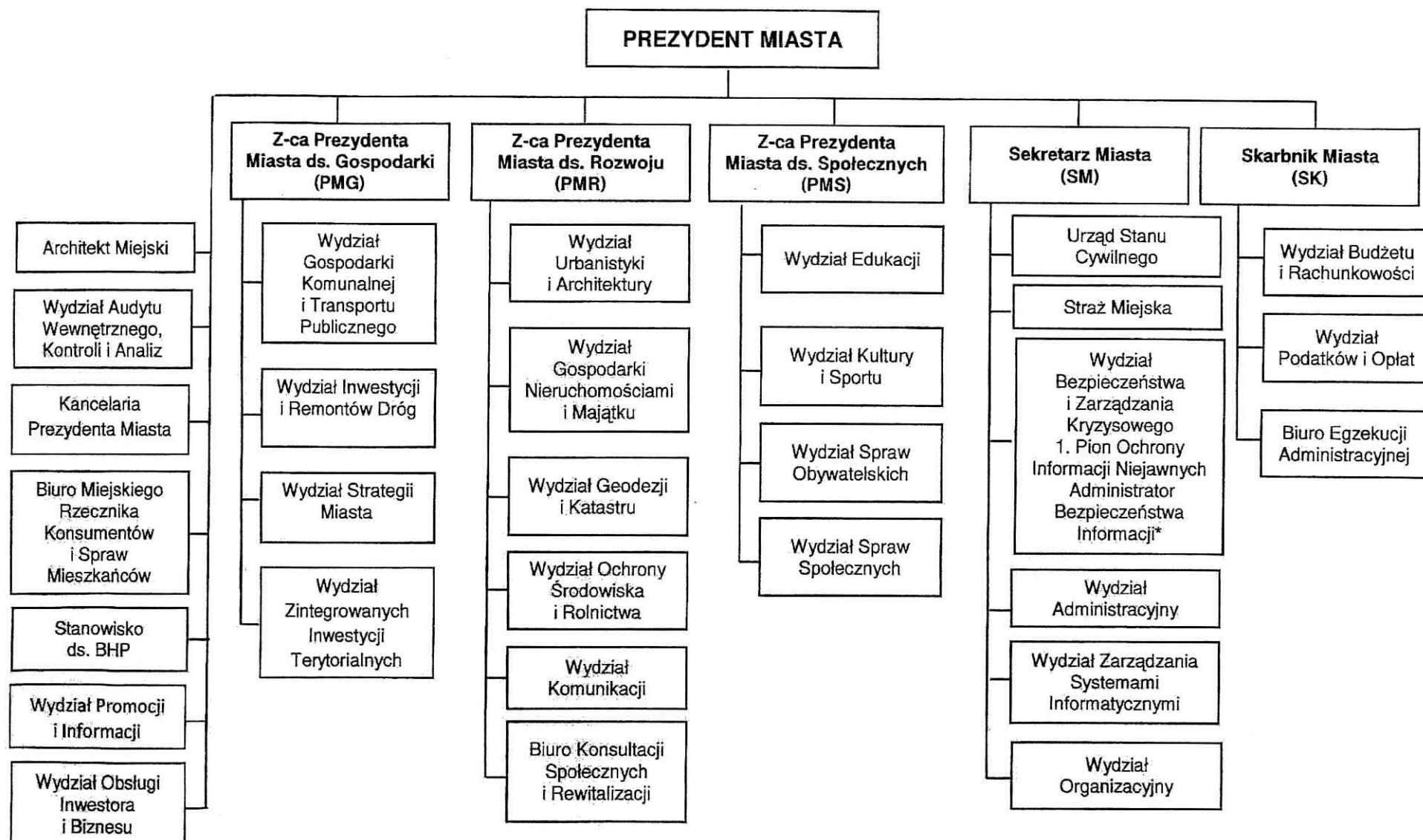
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Radca Prawny
Ewa Tabor
R-ZG-G-377

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.



Legenda:

(*) w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych podległość Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

ZARZĄDZENIE NR 2/2020**SEKRETARZA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 23 stycznia 2020 r.

**w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania
Departamentu Organizacyjno-Prawnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego
w Zielonej Górze**

Na podstawie § 5 ust. 7 pkt 2 lit. b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego, zwanego dalej „Regulaminem Organizacyjnym”, 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 późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Funkcjonowanie Departamentu Organizacyjno-Prawnego, zwanego dalej „Departamentem”, opiera się na zasadach: służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W skład Departamentu wchodzi następujące komórki organizacyjne: wydziały, zespoły i stanowiska, w tym także **wielosobowe**:

- | | |
|--|----------|
| 1) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych | DP.I. |
| 2) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego | DP.II. |
| 3) Zespół Obsługi Prawnej | DP.III. |
| a) Radca prawny; | |
| 4) Zespół Organizacji i Systemu Zarządzania Jakością | DP.IV. |
| a) Koordynator Zespołu - Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością, | |
| b) Stanowisko ds. organizacji i zarządzania jakością, | |
| c) Stanowisko ds. organizacji; | |
| 5) Zespół ds. Posiedzeń Zarządu | DP.VI. |
| a) Stanowisko ds. nadzoru nad obsługą posiedzeń Zarządu, | |
| b) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej posiedzeń Zarządu; | |
| 6) Zespół Nadzoru i Obsługi WRDS | DP.VII. |
| a) Koordynator Zespołu - Stanowisko ds. obsługi WRDS, skarg i wniosków, | |
| b) Stanowisko ds. nadzoru i informacji publicznej, | |
| c) Stanowisko ds. analizy oświadczeń majątkowych, rejestru przechowawców i spraw sądowych, | |
| d) Stanowisko ds. statystyki, uprawnień do zasobów oraz systemów informatycznych, | |
| e) Stanowisko ds. opiniowania i obsługi kancelaryjnej radców prawnych; | |
| 7) Wydział Kadr i Szkolenia | DP.VIII. |
| a) Kierownik Wydziału, | |
| b) Stanowisko ds. kadr, | |
| c) Stanowisko ds. socjalnych szkoleń, | |
| d) Stanowisko ds. naborów, | |
| e) Stanowisko ds. pracowniczych, | |
| f) Stanowisko ds. obsługi kadrowej kierowników jednostek organizacyjnych i sprawozdawczości; | |
| 8) Wydział Płac | DP.IX. |
| a) Kierownik Wydziału, | |
| b) Stanowisko ds. płac. | |

3. Imienny wykaz osób ze wskazaniem charakteru stanowiska w poszczególnych komórkach organizacyjnych Departamentu, stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Departamentem Organizacyjno-Prawnym kieruje Sekretarz Województwa Lubuskiego, zwany dalej „Sekretarzem”. Ogólne uprawnienia i odpowiedzialność Sekretarza - w zakresie zadań dyrektora departamentu - określają postanowienia § 5 ust. 7 Regulaminu oraz imienne upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego zwanego dalej „Marszałkiem” lub Zarządu Województwa Lubuskiego zwanego dalej „Zarządem”.

2. Sekretarz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Departamentu i kieruje Departamentem przy pomocy Zastępców Dyrektora Departamentu, zwanych dalej „Zastępcami Dyrektora”.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie oraz wyniki pracy w Wydziałach, Zespołach i na Stanowiskach pracy w Departamencie spoczywa odpowiednio na Sekretarzu i Zastępcach Dyrektora.

4. Stosownie do podziału, określonego w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia:

1) Sekretarz bezpośrednio nadzoruje następującą komórkę organizacyjną w Departamencie (DP.VI.):

a) Zespół ds. Posiedzeń Zarządu,
oraz realizuje zadania przypisane imiennie w odrębnych dokumentach, w szczególności zarządzeniach Marszałka, upoważnieniach/pełnomocnictwach;

2) Zastępcę Dyrektora (DP.II., DP.VIII.) zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów poprzez koordynację i nadzór sprawowany nad działaniami podejmowanymi przez następujące komórki organizacyjne w Departamencie:

a) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego,

b) Wydział Kadr i Szkolenia, z zastrzeżeniem, że bezpośredni nadzór nad zadaniami z zakresu polityki kadrowej sprawuje Marszałek,

oraz realizuje zadania przypisane imiennie w odrębnych dokumentach, w szczególności zarządzeniach Marszałka, upoważnieniach/pełnomocnictwach;

3) Zastępcę Dyrektora (DP.I., DP.III., DP.IV., DP.VII., DP.IX.) zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów poprzez koordynację i nadzór sprawowany nad działaniami podejmowanymi przez następujące komórki organizacyjne w Departamencie:

a) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych,

b) Zespół Obsługi Prawnej,

c) Zespół Organizacji i Systemu Zarządzania Jakością,

d) Zespół Nadzoru i Obsługi WRDS,

e) Wydział Płac,

oraz realizuje zadania przypisane imiennie w odrębnych dokumentach, w szczególności zarządzeniach Marszałka, upoważnieniach/pełnomocnictwach.

5. Zastępcę Dyrektora, wymieniony w ust. 4 pkt 3 odpowiada za organizację i prowadzenie dokumentacji z roboczych narad Sekretarza z kadrą kierowniczą w Departamencie.

6. Podczas nieobecności Sekretarza lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje Zastępcę Dyrektora, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 w zakresie: zarządzania Departamentem, realizacji czynności Sekretarza wynikających z zarządzeń Marszałka oraz z imiennych upoważnień udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub/i Zarząd.

7. Podczas jednoczesnej nieobecności Sekretarza i Zastępcy Dyrektora, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje Zastępcę Dyrektora, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 w zakresie: zarządzania Departamentem, realizacji czynności Sekretarza wynikających z zarządzeń Marszałka oraz z imiennych upoważnień udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub/i Zarząd.

8. Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora (DP.II., DP.VIII.) lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów poprzez koordynację i nadzór nad działaniami podejmowanymi przez nadzorowane przez niego komórki organizacyjne przejmuje Zastępcę Dyrektora (DP.I., DP.III., DP.IV., DP.VII., DP.IX.). Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora (DP.I., DP.III., DP.IV., DP.VII., DP.IX.) lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów poprzez koordynację i nadzór nad działaniami podejmowanymi przez nadzorowane przez niego komórki organizacyjne przejmuje Zastępcę Dyrektora (DP.II., DP.VIII.).

9. Zastępowanie nieobecnego pracownika na Stanowisku ds. Kancelaryjno-Administracyjnym realizowane jest przez pracownika Departamentu wyznaczonego przez Sekretarza lub Zastępców Dyrektora.

§ 3. Radcy prawni wydają opinie prawne i interpretacje, akceptują projekty aktów prawnych Marszałka, projekty uchwał Zarządu i Sejmiku oraz inne dokumenty, przygotowywane przez pracowników właściwych departamentów, pod względem formalno-prawnym.

§ 4. 1. Sekretarz wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora, Kierownika Wydziału/Koordynatora Zespołu lub bezpośrednio pracownikom.

2. Sekretarz dekretuje korespondencję na Zastępców Dyrektora uwzględniając nadzorowany przez nich obszar lub bezpośrednio na komórki organizacyjne Departamentu.

3. **Zastępcy Dyrektora** zadekretowaną korespondencję załatwiają we własnym zakresie lub kierują (dekretują) na właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Departamentu oraz odpowiadają za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.

4. Zastępcy Dyrektora sprawują bezpośredni nadzór nad pracą podległych im pracowników, przedstawiają Sekretarzowi wnioski w sprawach osobowych, kontrolują przestrzeganie dyscypliny pracy i czuwa nad właściwym wykorzystaniem czasu pracy, ustalając priorytetowe zadania podległym odpowiednio Wydziałom, Zespołom i Stanowiskom.

5. Zastępca Dyrektora, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 2 sprawuje nadzór merytoryczny nad prawidłowym prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynuje działania związane z działalnością Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej.

6. **Koordynatorzy Zespołów, Kierownicy Wydziałów** odpowiadają za prawidłową organizację pracy, właściwy i równomierny jej podział pomiędzy pracowników oraz sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, terminowe załatwianie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych;
- 2) opracowywanie opisów stanowisk pracowników oraz określanie priorytetowych zadań wykonywanych przez pracowników Zespołu/Wydziału;
- 3) ustalanie zastępstw pracowników Zespołu/Wydziału w razie ich nieobecności (w przypadkach wykraczających poza zapis w zakresie czynności), ustalanie urlopów w Zespole/Wydziale oraz opiniowanie indywidualnych rozkładów czasu pracy;
- 4) przedstawianie propozycji oceny, awansów i nagród dla pracowników Zespołu/Wydziału;
- 5) odbiór korespondencji z sekretariatu Departamentu, rozdzielanie korespondencji do załatwienia przez poszczególnych pracowników Zespołu/Wydziału oraz parafowanie tworzonej w Zespole/Wydziale dokumentacji;
- 6) stosowanie przez pracowników przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) znajomość i stosowanie procedur systemu zarządzania jakością;
- 8) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
- 9) znajomość 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;
- 10) bezstronne i kulturalne załatwianie spraw Radnych Województwa Lubuskiego i interesantów;
- 11) stałe podnoszenie kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie pracy, Regulaminie Kontroli Zarządczej, Kodeksie Etyki, Standardach obsługi klienta oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim;
- 14) znajomość zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.;
- 15) dbałość o powierzone mienie;
- 16) wykonywanie poleceń służbowych Sekretarza (Zastępców Dyrektora);
- 17) wyrażanie zgody na wyjścia służbowe lub prywatne pracowników Zespołu/Wydziału z zachowaniem obowiązku wpisania się w "książkę wyjść";
- 18) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych, podległych służbowo pracowników z zastrzeżeniem, iż potwierdzania przepracowanych godzin nadliczbowych dokonują łączne Koordynator Zespołu i właściwy Zastępca Dyrektora. Rejestr znajduje się w Sekretariacie Departamentu.

7. **Pracownicy** zobowiązani są do:

- 1) zachowania drogi służbowej przy załatwianiu spraw, o ile Sekretarz lub Zastępcy Dyrektora nie postanowią inaczej;
- 2) bezwzględnego przedkładania do parafowania Koordynatorowi Zespołu/Kierownikowi Wydziału (bezpośredniemu przełożonemu) całej korespondencji i dokumentacji wytwarzanej w Wydziale, Zespole, na Stanowisku przekazywanej do podpisu;
- 3) wnikliwego i 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 inicjowania działań, jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa;
 - 5) bezstronnego i kulturalnego załatwiania spraw Radnych Województwa Lubuskiego i interesantów;
 - 6) stałego podnoszenie 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, Regulaminie Kontroli Zarządczej, Kodeksie Etyki, Standardach obsługi klienta oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim;
 - 9) znajomości i przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.;
 - 10) dbałości o powierzone mienie;
 - 11) prowadzenia dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 12) stosowania zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO, znajomość polityki jakości Urzędu oraz jej realizacja w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy, w tym aktywny udział w doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością;
 - 13) stosowania zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zgodnego z normą ISO;
 - 14) wykonywania poleceń służbowych Kierownika Wydziału/Koordynatora Zespołu (bezpośredniego przełożonego), Zastępców Dyrektora i Sekretarza.

PODPISYWANIE DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI

§ 5. 1. Zastępcy Dyrektora upoważnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej Urzędu w obszarze działania nadzorowanych komórek, a podczas nieobecności Sekretarza wyznaczony Zastępca Dyrektora w obszarze całego działania Departamentu.

2. Pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Marszałka oraz członków Zarządu parafowane są przez Sekretarza i Zastępców Dyrektora odpowiednio w zakresie powierzonych zadań.

3. Pisma i dokumenty kierowane na zewnątrz załatwiane przez Departament podpisuje:

- 1) Sekretarz lub Zastępcy Dyrektora na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub/i Zarząd;
- 2) Koordynatorzy Zespołów, Kierownicy Wydziałów i pracownicy na podstawie i w zakresie udzielonych imiennych upoważnień Marszałka.

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW, ZESPOŁÓW I STANOWISK

§ 6. Do wspólnych zadań Wydziałów, Zespołów i Stanowisk należy:

- 1) przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu i Sejmiku oraz projektów aktów prawnych organów Województwa Lubuskiego;
- 2) przygotowywanie aktów wewnętrznych Marszałka (zarządzeń) w zakresie działania Wydziału, Zespołu i Stanowiska;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego, departamentami w zakresie realizacji zadań;
- 4) opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu;
- 5) przygotowywanie materiałów umieszczanych na stronie internetowej Województwa;
- 6) udostępnianie dokumentów urzędowych, w tym załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej (poprzez udostępnianie informacji lub odmowę udostępnienia w formie decyzji administracyjnej) - w obszarze działania Wydziału, Zespołu i Stanowiska;
- 7) terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika;
- 8) wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy Departamentu.

§ 7. 1. 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.

2. W celu dokonania uzgodnień bądź uzyskania niezbędnych informacji pracownik merytoryczny

załatwiający sprawę może komunikować się z poszczególnymi departamentami za pośrednictwem poczty e-mail. Do akt sprawy dołącza się wydruki wszystkich ustaleń poczynionych drogą elektroniczną.

ZADANIA MERYTORYCZNE WYDZIAŁÓW, ZESPOŁÓW I STANOWISK

§ 8. 1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kancelaryjno-Administracyjnych - DP.I. należy:

- 1) obsługa Sekretariatu Sekretarza i Departamentu:
 - a) odbieranie korespondencji i przesyłek z Kancelarii Ogólnej Urzędu oraz z sekretariatów Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, kierowanych do Sekretarza i Departamentu,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji do Departamentu - dziennika korespondencji,
 - c) rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją Sekretarza lub Zastępców Dyrektora,
 - d) przyjmowanie do podpisu i wysyłanie korespondencji,
 - e) powielanie materiałów na polecenie Sekretarza, Zastępców Dyrektora,
 - f) prowadzenie terminarza Sekretarza oraz Zastępców Dyrektora;
- 2) weryfikacja - pod kątem zgodności z obowiązującymi wzorami - dokumentów przedkładanych do podpisu Sekretarza;
- 3) przygotowywanie zbiorczych zamówień na materiały biurowe dla Departamentu oraz rozdział materiałów biurowych pracownikom Departamentu;
- 4) prowadzenie "książek wyjść" w godzinach pracy wszystkich pracowników Departamentu oraz ewidencji godzin nadliczbowych samodzielnych Stanowisk w Departamencie;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie miesięcznej listy obecności, w tym odnotowywanie nieobecności pracowników w zależności od zaistniałej przyczyny (urlop, zwolnienie lekarskie, delegacja, itp.);
- 6) przygotowywanie kart ewidencji miesięcznej czasu pracy pracowników Departamentu;
- 7) redagowanie korespondencji na potrzeby Sekretarza i Zastępców Dyrektora;
- 8) odbiór poczty elektronicznej Sekretariatu;
- 9) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów księgowych przed przekazaniem do podpisu Sekretarzowi lub Zastępcom Dyrektora;
- 10) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej;
- 11) odbiór kluczy do Sekretariatu z portierni i zabezpieczenie dokumentacji i pomieszczeń po zakończeniu pracy.

