

Załącznik
do zarządzenia Nr 65
Dyrektora Generalnego
z dnia 23 grudnia 2013 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU PROGRAMÓW EUROPEJSKICH I RZĄDOWYCH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin wewnętrzny Wydziału Programów Europejskich i Rządowych, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału, zasady kierowania Wydziałem, tryb pracy Wydziału oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Programów Europejskich i Rządowych;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Programów Europejskich i Rządowych;
- 3) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika oddziału;

3. Przy opracowaniu Regulaminu uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia 313 Wojewody Lubuskiego z dnia 1 października 2012 r. ze zmianami;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. stanowiącym załącznik do zarządzenia 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 r. ze zmianami.

Rozdział 2

Zasady kierowania Wydziałem

§ 2. 1. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy kierowników oddziałów.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Wydziale.

3. Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

4. Dyrektor Wydziału wykonuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz nadzoruje realizację zadań określonych w Regulaminie.

5. Jeżeli Dyrektor nie pełni obowiązków służbowych z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, wszystkie zadania należące do Dyrektora wykonuje kierownik Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej.

6. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i kierownika Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej, zastępstwo obejmuje kierownik Oddziału Strategii i Programów Rządowych lub inny pracownik Wydziału, a zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor.

7. Zastępujący odpowiada przed Dyrektorem za wykonywanie i właściwy nadzór powierzonych mu zadań

Rozdział 3

Zadania Dyrektora

§ 3. 1. Do bezpośrednich zadań Dyrektora należy wykonywanie i organizacja wykonywania zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń naczelnych i centralnych organów, a także innych dokumentów delegujących wykonywanie zadań w ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę upoważnienia, w tym:

- 1) prawidłowe zarządzanie pracą Wydziału, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 2) organizowanie kontroli wykonywanych w obszarze powierzonych zadań na podstawie upoważnienia Wojewody;
- 3) podpisywanie pism w zakresie udzielonego upoważnienia Wojewody oraz innych pism merytorycznych wychodzących z Wydziału;
- 4) reprezentowanie Wydziału na zewnątrz;
- 5) sprawowanie nadzoru nad należyтым i terminowym załatwianiem spraw kierowanych do Wydziału;
- 6) wnikliwe oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Wydziału;
- 7) koordynowanie pracy wewnątrz Wydziału oraz prawidłowe współdziałanie z innymi wydziałami;
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracowników Wydziału;
- 9) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sprawach z zakresu obronności;
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 11) informowanie Kierownictwa Urzędu o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 12) załatwianie spraw pracowniczych zgodnie z upoważnieniem Dyrektora Generalnego;
- 13) przestrzeganie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 14) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1 Dyrektorowi przysługują następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu regulaminu wewnętrznego Wydziału i jego zmian;
- 2) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności;
- 3) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 4) organizowanie narad z pracownikami Wydziału;
- 5) ustalenie planów pracy i planów kontroli oraz rozliczanie ich realizacji;
- 6) zapewnienie udziału pracowników Wydziału w szkoleniach;
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału.

Rozdział 4

Zadania wspólne oddziałów i stanowisk pracy

§ 4. 1. Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy:

- 1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie w oparciu o kryterium legalności;
- 2) wnikliwe, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) opracowywanie rocznych planów pracy Wydziału oraz rocznych planów kontroli;
- 4) opracowywanie informacji o realizacji rocznych planów pracy i planów kontroli;
- 5) opracowywanie propozycji do Roczego Programu Działania Urzędu;
- 6) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz organów naczelnych i centralnych projektów sprawozdań i informacji o działalności komórek oraz realizacji zadań;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę stosownie do właściwości rzeczowej Wydziału;
- 8) usprawnianie organizacji, form i metod działania Wydziału;
- 9) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia;
- 10) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu estetycznego wyglądu miejsca pracy oraz dbałość o powierzone mienie;
- 11) wykonywanie służbowych poleceń przełożonych oraz przestrzeganie drogi służbowej;
- 12) przestrzeganie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 13) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 14) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) realizowanie Polityki Jakości Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 16) znajomość przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 17) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 18) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 19) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

20) współpraca z urzędami centralnymi, administracją zespoloną, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz wydziałami Urzędu w zakresie polityki regionalnej i integracji europejskiej oraz w zakresie pozostałych spraw będących w kompetencji Wydziału.

