

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY** **Wydziału Programów Europejskich i Rządowych**

### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Regulamin Wydziału Programów Europejskich i Rządowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału Programów Europejskich i Rządowych, zasady kierowania Wydziałem, zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk.

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) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu wewnętrznego Wydziału uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

### **Rozdział 2** **Zasady kierowania Wydziałem**

**§ 2. 1.** Całokształtem pracy Wydziału kieruje Dyrektor.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

4. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje kierownik Oddziału Programów Rządowych.

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

## **Rozdział 3**

### **Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora**

**§ 3.1.** Do Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Wydziału, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) kierowanie pracą Wydziału w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Wydział zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;
- 7) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Wydział oraz o jego potrzebach;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
- 10) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 15) zatwierdzanie rozliczenia rzeczowo-finansowego dotacji udzielonych z budżetu Wojewody Lubuskiego.

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

- 1) ustalanie projektu Regulaminu wewnętrznego Wydziału;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrzych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 4) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 5) organizowanie narad z pracownikami Wydziału;
- 6) ustalanie rocznych planów pracy i planów kontroli Wydziału oraz rozliczanie ich realizacji;
- 7) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Programów Rządowych;
- 2) Oddział Programów Współpracy Transgranicznej;
- 3) Koordynatora ds. desygncji i planowania budżetowego;
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

4. Kierownicy oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im oddziałach.

## **Rozdział 4**

### **Zadanie wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy**

**§ 4.** 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) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
- 3) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Wydziału;
- 5) terminowe opracowywanie projektów dokumentów;
- 6) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 7) podejmowanie działań informacyjnych na temat problematyki unijnej;
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 9) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 10) realizacja zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 11) współdziałanie w realizacji zadań wspólnych dla wydziałów Urzędu określonych w zarządzeniu Wojewody w sprawie podziału zadań obronnych wykonywanych w czasie pokoju oraz związanych z tym zakresów czynności wydziałów i innych komórek organizacyjnych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim oraz przygotowanie planów związanych z przesunięciem niezbędnych środków finansowych z planowanych (realizowanych) inwestycji w ramach programów rządowych przekazanych do obsługi Wojewody na finansowanie zadań operacyjnych;
- 12) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 13) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 14) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału**

**§ 5.** Wydział dzieli się na:

- 1) Oddział Programów Rządowych - PER-I.;
- 2) Oddział Programów Współpracy Transgranicznej - PER-II.;
- 3) Koordynatora ds. desygnacji oraz planowania budżetowego - PER - V.;
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu - PER-III.

## Rozdział 6

### Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy

**§ 6. 1. Do zadań Oddziału Programów Rządowych należy** prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów i programów rządowych przekazanych do obsługi Wojewodzie.

2. W skład Oddziału Programów Rządowych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik oddziału;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli;
- 3) operator urządzeń elektronicznych.

#### 3. **Kierownik Oddziału:**

- 1) koordynuje pracę Oddziału oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników;
- 2) koordynuje realizację zadań Oddziału wynikającą z rocznego planu kontroli;
- 3) dokonuje podziału czynności pomiędzy pracowników Oddziału, w tym opracowuje i aktualizuje zakresy czynności podległym pracownikom;
- 4) pełni nadzór nad przyjmowaniem dokumentów i ich obiegiem w ramach zadań Oddziału;
- 5) pełni nadzór nad właściwym przygotowaniem projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników Oddziału;
- 6) dokonuje merytorycznej oceny i akceptuje ustalenia pracowników Oddziału wynikające z kontroli na miejscu prowadzonych w ramach zadań Oddziału;
- 7) pełni nadzór merytoryczny nad wnioskowaniem o środki publiczne i ich przekazywaniem w ramach zadań Oddziału;
- 8) koordynuje współpracę Wydziału z Kuratorium Oświaty w ramach wspólnie realizowanych programów rządowych;
- 9) przedstawia dokumenty i sporządza informacje, które są wymagane przez organy kontroli zewnętrznej w zakresie zadań Oddziału;
- 10) wykazuje nieprawidłowości wykryte podczas kontroli środków publicznych w celu podjęcia kroków zmierzających do ich usunięcia bądź odzyskania kwot nienależnie wydatkowanych przez podmioty otrzymujące dotacje;
- 11) współpracuje z urzędami centralnymi, administracją zespoloną, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz wydziałami Urzędu w celu prawidłowości realizacji zadań Oddziału;
- 12) koordynuje reprezentację Wojewody w Polsko - Niemieckiej Komisji Międzyrządowej ds. Współpracy Regionalnej i Przygranicznej;
- 13) koordynuje reprezentację Wojewody w ramach wspólnej inicjatywy polskich i niemieckich regionów Partnerstwo Odra;
- 14) pełni nadzór nad planowaniem i sprawozdawczością budżetową w zakresie zadań przypisanych do Oddziału.