2. Do zakresu działania Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego - DP.II. należy:

- 1) koordynowanie czynności kancelaryjnych poprzez bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem w komórkach organizacyjnych Urzędu instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, rzeczowego wykazu akt oraz innych regulacji związanych z klasyfikacją dokumentacji, w tym prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 3) doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 4) współdziałanie z Archiwum Państwowym, w szczególności w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu, w szczególności:
 - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych departamentów Urzędu,
 - b) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
 - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - e) inicjowanie i prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych.

3. Do zakresu działania Zespołu Obsługi Prawnej - DP.III. należy:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej i doradztwo prawne jak również wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Sejmiku, Zarządu i Marszałka;
- 3) wydawanie dla potrzeb departamentów opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w związku ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego;

- 4) pomoc prawna związana ze skargami kierowanymi do WSA i NSA wraz z zastępstwem procesowym przed sądem;
- 5) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Urzędu;
- 6) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 7) sporządzanie umów cywilnoprawnych o szczególnych walorach trudności;
- 8) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych przygotowywanych w Urzędzie;
- 9) opiniowanie zarządzeń wydawanych przez Marszałka oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych w Urzędzie;
- 10) opiniowanie treści korespondencji z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi;
- 11) opiniowanie dokumentów związanych z zatrudnianiem oraz zwalnianiem pracowników Urzędu Marszałkowskiego i Kierowników jednostek organizacyjnych województwa lubuskiego;
- 12) opiniowanie projektów udzielanych pełnomocnictw, upoważnień;
- 13) opiniowanie dokumentacji przygotowywanej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych związanej z postępowaniem przetargowym;
- 14) sporządzanie odpowiedzi sądowych;
- 15) reprezentowanie zamawiającego (Województwo, Urząd, Marszałka, Zarząd) przed sądami, organami administracji publicznej oraz w postępowaniach egzekucyjnych;
- 16) uczestnictwo w prowadzonych przez zamawiającego negocjacjach;
- 17) opiniowanie spraw związanych z pełnioną funkcją Radnych Województwa Lubuskiego.

4. Do zakresu działania Zespołu Organizacji i Systemu Zarządzania Jakością - DP.IV. należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów ustalających porządek organizacyjny i organizację pracy w Urzędzie i Departamencie (m.in.: Regulamin Organizacyjny, zarządzenia Marszałka w sprawach wynikających z zakresu działania Departamentu, zarządzenia wewnętrzne Sekretarza);
- 2) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw na uzasadniony wniosek dyrektorów departamentów i stosownie do postanowień Regulaminu Organizacyjnego oraz prowadzenie centralnych rejestrów wydanych przez Zarząd i Marszałka upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych;
- 3) opracowywanie informacji dotyczących administracji publicznej w województwie, zbiorczych informacji i ustaleń dotyczących działalności Urzędu i poszczególnych departamentów na potrzeby Marszałka, Zarządu i Sekretarza;
- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie współdziałania z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania samorządu województwa, podziału i zakresu kompetencji pomiędzy organy administracji publicznej;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z urzędami centralnymi, w szczególności stanowisk i uwag w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, zmian w kompetencjach administracji publicznej: wojewoda-samorząd na potrzeby Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 6) dokonywanie bieżącej analizy aktów prawa powszechnego i ich zmian (w zakresie uprawnień i kompetencji Sejmiku, Marszałka i Zarządu) w celu właściwej realizacji zadań związanych z przygotowywaniem aktów wewnętrznych i pełnomocnictw/upoważnień;
- 7) przygotowywanie poleceń porządkowych i dyscyplinujących w zakresie organizacji pracy i przestrzegania aktów prawa powszechnego i aktów wewnętrznych;
- 8) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń wydanych przez Marszałka;
- 9) prowadzenie - we współdziałaniu z Pełnomocnikiem ds. SZJ - spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem działającego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normą ISO, w tym:
 - a) udzielanie konsultacji w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
 - b) opracowywanie dokumentów organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem i doskonaleniem działającego w Urzędzie systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normą ISO,
 - d) obsługa systemu informatycznego wspomagającego System Zarządzania Jakością,
 - e) publikacja wprowadzonej dokumentacji SZJ do systemu w sieci intranetowej Urzędu,
 - f) obsługa administracyjna Przeglądów SZJ, w tym przygotowywanie materiałów,
 - g) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją procedur systemowych, tj.:
 - programów auditów wewnętrznych,
 - planów przeglądów SZJ,
 - zbiorczych raportów z przeprowadzonych auditów wewnętrznych i przeprowadzonych działań

korygujących i zapobiegawczych,

- propozycji zmian, które mogą wpływać na system zarządzania jakością,
- analiz z realizacji celów jakościowych (na podstawie mierników procesów),

h) prowadzenie rejestru niezgodności Systemu Zarządzania Jakością;

- 10) analiza zarządzeń wewnętrznych dyrektorów departamentów pod kątem zgodności zapisów (zadań, komórek organizacyjnych i stanowisk) z Regulaminem Organizacyjnym oraz w celu umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu do publikacji dokumentacji „ISO”;
- 11) prowadzenie bieżącej analizy zmian w przepisach prawa powszechnego, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (Internet, prenumerowane wydania papierowe i elektroniczne gazet) i zasobów Systemu Informacji Prawnej LEX na potrzeby realizowanych zadań;
- 12) dokonywanie bieżącej analizy aktów prawa powszechnego i ich zmian oraz orzecznictwa, komentarzy i piśmiennictwa w celu właściwej realizacji zadań związanych z przygotowywanymi dokumentami;
- 13) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji postanowień aktów prawa powszechnego i wewnętrznych aktów prawnych;
- 14) inicjowanie propozycji rozwiązań organizacyjnych i zmiany aktów prawnych w związku ze zmianą przepisów prawa powszechnego, w tym przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych;
- 15) współdziałanie z innymi urzędami administracji samorządowej w zakresie wzajemnej wymiany informacji o stosowanych i wykorzystywanych rozwiązaniach formalnych i organizacyjnych w zakresie funkcjonowania urzędów;
- 16) ustalanie właściwości rzeczowej i miejscowej organów do załatwienia spraw przekazywanych do Urzędu podaniem, wnioskiem lub pismem w zakresie załatwianym przez Zespół oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej w tym przygotowywanie zawiadomień przekazujących niewłaściwe wniesione podania, do organu właściwego w sprawie;
- 17) sporządzanie okresowych - przynajmniej raz w roku - w szczególności na potrzeby Przeglądu SZJ zbiorczych informacji w zakresie wydanych w Urzędzie aktów prawnych i administracyjnych (uchwał Zarządu i Sejmiku oraz decyzji administracyjnych) oraz terminowości załatwianych spraw obejmujących następujące dane:
 - a) liczba rozstrzygnięć nadzorczych organów nadzoru w zakresie stwierdzenia nieważności uchwał Zarządu i Sejmiku w całości lub w części z określeniem stwierdzonych przez organ nadzorczy błędów, liczba skarg wniesionych przez Województwo do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie nadzorcze, liczba wskazań nadzorczych organów nadzoru,
 - b) liczba wydanych decyzji, liczba odwołań od decyzji, liczba uwzględnionych odwołań, liczba uchylonych decyzji przez organ odwoławczy lub sąd administracyjny z opisem przyczyn uchylecia;
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie:
 - a) przestrzegania aktów prawnych ustalających porządek i organizację pracy,
 - b) podpisywania dokumentów i korespondencji zgodnie z posiadanym umocowaniem;
- 19) prowadzenie ewidencji wystąpień wnoszonych do Urzędu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wpisane do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz opracowywanie w tym zakresie informacji - na zasadach określonych w zarządzeniu Marszałka.

5. Do zakresu działania Zespołu ds. Posiedzeń Zarządu - DP.VI. należy:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru uchwał Zarządu;
- 2) obsługa posiedzeń Zarządu, a w szczególności koordynacja przygotowania materiałów przez departamenty i protokolowanie posiedzeń;
- 3) prowadzenie zbioru protokołów i zbioru uchwał Zarządu oraz przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
- 4) publikowanie uchwał Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) przekazywanie aktów prawnych podjętych przez Zarząd do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, jeśli wymagają tego ustawy;
- 6) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Zarząd Województwa (protokołów z posiedzeń oraz uchwał).

6. Do zakresu działania Zespołu Nadzoru i Obsługi WRDS - DP.VII. należy:

- 1) opracowywanie informacji dotyczących administracji publicznej w województwie, zbiorczych informacji i ustaleń dotyczących działalności Urzędu i poszczególnych departamentów na potrzeby Marszałka, Zarządu i Sekretarza;
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie współdziałania z administracją publiczną oraz organizacjami

- społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania samorządu województwa, podziału i zakresu kompetencji pomiędzy organy administracji publicznej;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z urzędami centralnymi, w szczególności stanowisk i uwag w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, zmian w kompetencjach administracji publicznej; wojewoda-samorząd na potrzeby Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
 - 4) współdziałanie z organami ścigania w sprawach związanych z zapobieganiem przestępstwom oraz służbami specjalnymi np. ABW, CBA w zakresie udostępniania dokumentacji urzędowej przy prowadzonych śledztwach i postępowaniach;
 - 5) przygotowywanie poleceń porządkowych i dyscyplinujących w zakresie organizacji pracy i przestrzegania aktów prawa powszechnego i aktów wewnętrznych;
 - 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa oraz sporządzanie analiz i informacji rocznych;
 - 7) bieżący monitoring i kontrolowanie terminowości załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz badanie skarg na polecenie Zarządu i Marszałka;
 - 8) prowadzenie centralnego rejestru petycji oraz sporządzanie zbiorczych rocznych analiz;
 - 9) nadzorowanie i kontrolowanie terminowości załatwiania petycji w Urzędzie;
 - 10) prowadzenie bieżącej analizy zmian w przepisach prawa powszechnego, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (Internet, prenumerowane wydania papierowe i elektroniczne gazet) i zasobów Systemu Informacji Prawnej LEX;
 - 11) dokonywanie bieżącej analizy aktów prawa powszechnego i ich zmian oraz orzecznictwa, komentarzy i piśmiennictwa w celu właściwej realizacji zadań związanych z przygotowywanymi dokumentami;
 - 12) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji postanowień aktów prawa powszechnego i wewnętrznych aktów prawnych;
 - 13) inicjowanie propozycji rozwiązań organizacyjnych i zmiany aktów prawnych w związku ze zmianą przepisów prawa powszechnego, w tym przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych;
 - 14) współdziałanie z innymi urzędami administracji samorządowej w zakresie wzajemnej wymiany informacji o stosowanych i wykorzystywanych rozwiązaniach formalnych i organizacyjnych w zakresie funkcjonowania urzędów;
 - 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie:
 - a) terminowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków oraz petycji,
 - b) realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 16) opracowanie zbiorczych opinii, wniosków i uwag ze strony Urzędu w zakresie corocznych zamierzeń programowych statystyki publicznej: „Program badań statystycznych statystyki publicznej” na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 17) nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu za pomocą portalu sprawozdawczego GUS;
 - 18) ustalanie właściwości rzeczowej i miejscowej organów do załatwienia spraw przekazywanych do Urzędu podaniem, wnioskiem lub pismem w zakresie załatwianym przez Zespół oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej w tym przygotowywanie zawiadomień przekazujących niewłaściwe wniesione podania, do organu właściwego w sprawie;
 - 19) prowadzenie ewidencji oraz zamawianie pieczęci, pieczęci urzędowych oraz stempli;
 - 20) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i rejestru wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego oraz nadzór nad terminowym udzielaniem przez departamenty Urzędu oraz Wydział, Zespoły i Stanowiska w Departamencie informacji publicznej na wniosek, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i ustawą o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego;
 - 21) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej na wniosek w przypadku, gdy informacja dotyczy zakresu działania Zespołu lub gdy dotyczy kilku departamentów w Urzędzie - na podstawie informacji z departamentów;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Departamencie oraz usprawnieniami dostępu nadawanymi pracownikom Departamentu do pomieszczeń, zasobów i systemów informatycznych na zasadach określonych w regulacjach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych w Departamencie,
 - b) przygotowywanie wniosków o nadanie/odebranie/zmianę uprawnień pracownikom Departamentu,
 - c) prowadzenie wykazu pracowników Departamentu upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - d) przygotowywanie wniosków dotyczących zmiany lokalizacji zbioru danych osobowych w Departamencie;
 - 23) realizacja zadań koordynatora ds. obronnych w Departamencie w zakresie:

- a) opracowywania oraz bieżącej aktualizacji dokumentacji, podejmowania 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,
- b) planowania oraz realizacji działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- c) współdziałanie w powyższym zakresie z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 24) czuwanie nad terminowym udzielaniem przez departamenty odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej (NIK, KAS, PIP, RIO i inne), na podstawie przekazywanych na bieżąco - przez departamenty - kopii dokumentacji kontrolnej organów kontroli zewnętrznej oraz sporządzanie okresowych informacji w tym zakresie na potrzeby Marszałka i Zarządu, w tym umieszczanych na BIP;
- 25) realizacja zadań związanych z organizacją systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych polegająca na określeniu zasad postępowania w zarządzeniu Marszałka oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z Regulaminu Kontroli Zarządczej dla Departamentu;
- 26) sporządzanie wykazu porozumień o charakterze intencyjnym (np. o współpracy, nie rodzących skutków finansowych) zawartych pomiędzy samorządem województwa, Marszałkiem, Urzędem, a innymi instytucjami. Na bieżąco aktualizowanie wykazu porozumień sporządzanego w celach informacyjnych i udostępnianie na witrynie internetowej dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością;
- 27) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i placowych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego, stosownie do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przechowawców akt osobowych i placowych,
 - b) wydawanie decyzji odmawiającej wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i placowych,
 - c) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem,
 - d) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i placowych,
 - e) dokonywanie wpisów w rejestrze przechowawców akt osobowych i placowych,
 - f) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji: o wpisie do rejestru, zakazie wykonywania działalności gospodarczej określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru;
- 28) przeprowadzanie kontroli działalności w zakresie objętym wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i placowych /pierwsza kontrola przedsiębiorcy wpisanego do rejestru powinna być przeprowadzona nie później niż przed upływem roku od dnia dokonania wpisu do rejestru/;
- 29) realizacja zadań związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Marszałkowi, w szczególności:
 - a) nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby zobowiązane - w ustawie o samorządzie województwa - do ich złożenia,
 - b) przygotowywanie wezwań do złożenia oświadczenia majątkowego, o których mowa w ustawie oraz wniosków o potrącenie wynagrodzenia - w przypadku złożenia oświadczenia po terminie - za okres od dnia, w którym powinno być złożone oświadczenie lub informacja, do dnia złożenia oświadczenia,
 - c) kontrola wypełnienia oświadczeń pod względem formalnym,
 - d) przekazywanie oświadczeń majątkowych wraz z kopią zeznania podatkowego PIT do urzędów skarbowych,
 - e) publikowanie jawnych informacji zawartych w oświadczeniach majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - f) analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i sporządzanie na tej podstawie informacji na potrzeby Marszałka,
 - g) przygotowywanie informacji dotyczącej oświadczeń majątkowych przedstawianej Sejmikowi przez Marszałka do dnia 30 października każdego roku, zawierającej dane dotyczące:
 - osób, które nie złożyły oświadczenia majątkowego lub złożyły je po terminie,
 - nieprawidłowości stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z ich opisem i wskazaniem osób, które złożyły nieprawidłowe oświadczenia,
 - działań podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach;
- 30) pełnienie roli biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Lubuskiego (WRDS), obsługa administracyjno-techniczna WRDS w zakresie wynikającym z ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego, w szczególności:
 - a) posiedzeń WRDS, w tym m.in. zawiadamianie członków Rady o posiedzeniach, koordynacja

przygotowywania materiałów i protokołowanie posiedzeń,

b) prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących działalności Rady, w szczególności zbiorów: protokołów, uchwał, opinii, stanowisk, wniosków, zapytań;

- 31) prowadzenie rejestru/ewidencji spraw przekazywanych do zaopiniowania Zespołowi Obsługi Prawnej i Kancelarii Radców Prawnych;
- 32) prowadzenie centralnego rejestru wydanych pełnomocnictw procesowych, w tym ich przygotowywanie na uzasadniony wniosek dyrektorów departamentów i stosownie do postanowień Regulaminu Organizacyjnego;
- 33) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z zadaniami realizowanymi przez Zespół Obsługi Prawnej;
- 34) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi (sądami powszechnymi, komornikami działającymi przy sądach itp.);
- 35) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - a) postępowań prowadzonych przed sądami administracyjnymi,
 - b) postępowań prowadzonych przed sądami powszechnymi.

7. Do zakresu działania Wydziału Kadr i Szkolenia DP.VIII. należy:

- 1) organizacja wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) rozliczanie i załatwianie spraw związanych z udzielanymi świadczeniami socjalnymi z ZFŚS oraz obsługa organizacyjno-kancelaryjna posiedzeń Komisji Socjalnej;
- 3) opracowywanie i zmiany do Regulaminu ZFŚS, określającego szczegółowe zasady wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) realizacja zadań w zakresie kształtowania zasad polityki kadrowej;
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Województwa Lubuskiego;
- 6) dbałość o wypełnianie przez nowo zatrudnianych pracowników obowiązku złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu, o których mowa w art. 31 i art. 32 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) kontrola dyscypliny pracy;
- 8) przyjmowanie i archiwizowanie ewidencji czasu pracy z departamentów;
- 9) realizacja zadań związanych z okresowymi ocenami pracowników Urzędu, w tym bieżący nadzór nad właściwą realizacją przez bezpośrednich przełożonych obowiązku przeprowadzenia okresowej oceny pracowników, stosownie do przepisów prawnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przez pracownika obowiązków pracowniczych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym w zakresie: kierowania na szkolenia, sporządzania planów szkoleniowych pracowników Urzędu oraz planowania budżetu przeznaczonego na szkolenia;
- 12) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zatrudnienia;
- 13) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawach pracowniczych;
- 14) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z uregulowań prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych;
- 15) prowadzenie dla całego Urzędu ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu, wykonujących czynności służbowe poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy;
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 pkt 13 lit. d. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 17) obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace;
- 18) współudział w pracach dotyczących projektu budżetu dz. 750 rozdz. 75018 § 4010, 4040, 4110, 4120, 4280, 4440;
- 19) prowadzenie rejestru ważności badań okresowych pracowników.