§ 5. Do zadań kierowników oddziałów należy:

- 1) nadzór i koordynacja realizacji zadań oddziału;
- 2) nadzór nad przygotowaniem projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników oddziału.

Rozdział 5

Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału

§ 6. 1. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Strategii i Programów Rządowych – PER-I;
- 2) Oddział Programów Współpracy Transgranicznej – PER-II;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – PER-III.

2. W skład Oddziału Strategii i Programów Rządowych wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) stanowisko ds. kontroli i koordynacji procesu analiz;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli i analiz;

3. W skład Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) koordynator kontroli u Beneficjenta oraz kontroli zewnętrznej;
- 3) stanowisko ds. monitoringu i kontroli;
- 4) stanowisko ds. programowych PWT Polska - Saksonia;
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli I stopnia.

4. Przy znakowaniu spraw stosuje się zasady ustalone w Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Na znak sprawy składają się: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, oznaczenie cyframi arabskimi roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła, np.: PER-I.804.1.2012.

6. W znaku pisma uwzględnia się dodatkowo symbol prowadzącego sprawę, np. PER-I.804.1.2012.MLeh.

Rozdział 6

Zakresy zadań poszczególnych oddziałów oraz samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu

§ 7. Do zadań Oddziału Strategii i Programów Rządowych należy:

- 1) realizacja zadań w związanych z zamykaniem pomocy w ramach programów europejskich, w tym Programu Europejskiej Współpracy Transgranicznej:
 - a) kontrolowanie trwałości projektów
 - b) raportowanie o nieprawidłowościach,
 - c) współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi,
 - d) monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji programów,
 - e) wydawanie zabezpieczeń finansowych w ramach zrealizowanych projektów,
 - f) zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentacji dotyczącej programów PHARE, ZPORR, INTERREG III A, EWT.
- 2) w zakresie członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej:
 - a) współpraca z urzędami centralnymi, administracją zespoloną, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz wydziałami Urzędu w zakresie członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej,
 - b) podejmowanie działań informacyjnych na temat problematyki unijnej;
- 3) realizacja zadań w ramach programów rządowych przekazanych do obsługi Wojewodzie, w tym:
 - a) realizacja zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 „Maluch”:
 - podpisywanie porozumień,
 - wnioskowanie o środki z budżetu państwa na współfinansowanie programu,

- obsługa wniosków o płatność,
 - sporządzanie dyspozycji przekazania środków finansowych,
 - analiza sprawozdań z realizacji programu,
 - rozliczanie dotacji,
 - przekazywanie sprawozdania zbiorczego do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej,
 - kontrola realizacji programu,
 - monitorowanie ciągłości realizacji zadań finansowanych z programu;
- b) realizacja zadań związanych z wypłatą dotacji w ramach dodatków energetycznych;
- 4) realizacja projektu pod nazwą: „Budujemy Miasteczka Ruchu Drogowego” wdrażanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko:
- a) podpisywanie porozumień oraz umów o realizację projektu z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - b) wnioskowanie o środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa na realizację projektu w części, za którą odpowiedzialny jest Wojewoda Lubuski – Podmiot Upoważniony,
 - c) sporządzanie dyspozycji przekazania środków finansowych do samorządów,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez Samorząd – jednostki samorządu terytorialnego, zasad kwalifikowania wydatków, kontroli, sprawozdawczości, przepływów finansowych oraz informacji i promocji,
 - e) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej oraz zatwierdzanie (opiniowanie) dokumentów przetargowych oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
 - f) zatwierdzanie i opiniowanie umów w zakresie objętym inwestycją, przygotowanych przez samorząd terytorialny,
 - g) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych przy sporządzaniu wniosku o płatność,
 - h) analiza sprawozdań z realizacji projektu,
 - i) rozliczanie środków z rezerwy celowej,
 - j) kontrola realizacji projektu,
 - k) zapewnienie właściwej ścieżki audytu dla dokumentacji związanej z realizacją projektu w części powierzonej Podmiotowi Upoważnionemu,
 - l) monitorowanie ciągłości realizacji zadań związanych z realizacją projektu,