8. Do zakresu działania Wydziału Płac DP.IX. należy:

- 1) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z wynagrodzeń;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi;
- 3) obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace w zakresie płac;
- 4) wykonywanie kompleksowej obsługi płacowej, w szczególności tj.:
 - a) naliczania i wypłata wynagrodzeń pracowniczych oraz innych należnych świadczeń,

- b) wypłata diet Radnym Sejmiku,
- c) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych przekazywanych przez Wydział Kadr i Szkolenia,
- d) dokonywanie rocznej analizy kart wynagrodzeń pod kątem zasiłków chorobowych ZUS, podatku oraz dochodowego wynagrodzenia rocznego,
- e) sporządzanie list wynagrodzeń z uwzględnieniem zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- f) ustalanie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
- g) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych na podstawie odpowiednich dokumentów np. tytuły wykonawcze, sądowe itp. oraz prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi,
- h) comiesięczne sporządzanie przelewów wynagrodzeń na wskazane konto pracownika,
- i) bieżące sporządzanie list płac w zakresie umów cywilno-prawnych,
- j) sporządzanie comiesięcznego zestawienia wszystkich potrąceń oraz przygotowanie ich do przelewu,
- k) miesięczne oraz roczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń,
- l) comiesięczne sporządzanie przelewów składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- m) sporządzanie - na wniosek pracownika - zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 (po uzgodnieniu danych z Wydziałem Kadr i Szkolenia),
- n) wystawianie zaświadczeń o przychodach dla emerytów i rencistów zgodnie z ustawą z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- o) sporządzanie zaświadczeń Z-3 po ustaniu zatrudnienia,
- p) sporządzanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników (np. do banku, sądu, KTBS, itp.) po otrzymaniu z Wydziału Kadr i Szkolenia informacji o zatrudnieniu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem przez pracowników przyznanych limitów i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 9. Wszyscy pracownicy Departamentu, w tym kadra kierownicza ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz porządkową i dyscyplinarną określoną w kodeksie pracy, regulaminie pracy i w przepisach szczegółowych oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

OBIEG I PUNKTY ZATRZYMANIA KORESPONDENCJI W DEPARTAMENCIE I SEKRETARIACIE SEKRETAARZA

§ 10. 1. Sekretariat Sekretarza i Departamentu - Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych:

- 1) odbiera korespondencję z Sekretariatów; Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Kancelarii Ogólnej i departamentów, a także bezpośrednio od interesantów;
- 2) rejestruje korespondencję w dzienniku korespondencji dotyczącą spraw załatwianych przez Sekretarza i Departament, pozostałą przekazuje wg właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją Sekretarza lub Zastępców Dyrektora zgodnie z podziałem nadzoru określonym w § 2 ust 4;
- 3) przyjmuje korespondencję do podpisu lub akceptacji Sekretarza lub Zastępców Dyrektora oraz przekazuje podpisaną korespondencję pracownikom merytorycznym, którzy przekazują ją do adresatów za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.

2. Koordynator Zespołu/Kierownik Wydziału:

- 1) odbiera korespondencję z sekretariatu Departamentu;
- 2) rozdziela korespondencję do załatwienia przez poszczególnych pracowników oraz określa sposób i tryb załatwienia spraw;
- 3) parafuje całą korespondencję i dokumentację wytwarzaną w Wydziale/Zespole przekazywaną do podpisu;
- 4) przekazuje - w ramach nadzoru - Sekretarzowi całą korespondencję i dokumentację wytwarzaną w Wydziale/Zespole przekazywaną do podpisu.

3. Stanowiska pracy:

- 1) pracownik po otrzymaniu sprawy, rejestruje ją w spisie spraw, nadaje jej bieg i odpowiada za właściwe i terminowe załatwienie;
- 2) przygotowaną propozycję sposobu załatwienia sprawy, pracownik przekazuje **Koordynatorowi Zespołu/Kierownikowi Wydziału (bezpośredniemu przełożonemu) do parafowania;**

3) prowadzi teczki spraw ostatecznie załatwionych.

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

§ 12. Schemat organizacyjny Departamentu przedstawia załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 1/2020 Sekretarza Województwa Lubuskiego z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Organizacyjno-Prawnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r., z wyjątkiem § 1 ust. 2 pkt 3, który wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Patrycja Górnicka

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO

Malgorzata Lukaszewska

WYKONAWCA SPECJALISTA

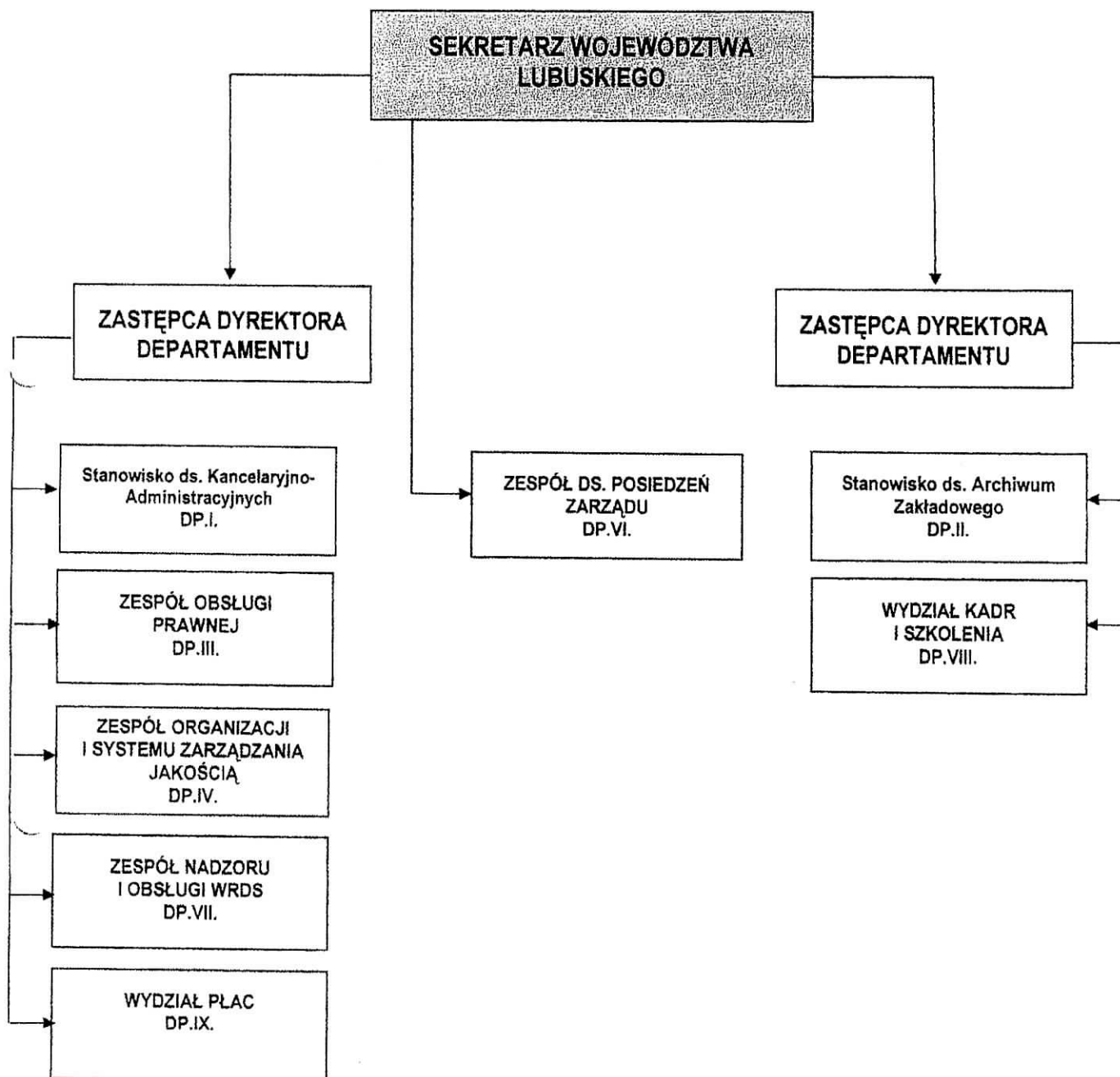
Grzegorz Rudziszewski

22.01.2020r.

[Signature]

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO-PRAWNY DP

stan na 1 lutego 2020 r.



**WYKAZ IMIENNY OSÓB W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
DEPARTAMENTU ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO ZE WSKAZANIEM CHARAKTERU STANOWISKA
stan na 1 lutego 2020 r.**

Symbol komórki	Wydział / komórka	Charakterystyka stanowiska (w tym stanowiska wieloosobowe)	Imię i Nazwisko
DP	Kierownictwo Departamentu	Sekretarz Województwa Lubuskiego (DP.VI.)	Patrycja Górniak
		Zastępca Dyrektora Departamentu (DP.II., DP.VIII.)	Katarzyna Halasz
		Zastępca Dyrektora Departamentu (DP.I., DP.III., DP.IV., DP.VII., DP.IX.)	Małgorzata Łukiewska
DP.I.	Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych		Magdalena Michalska (długotrwala usprawiedliwiona nieobecność) Ewa Grocholewska (zastępczo za Magdalenę Michalską)
DP.II.	Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego		Elżbieta Liczner Agata Suchocka Anna Zacharczuk Dominik Grześkowiak (długotrwala usprawiedliwiona nieobecność)
DP.III.	Zespół Obsługi Prawnej	Radca prawny	Paulina Gabrysiak (długotrwala usprawiedliwiona nieobecność) Paweł Kaliciak Elżbieta Praceł
DP.IV.	Zespół Organizacji i Systemu Zarządzania Jakością	Koordinator Zespołu - Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością	Iwona Kotońska-Radziszewska
		Stanowisko ds. organizacji i zarządzania jakością	Grażyna Prządka
		Stanowisko ds. organizacji	Lech Czura
DP.VI.	Zespół ds. Posiedzeń Zarządu	Stanowisko ds. nadzoru nad obsługą posiedzeń Zarządu	Paweł Wołkowski
		Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej posiedzeń Zarządu	Agnieszka Hursowicz
DP.VII.	Zespół Nadzoru i Obsługi WRDS	Koordinator Zespołu - Stanowisko ds. obsługi WRDS, skarg i wniosków	Dagmara Łoś
		Stanowisko ds. nadzoru i informacji publicznej	Patrycja Puk
		Stanowisko ds. analizy oświadczeń majątkowych, rejestru przechowawców i spraw sądowych	Maria Inglot
		Stanowisko ds. statystyki, uprawnień do zasobów oraz systemów informatycznych	Radosław Pajak
		Stanowisko ds. opiniowania i obsługi kancelaryjnej radców prawnych	Agata Jackiewicz
DP.VIII.	Wydział Kadr i Szkolenia	Kierownik Wydziału	wakat
		Stanowisko ds. kadr	Monika Badowska
			wakat
			Joanna Kołodziej-Narkiewicz
			Bogumiła Krzyż
			Justyna Mikołajewicz-Nowak
			Elżbieta Śliwińska

			Natalia Tąkiel
		Stanowisko ds. socjalnych i szkoleń	Mateusz Bień
		Stanowisko ds. naborów	Joanna Stolarz
		Stanowisko ds. pracowniczych	Joanna Markulak
		Stanowisko ds. obsługi kadrowej kierowników jednostek organizacyjnych i sprawozdawczości	Katarzyna Babik-Sobień
DP.IX.	Wydział Plac	Kierownik Wydziału	Agnieszka Jezierska
		Stanowisko ds. plac	Monika Czajka
			Agnieszka Kufka-Białek
			Patrycja Krawczyk
			Monika Nowakowska
			Anna Delong

ZARZĄDZENIE NR 125/2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
z dnia 14 listopada 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz § 31 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 290/4155/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 października 2018 r. z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się **Regulamin Kontroli Zarządczej** w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zwany dalej „**Regulaminem**”, określający organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w nadzorowanych przez nich wojewódzkich jednostkach organizacyjnych.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Dyrektorzy departamentów Urzędu, zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, odpowiadają za wykonanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji, na zasadach określonych w Regulaminie.

2. Zobowiązuje się dyrektorów departamentów do zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w nadzorowanych wojewódzkich jednostkach organizacyjnych, w tym m.in. poprzez:

- 1) nadzór nad wprowadzeniem przez kierowników nadzorowanych wojewódzkich jednostek organizacyjnych systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach,
- 2) przeprowadzanie kontroli funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych.

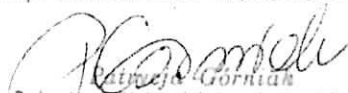
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Lubuskiego.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 149/2017 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz zarządzenie Nr 121/2018 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 8 listopada 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO


Sekretarz Województwa Lubuskiego

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w nadzorowanych przez nich wojewódzkich jednostkach organizacyjnych

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 2) **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 3) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego,
- 4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Lubuskiego,
- 5) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubuskiego,
- 6) **systemie kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć system kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 8) **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 9) **wojewódzkich jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki wymienione w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 10) **kierownikach wojewódzkich jednostek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć

Dyrektorów jednostek wymienionych w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz osoby na stanowiskach równorzędnych,

- 11) **dyrektorach departamentów** – należy przez to rozumieć Dyrektorów Departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, dyrektorów innych samodzielnych komórek równorzędnych takich jak Gabinet i Biuro oraz kierowników samodzielnych komórek równorzędnych,
- 12) **departamencie** – należy przez to rozumieć największą komórkę organizacyjną w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz inną samodzielną komórkę równorzędną, taką jak Gabinet i Biuro,
- 13) **pracowniku Urzędu** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

§ 3

Kontrola zarządcza to system działań – podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem i szansami.

§ 4

Określa się następujące poziomy kontroli zarządczej:

- 1) poziom I – realizacja kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 2) poziom II – realizacja kontroli zarządczej w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych.

§ 5

1. Dyrektorzy departamentów oraz kierownicy wojewódzkich jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu nadzoru i kontroli zachodzących procesów w kierowanych przez siebie komórkach i jednostkach, w sposób dający Marszałkowi zapewnienie, że:
 - 1) podejmowane działania są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami przyjętymi w danej jednostce, procedurami wewnętrznymi oraz obowiązującymi standardami określonymi przez Ministra Finansów,
 - 2) zamierzenia strategiczne, plany i cele są osiąganе,
 - 3) poziom ryzyk związanych z realizacją zadań jest identyfikowany, monitorowany oraz podejmowane są działania mające na celu zmniejszenie danego ryzyka do akceptowanego poziomu,
 - 4) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
 - 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
 - 6) przestrzegane są zasady ochrony i właściwego wykorzystania dostępnych zasobów.
2. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Marszałek po uprzednim uzyskaniu zapewnienia, o którym mowa w ust. 1, od dyrektorów departamentów oraz kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych.
3. Zapewnienie, o którym mowa w ust. 1 dyrektorzy departamentów przedstawiają w oświadczeniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w terminie do 15 stycznia każdego roku.
4. Sekretarz w ramach nadzoru nad organizacją systemu kontroli zarządczej w terminie do 15 lutego każdego roku przedstawia Marszałkowi informację o stanie funkcjonowania kontroli zarządczej. Informację sporządza Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w oparciu o oświadczenia złożone przez dyrektorów departamentów o stanie kontroli zarządczej w kierowanych departamentach i nadzorowanych wojewódzkich jednostkach organizacyjnych.

Rozdział II

Standardy kontroli zarządczej

§ 6

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie oraz w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące obszary standardów:

- 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele oraz zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informacja i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena.
2. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych, obowiązujących w Urzędzie oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych.

§ 7

[Środowisko wewnętrzne]

1. Za kształtowanie właściwego środowiska wewnętrznego odpowiadają wszyscy pracownicy Urzędu odpowiednio do zajmowanego stanowiska i posiadanych kompetencji.
2. Pracownicy Urzędu przestrzegają obowiązków pracownika samorządowego oraz są świadomi wartości etycznych i zasad unikania konfliktu interesów podczas wykonywania powierzonych im zadań.
3. Zapewnienie kompetencji zawodowych następuje poprzez wdrożone systemowe rozwiązanie dotyczące zatrudniania i rozwoju pracowników, mające na celu zapewnienie zasobów kadrowych posiadających wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające na skuteczne i efektywne wypełnianie zadań.
4. Zatrudnianie pracowników Urzędu odbywa się w oparciu o ustanowiony odrębnym zarządzeniem Regulamin postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych. Określone zasady zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Pracownicy Urzędu mają zapewniony właściwy i planowany rozwój kwalifikacji zawodowych. Planowanie procesu podnoszenia kwalifikacji zapewnia stały wzrost wiedzy i umiejętności realizowany poprzez szkolenia, kursy, konferencje oraz naukę w formach szkolnych. Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu oraz zasady udziału pracowników w szkoleniach, warsztatach, kursach, seminariach i konferencjach reguluje odrębne zarządzenie.
6. Pracownicy Urzędu prowadzą samokontrolę na stanowisku pracy na każdym szczeblu zarządzania.
7. Struktura organizacyjna planowana, kształtowana i dostosowana jest do osiągnięcia optymalnych

celów Urzędu i określona wewnętrznymi aktami normatywnymi:

- 1) ogólną strukturę oraz zadania departamentów określa Regulamin organizacyjny,
 - 2) zadania szczegółowe poszczególnych komórek organizacyjnych w departamencie oraz podział zadań i kompetencji pomiędzy kadrę kierowniczą w departamencie określa zarządzenie dyrektora departamentu ustalające organizację pracy w departamencie.
8. Marszałek deleguje uprawnienia wydając w tym celu upoważnienia lub pełnomocnictwa. Centralny rejestr upoważnień i pełnomocnictw znajduje się w Departamencie Organizacyjno-Prawnym. Udzielanie upoważnień i pełnomocnictw przez Marszałka odbywa się zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego oraz procedurą Systemu Zarządzania Jakością.

§ 8

[Cele oraz zarządzanie ryzykiem i szansami]

1. Zadaniem Urzędu jest realizować obowiązki wynikające dla Samorządu Województwa z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa oraz innych przepisów. Misja Urzędu określona w Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego i w Polityce Jakości Urzędu jest wyznacznikiem celów i zadań formułowanych szczegółowo na poszczególnych szczeblach zarządzania w Urzędzie.
2. Zakładane cele szczegółowo określają zarządzenia wewnętrzne dyrektorów departamentów w sprawie podziału zadań i kompetencji w departamencie oraz aktualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika w opisach stanowisk.
3. Cele i zadania są określone, monitorowane i poddawane ocenie stopnia ich realizacji poprzez wyznaczone mierniki:
 - 1) w perspektywie strategicznej (długoterminowej) – cele i zadania strategiczne są określone, monitorowane i oceniane przez Sejmik Województwa Lubuskiego w dokumentach związanych z aktualną Strategią Rozwoju Województwa Lubuskiego,
 - 2) w perspektywie taktycznej (średnioterminowej) – cele i zadania kadencyjne oraz związane z realizacją programów operacyjnych finansowanych ze środków europejskich są określone, monitorowane i oceniane przez Zarząd,
 - 3) w perspektywie operacyjnej (krótkoterminowej) – cele i zadania na dany rok budżetowy są określone, monitorowane i oceniane w dokumentach związanych z budżetem oraz dokumentami związanymi z rocznymi planami departamentów.
4. Do **15 grudnia każdego roku** dyrektor departamentu zobowiązany jest ustalić plan pracy departamentu na rok następny, który zatwierdza właściwy Członek Zarządu/Sekretarz, stosownie

do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu organizacyjnego lub osoba upoważniona. Plan pracy winien być budowany w oparciu o zadania nakładane aktami prawnymi oraz o zadania ujęte w budżecie Województwa oraz powinien odnosić się do zadań priorytetowych wynikających z polityki rozwoju Województwa określonej przez Zarząd oraz Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego. Wzór planu pracy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Kopie planów pracy dyrektorzy departamentów przekazują do Departamentu Rozwoju Regionalnego w celu monitorowania Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020 oraz do Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