- m) kontrola trwałości zadań zrealizowanych w ramach projektu;
- 5) realizacja projektów w ramach programów europejskich perspektywy 2014 – 2020, w tym:
 - a) bieżące monitorowanie informacji o możliwości realizacji projektów własnych,
 - b) przygotowanie projektów własnych do realizacji;
- 6) opracowywanie danych niezbędnych do analiz w ramach dokumentów o znaczeniu strategicznym, w tym:
 - a) analiza programów horyzontalnymi perspektywy 2014 – 2020,
 - b) analiza dokumentów o znaczeniu strategicznym na poziomie krajowym oraz regionalnym.

§ 8. Do zadań Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej należy:

- 1) w ramach pełnienia przez Wojewodę funkcji Kontrolera dla Programów Współpracy Transgranicznej 2007-2013, tj.: Programu Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) - Brandenburgia 2007-2013 oraz Programu Współpracy Transgranicznej Polska - Saksonia 2007-2013:
 - a) przeprowadzanie kontroli I stopnia, w formie kontroli administracyjnej i rzeczowej na miejscu realizacji projektu,
 - b) weryfikacja postępu rzeczowego projektu na podstawie raportów Beneficjentów,
 - c) potwierdzanie kwalifikowalności i zasadności wydatków zadeklarowanych przez Beneficjentów,
 - d) wystawianie Certyfikatu/Protokołu kontroli I stopnia,
 - e) raportowanie o nieprawidłowościach,
 - f) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Koordynatorem Krajowym, Wspólnym Sekretariatem Technicznym, Instytucją Audytową, Instytucją Certyfikującą oraz innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Programu,
 - g) udzielanie Instytucji Zarządzającej/Koordynatorowi Krajowemu informacji niezbędnych do celów statystycznych, monitoringu finansowego i badania efektywności Programu,
 - h) przygotowanie dla Beneficjentów wskazówek dotyczących zasad rozliczenia wydatków w ramach projektów i przedstawianie do zatwierdzenia do Instytucji Zarządzającej/Koordynatora Krajowego,
 - i) organizacja szkoleń na temat kontroli I stopnia dla Beneficjentów,
 - j) opiniowanie zmian dokumentów dotyczących programów;

- 2) realizacja zadań w ramach wykonywania kontroli I-go stopnia wydatków polskich partnerów w perspektywie 2014 – 2020 dla Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

§ 9. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu należy:

- 1) koordynowanie obiegu korespondencji i dokumentów przychodzących i wychodzących w Wydziale oraz ich ewidencjonowanie w systemie EZD, w tym rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami dyrektora Wydziału;
- 2) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników;
- 3) prowadzenie spraw organizacyjno – administracyjnych Wydziału, w tym prowadzenie listy obecności pracowników, planowanie oraz ewidencjonowanie urlopów, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, przechowywanie pieczęci służbowych;
- 4) realizowanie zadań w zakresie integracji europejskiej, w tym udzielanie informacji klientom Wydziału oraz koordynacja zleconych działań informacyjnych.

Rozdział 7

Załatwianie skarg i wniosków

§ 10. 1. Kwalifikacji skarg i wniosków do rozpatrzenia przez osobę odpowiedzialną, dokonuje Dyrektor.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do Wydziału podlegają zgłoszeniu do Wydziału Nadzoru i Kontroli w celu zaewidencjonowania w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

3. Do merytorycznego rozpatrzenia i załatwienia skarg Dyrektor wyznacza pracownika Wydziału, którego zakres czynności odpowiada przedmiotowi skargi lub wniosku.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) zarządzenia Wojewody Lubuskiego w sprawie organizacji działalności kontrolnej wykonywanej przez wojewodę;
- 4) Regulaminu wewnętrznego Wydziału.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Wydziału do bezwzględnego przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora.

4. W przypadku zmian organizacyjnych lub uzupełnienia Regulaminu, Dyrektor składa wnioski w tej sprawie do Dyrektora Generalnego.

5. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do Regulaminu.