5. Dyrektor departamentu odpowiada za bieżący monitoring realizacji celów/zadań określonych w planie pracy, o którym mowa w ust. 4. Adnotacji na planie pracy, dotyczących stopnia realizacji zadań i/lub faktycznego terminu wykonania dokonuje dyrektor departamentu lub wyznaczony przez niego pracownik w ciągu roku po zakończeniu każdego kwartału. W przypadku, gdy w ocenie Dyrektora departamentu monitoring wymaga szczegółowego opisu i nie jest możliwa zwięzła adnotacja na planie pracy, sporządza się odrębny dokument w tym zakresie.
6. Zarządzanie ryzykiem i szansami w Urzędzie realizowane jest przez dyrektorów departamentów i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań przez departamenty.
7. Każdy dyrektor departamentu na podstawie dokonanej analizy identyfikuje ryzyka i szanse przy pomocy arkusza analizy ryzyka i szans stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, z wykorzystaniem wyników samooceny kontroli zarządczej, o której mowa w § 11 ust. 8.
8. Arkusz analizy ryzyka i szans na rok następny sporządzają dyrektorzy departamentów w terminie do 15 grudnia każdego roku, przedkładając je do zapoznania się właściwemu Członkowi Zarządu/Sekretarzowi, stosownie do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu organizacyjnego lub osobie upoważnionej.
9. Kopie arkuszy analizy ryzyka i szans dyrektorzy departamentów przekazują do Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
10. Dyrektor Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego – Audytor Wewnętrzny w terminie do 28 lutego każdego roku sporządza roczną ocenę w zakresie zarządzania ryzykiem i szansami w Urzędzie, którą przedstawia Marszałkowi. Kopię otrzymuje Sekretarz sprawujący nadzór nad organizacją systemu kontroli zarządczej.
11. Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego monitoruje wdrażanie środków zapobiegawczych wystąpieniu ryzyka oraz wspierających wystąpienie szansy przez Dyrektorów departamentów, w których zidentyfikowano wysokie i bardzo wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz

niski i średni wpływ szansy na cel, co najmniej 2 razy w roku, oraz sporządza sprawozdanie w tym zakresie.

§ 9

[Mechanizmy kontroli]

1. Dyrektorzy departamentów stosują takie mechanizmy kontrolne, aby zapewnić właściwą realizację zadań w podległej komórce organizacyjnej, minimalizację zidentyfikowanych ryzyk a także transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji.
2. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest zapewnienie oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań. Nadzór obejmuje w szczególności:
 - 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie,
 - 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami, podejściem procesowym oraz projektami.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu wykazują szczególną dbałość o rzetelne i pełne dokumentowanie wykonanych czynności, w szczególności tych odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych.

§ 10

[Informacja i komunikacja]

1. Wszyscy pracownicy Urzędu, na każdym szczeblu zarządzania, w zależności od posiadanych kompetencji dbają o właściwy przepływ informacji a także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.
2. W Urzędzie funkcjonuje system komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, który umożliwia przepływ informacji we wszystkich obszarach jego funkcjonowania.
3. Wewnętrzne kanały komunikacji stanowią:
 - 1) dekrety na dokumentach,
 - 2) posiedzenia Zarządu,
 - 3) narady,
 - 4) intranet,
 - 5) strona do publikacji dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,
 - 6) poczta elektroniczna,
 - 7) kontakty bezpośrednie, telefoniczne,

- 8) spotkania robocze,
 - 9) Biuletyn Informacji Publicznej (BIP),
 - 10) strona www.lubuskie.pl.
4. Zewnętrzne kanały komunikacji związane są z klientami indywidualnymi lub instytucjonalnymi m.in. poprzez:
- 1) pocztę tradycyjną, pocztę elektroniczną,
 - 2) Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).
 - 3) stronę www.lubuskie.pl,
 - 4) spotkania,
 - 5) imprezy promocyjne,
 - 6) patronaty,
 - 7) współpracę zagraniczną.

§ 11

[Monitorowanie i ocena]

1. Zarząd, Skarbnik, Sekretarz i dyrektorzy departamentów sprawują kontrolę wewnętrzną – funkcjonalną, w ramach wykonywania bieżących obowiązków, monitorują skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów w obszarze powierzonych kompetencji poprzez nadzór nad zadaniami realizowanymi przez podległych pracowników.
2. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest także przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności realizowanych przez niego zadań oraz czynności.
3. Departament Organizacyjno-Prawny realizując zadania kontroli wewnętrznej – instytucjonalnej dokonuje weryfikacji funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie I, o którym mowa w § 4 pkt 1, w zakresie oceny zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
4. Skarbnik i Departament Finansów dokonuje bieżącej weryfikacji funkcjonowania systemu kontroli finansowej, na poziomie I, o którym mowa w § 4 pkt 1. Kontrola finansowa oraz obieg dokumentów finansowych odbywają się stosownie do procedur wynikających z zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
5. Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego wspiera Marszałka w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

6. Dyrektorzy departamentów, w ramach nadzoru sprawowanego nad jednostkami organizacyjnymi, odpowiadają za realizację przez departament kontroli zewnętrznych – prowadzonych zgodnie z planem kontroli departamentów, o którym mowa w Regulaminie organizacyjnym - w celu weryfikacji funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie II, o którym mowa w § 4 pkt 2.
7. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy departamentu dyrektor departamentu składa Marszałkowi – za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego (właściwego Członka Zarządu/Sekretarza stosownie do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu organizacyjnego lub osoby upoważnionej) do dnia **15 stycznia każdego roku - za rok ubiegły**. Sprawozdanie powinno zawierać kryteria oceny stanu realizacji zaplanowanych zadań wraz z przyczyną nie zrealizowania zadań zaplanowanych. W sprawozdaniu należy ująć propozycje nowych terminów realizacji nie wykonanych w danym roku zadań. Wzór sprawozdania z realizacji planu pracy stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu. Kopie sprawozdań dyrektorzy departamentów przekazują do Departamentu Rozwoju Regionalnego w celu monitorowania Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020 oraz do Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
8. Wprowadza się system samooceny kontroli zarządczej prowadzonej w departamentach. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest corocznie w terminie do 30 listopada każdego roku. Jest dokumentowana w postaci anonimowej ankiety skierowanej odrębnie do kadry kierowniczej i pracowników departamentów. Wzór ankiety przeznaczonej dla kadry kierowniczej stanowi załącznik Nr 5, natomiast dla pracowników załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
9. Wyniki samooceny kontroli zarządczej dyrektor Departamentu wykorzystuje przy zarządzaniu ryzykiem i szansami w departamencie.

Rozdział III

Przepisy szczegółowe

§ 12

1. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są, zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z Regulaminu organizacyjnego, do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.
2. Kierownicy wojewódzkich jednostek organizacyjnych zobowiązani są do organizowania systemu kontroli zarządczej w podległej jednostce, opracowania szczegółowych procedur kontroli zarządczej, wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych uprawnień i odpowiedzialności oraz zarządzania ryzykiem w wojewódzkiej jednostce organizacyjnej.

§ 13

1. Kierownicy wojewódzkich jednostek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
2. W procedurach, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki, w jakich działa.
3. Kierownicy wojewódzkich jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia przestrzegania kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w podległej jednostce.
4. Kierownicy wojewódzkich jednostek organizacyjnych:
 - 1) dokonują corocznej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki oraz przeprowadzają analizę ryzyka,
 - 2) składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w kierowanych przez siebie jednostkach.
5. Kierownicy wojewódzkich jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów, o których mowa w ust. 4, dyrektorom departamentów sprawującym nadzór nad wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi odpowiednio w terminach:
 - 1) do 5 stycznia każdego roku – oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - 2) do 30 listopada każdego roku – analizę ryzyka na rok następny.
6. Nadzór nad realizacją obowiązków, o których mowa w ust. 1-5 sprawują dyrektorzy departamentów odpowiednio w stosunku do jednostek, o których mowa w załączniku Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.
7. Dokumenty przedłożone przez Kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych stanowią materiał źródłowy dla dyrektorów departamentów niezbędny do prawidłowego oszacowania ryzyka na rok następny w kierowanym departamencie w zakresie nadzoru nad jednostką oraz sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w zakresie działania departamentu. Dokumenty z jednostek organizacyjnych pozostają w dokumentacji Departamentu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe i przepisy przejściowe

§ 14

Wykaz i treść aktów prawa wewnętrznego (zarządzeń Marszałka, uchwał Zarządu) oraz procedur Systemu Zarządzania Jakością, wchodzących w skład systemu kontroli zarządczej w Urzędzie publikuje się w wersji elektronicznej na stronie intranetowej Systemu Zarządzania Jakością Urzędu.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
(nazwa departamentu, samodzielnej komórki równorzędnej*)

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w:

kierowanym przeze mnie departamencie / samodzielnej komórce równorzędnej*

.....
(nazwa departamentu / samodzielnej komórki równorzędnej*)

- I w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
- II w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym. ¹⁾

Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

- III nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. ¹⁾

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej. ²⁾

Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie: ³⁾

nadzorowanej/-nych przez departament wojewódzkiej/-ch jednostce /-kach organizacyjnej/-ych*

.....
(nazwa, adres wojewódzkiej/-ch jednostce /-kach organizacyjnej/-ych*)

- I w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
- II w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym. ¹⁾

Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

- III nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. ¹⁾

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej. ²⁾

Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie: ³⁾

Pozostałe działania: 4)

Pozostałe działania: 4)

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

monitoringu realizacji celów i zadań,
procesu zarządzania ryzykiem,
audytu wewnętrznego,
kontroli wewnętrznych,
kontroli zewnętrznych,
innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis dyrektora departamentu / kierownika
samodzielnej komórki równorzędnej*)

ZAPOZNAŁEM / AM SIĘ:

.....
podpis Członka Zarządu/ Sekretarza odpowiednio
zgodnie z nadzorem sprawowanym na departamentem

* Niepotrzebne skreślić.

Objaśnienia:

- 1) Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu departamentu / samodzielnej komórki równorzędnej albo wojewódzkiej jednostki organizacyjnej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.
- 2) Sporządza się w przypadku, gdy w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, był zaznaczony punkt II albo punkt III lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 3) Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w punkcie II albo w punkcie III oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.
- 4) Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Nazwa departamentu /
samodzielnej komórki równorzędnej
/pieczęć/

załącznik Nr 2 do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze

PLAN PRACY DEPARTAMENTU NA ROK

CZĘŚĆ A: Cele strategiczne przeznaczone do realizacji w roku

(w tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów wyznaczonych do realizacji przez departament/samodzielną komórkę równorzędną)

Lp.	Cel	Powiązanie z Polityką Jakości Urzędu (przytoczyć brzmienie punktu)	Powiązanie z celami Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego (wpisać cel strategiczny i operacyjny)	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹⁾		Najważniejsze zadania służące realizacji celu z wyszczególnieniem etapów i terminów ich realizacji	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym, w tym wpisanie celu strategicznego i operacyjnego Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego	Monitoring realizacji celów/zadań adnotacje dotyczące stopnia realizacji zadań i/lub faktycznego terminu wykonania dokonywane są w ciągu roku nie rzadziej niż raz na kwartał
				Nazwa miernika / opis	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CZĘŚĆ B: pozostałe cele przeznaczone do realizacji w roku

Lp.	Cel	Krótki opis	Planowany termin realizacji	Monitoring realizacji celów/zadań adnotacje dotyczące stopnia realizacji zadań i/lub faktycznego terminu wykonania dokonywane są w ciągu roku nie rzadziej niż raz na kwartał
1	2	3	4	5

Objaśnienia:

1) Jako miernik należy rozumieć np. koszt, wartość, ilość, termin realizacji itp.

.....
data, podpis i pieczęć dyrektora departamentu
/ kierownika samodzielnej komórki równorzędnej

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....
podpis Członka Zarządu/ Sekretarza odpowiednio
zgodnie z nadzorem sprawowanym na departamencie
lub osoby upoważnionej

RYZYKA

[illegible]

SZANSE

Lp.	Cele strategiczne określone w planie pracy departamentu/samodzielnej komórki równorzędnej na rok ...	Powiązanie z Polityką Jakości Urzędu (przytoczyć brzmienie punktu)	SZANSA ⁷⁾	Oczekiwane skutki szansy ⁸⁾	Ocena poziomu wpływu szansy na cel ⁹⁾	Proponowane działania powodujących zmiany w poziomie szansy ¹⁰⁾	Uwagi ⁶⁾
1	2	3	4	5	6	7	8

ZAPOZNAŁAM/EM SIĘ:

.....
 podpis Członka Zarządu/ Sekretarza odpowiednio
 zgodnie z nadzorem sprawowanym na departamencie
 lub osoby upoważnionej

.....
 data, podpis i pieczęć dyrektora departamentu

/kierownika samodzielnej komórki równorzędnej

Objaśnienia:

- 1) Należy ustalić źródło powstania ryzyka, czyli zagrożenia co podczas analizy ułatwi ustalenie propozycji środków zapobiegawczych, które znajdują się w kolumnie 9. Źródłami ryzyka mogą być np. niewykwalifikowana kadra pracownicza lub brak odpowiedniej wiedzy. Źródłem zagrożenia może być również brak odpowiedniego nadzoru nad wykonywanymi zadaniami przez pracowników.
- 2) Należy wpisać możliwe skutki, które powstaną w wyniku wystąpienia ryzyka. Skutki powinny zostać ujęte w formie jak najbardziej ogólnej np. ryzyko pociągnięcia za sobą wysokie skutki finansowe dla Województwa; zagrożenie nie wykonania podstawowych zadań samorządu; zagrożenie nie wykorzystania dotacji itp.
- 3) Jest to ocena obecnego stanu kontroli wewnętrznej. Dokonujący oceny biorąc pod uwagę swoje doświadczenie oraz najlepszą praktykę w zakresie badanego obszaru określa na ile mechanizmy zapewniają realizację zadania. Oceniający powinien również wziąć pod uwagę ilość nieprawidłowości, które pojawiły się w danym obszarze w przeszłości oraz ich konsekwencje na realizację zaplanowanych celów. Ocena dokonywana jest w skali czterostopniowej:
 - 1 – **niskie prawdopodobieństwo** wystąpienia ryzyka,
 - 2 – **średnie prawdopodobieństwo** wystąpienia ryzyka,
 - 3 – **wysokie prawdopodobieństwo** wystąpienia ryzyka,
 - 4 – **bardzo wysokie prawdopodobieństwo** wystąpienia ryzyka.Podczas wystąpienia ryzyka o stopniu prawdopodobieństwa na poziomie 3 i 4 należy zaplanować środki zapobiegawcze ich wystąpienia (zaplanować wprowadzenie nowych mechanizmów kontroli wewnętrznej).
- 4) Należy wpisać elementy kontroli wewnętrznej obecnie funkcjonujące, które zapobiegają powstaniu zagrożenia (np. Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w UMWL) oraz zarządzenia i procedury obowiązujące w Urzędzie (np. Zarządzenia Dyrektorów Departamentów w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania pracy departamentu itp.).
- 5) Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy dokonujący analizy ryzyka stwierdzi, iż obecne mechanizmy kontroli nie są wystarczające, aby ograniczyć ryzyko powstania zagrożenia. Należy w takim przypadku wpisać propozycję dodatkowych lub nowych mechanizmów kontroli, które w przyszłości ograniczyłyby powstanie ryzyka do akceptowalnego minimum (np. propozycje zmiany zapisów procedur, czy zarządzeń itp.). Przy wypełnianiu tej kolumny należy wziąć pod uwagę koszty ewentualnego wprowadzenia tych mechanizmów, aby ewentualne korzyści nie były mniejsze od ponoszonych wydatków, które powstaną w wyniku uruchomienia nowych mechanizmów.
- 6) Należy wpisać ewentualne czynności dot. wprowadzenia nowych mechanizmów kontroli, które zostaną podjęte z określeniem przybliżonej daty rozpoczęcia tych czynności (np. kiedy zostanie złożony wniosek o zmianę zarządzenia, w którym zostaną zawarte nowe mechanizmy kontroli itp.).
- 7) **SZANSA** to czynnik, zdarzenie, działanie mogące mieć **wpływ pozytywny** na osiągnięcie celów, tj. po wystąpieniu którego założony cel zrealizowany będzie efektywniej (skuteczniej, sprawniej).
- 8) Należy podać w jaki sposób szansa wpłynie na realizację celu.
- 9) Dokonujący oceny biorąc pod uwagę swoje doświadczenie oraz najlepszą praktykę w zakresie badanego obszaru określa na jakim poziomie wystąpienie szansy poprawi efektywność realizacji celu. Oceniający powinien również wziąć pod uwagę obecne możliwości funkcjonujące w Urzędzie np. organizacyjne, finansowe, prawne itp.. Ocena dokonywana jest w skali czterostopniowej:
 - 1 - **niski wpływ** szansy na cel,
 - 2 - **średni wpływ** szansy na cel,
 - 3 - **wysoki wpływ** szansy na cel,
 - 4 - **bardzo wysoki wpływ** szansy na cel.Podczas wystąpienia szansy na poziomie wpływu 1 i 2 należy zaplanować działania powodujące zwiększenie poziomu szansy,
- 10) Należy podać jakie proponuje się działania w celu zmiany niskiego i średniego poziomu wpływu szansy na poziom wysoki lub bardzo wysoki (np. propozycje zmiany zapisów regulaminów, procedur, zarządzeń, sposobu realizacji, zasoby ludzkie itp.). Przy wypełnianiu tej kolumny należy wziąć pod uwagę koszty ewentualnego wprowadzenia tych działań, **aby ewentualne korzyści nie były mniejsze od ponoszonych wydatków, które powstaną w wyniku uruchomienia nowych działań.**
- 11) Należy wpisać ewentualne dodatkowe informacje dot. działań powodujących zmiany w poziomie szansy np. przybliżone daty rozpoczęcia tych działań, terminy spotkań, daty złożenia wniosków itp.

CZĘŚĆ A: Cele strategiczne przeznaczone do realizacji w roku

[illegible]

CZĘŚĆ B: pozostałe cele przeznaczone do realizacji w roku

Lp.	Cel	Kryteria oceny		Przyczyny nie wykonania/ nie zrealizowania celu	Wyznaczenie ponownego terminu realizacji celu
		Zrealizowano	Nie zrealizowano		
1	2	3	4	5	6

Objaśnienia:

1) Jako miernik należy rozumieć np. koszt, wartość, ilość, termin realizacji itp.

.....
data, podpis i pieczęć dyrektora departamentu
/ kierownika samodzielnej komórki równorzędnej

**ZAPOZNAŁAM/EM SIĘ /
ZATWIERDZAM DO PONOWNEJ REALIZACJI:**

.....
podpis Członka Zarządu/ Sekretarza odpowiednio
zgodnie z nadzorem sprawowanym na departamentem
lub osoby upoważnionej

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ			UZASADNIENIE
		TAK	NIE	Trudno to ocenić	
					a) odpowiedzi TAK – odniesienie do regulacji: procedur, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź, b) odpowiedzi NIE , c) inne uwagi .
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				

10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel działalności Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania w Urzędzie na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie				

	rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez internet)?				
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
31.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację				

	jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

L.p.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ			UZASADNIENIE
		TAK	NIE	Trudno to ocenić	
					a) odpowiedzi TAK – odniesienie do regulacji: procedur, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź, b) odpowiedzi NIE, c) inne uwagi.
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				

11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele działalności Urzędu?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez internet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				

22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				