4. Do **wieloosobowego stanowiska ds. kontroli** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) 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”:

- ogłoszenie konkursu,
  - przygotowywanie projektów umów z wybranymi podmiotami,
  - sprawozdawczość w ramach programu, w tym sprawozdawczość budżetowa,
  - rozliczenie dotacji,
  - kontrola na miejscu realizacji zadania,
  - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie procedury odzyskiwania środków dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- b) kontrola realizacji projektów w ramach programu wieloletniego pod nazwą „Fundusz Dróg Samorządowych”:
- kontrola projektów na miejscu,
  - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie procedury odzyskiwania środków dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości w wyniku ustaleń przeprowadzonej kontroli,
- c) realizacja zadań Wojewody Lubuskiego w ramach Rządowego programu rozwijania szkolnej infrastruktury oraz kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych - „Aktywna tablica”,
- d) wykonywanie zadań Wojewody w ramach realizacji Priorytetu 3 "Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa", dotyczącego wspierania w latach 2016-2020 organów prowadzących szkoły oraz biblioteki pedagogiczne w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów przez promocję i wspieranie czytelnictwa dzieci i młodzieży, w tym zakup nowości wydawniczych:
- ogłoszenie konkursu,
  - przygotowywanie projektów umów z wybranymi podmiotami,
  - sprawozdawczość w ramach programu, w tym sprawozdawczość budżetowa,
  - kontrola realizacji zadań,
  - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie procedury odzyskiwania środków dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- e) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu państwa w ramach realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań finansowanych z Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych:
- kontrola projektów na miejscu,
  - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie procedury odzyskiwania środków dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości w wyniku przeprowadzonej kontroli;
- 2) sporządzanie planów kontroli i realizacja obowiązków sprawozdawczych w tym zakresie;
- 3) koordynowanie reprezentacji Wojewody w Polsko - Niemieckiej Komisji Międzyrządowej ds. Współpracy Regionalnej i Przygranicznej;
- 4) koordynowanie reprezentacji Wojewody w ramach wspólnej inicjatywy polskich i niemieckich regionów Partnerstwo Odra.

5. Do **operatora urzędzeń elektronicznych** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem depozytów (weksli) stanowiących zabezpieczenie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie;

- 2) zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentacji dotyczącej spraw załatwianych w Wydziale;
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udziału przedstawicieli Wydziału w pracach komisji/komitetów monitorujących programy;
- 4) obsługa szkoleń i spotkań organizowanych przez Wydział;
- 5) zamawianie i pobieranie materiałów biurowych, sprzętu biurowego oraz ich rozdział na stanowiska pracy;
- 6) zgłaszanie do naprawy uszkodzonego sprzętu;
- 7) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

**§ 7. 1. Do zadań Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej należy** prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji Kontrolera Krajowego dla Programów Współpracy Transgranicznej na granicy polsko-niemieckiej.

2. W skład Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik oddziału;
- 2) stanowisko ds. koordynacji kontroli i spraw programowych PW INTERREG Polska -Saksonia 2014-2020;
- 3) stanowisko ds. kontroli, obsługi systemów informatycznych i SION;
- 4) stanowisko ds. kontroli oraz koordynacji wykorzystania pomocy technicznej;
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli.

### 3. **Kierownik Oddziału:**

- 1) koordynuje pracę Oddziału oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników;
- 2) koordynuje realizację zadań Oddziału wynikającą z rocznego planu kontroli;
- 3) dokonuje podziału czynności pomiędzy pracowników Oddziału, w tym opracowuje i aktualizuje zakresy czynności podległym pracownikom;
- 4) pełni nadzór nad przyjmowaniem dokumentów i ich obiegiem w ramach zadań Oddziału;
- 5) pełni nadzór nad właściwym przygotowaniem projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników Oddziału;
- 6) dokonuje merytorycznej oceny i akceptuje ustalenia pracowników Oddziału wynikające z kontroli na miejscu prowadzonych w ramach zadań Oddziału;
- 7) pełni nadzór merytoryczny nad wnioskowaniem o środki publiczne i ich przekazywaniem w ramach zadań Oddziału;
- 8) współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego, beneficjentami programów, instytucjami zarządzającymi/koordynującymi, ministerstwami, partnerami zagranicznymi, instytucjami ewaluacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowości realizowanych zadań;
- 9) współpracuje z instytucjami audytowymi i kontrolnymi, w tym przedstawia dokumenty i sporządza informacje, które są wymagane przez organy kontroli zewnętrznej w zakresie zadań Oddziału;
- 10) uczestniczy w spotkaniach i grupach roboczych związanych z kontrolą zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym;
- 11) nadzoruje proces przygotowywania i stosowanie Instrukcji Wykonawczych Krajowego Kontrolera opracowanych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej/Koordinatora Krajowego;
- 12) wykazuje nieprawidłowości wykryte podczas kontroli środków publicznych w celu podjęcia kroków zmierzających do ich usunięcia bądź odzyskania kwot nienależnie

wydatkowanych przez podmioty otrzymujące dotacje;

- 13) zastępuje Dyrektora Wydziału w reprezentowaniu Wojewody Lubuskiego w Komitetach Monitorujących Programy Współpracy: brandenburski i saksoński.
- 14) pełni nadzór nad planowaniem i sprawozdawczością budżetową w zakresie zadań przypisanych do Oddziału.

4. Do **zadań wspólnych pracowników Oddziału** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) potwierdzanie kwalifikowalności i zasadności wydatków zadeklarowanych do certyfikacji z przepisami krajowymi i wspólnotowymi, w tym z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej oraz z zatwierdzonym i aktualnym wnioskiem aplikacyjnym, umową o dofinansowanie i porozumieniem partnerskim;
- 2) prowadzenie kontroli wniosków o płatność, w formie kontroli administracyjnej i rzeczowej na miejscu realizacji w ramach projektów obsługiwanych przez Oddział Programów Współpracy Transgranicznej;
- 3) weryfikacja dostarczenia towarów oraz wykonania robót i usług stanowiących przedmiot dofinansowania zgodnie z zasadami programowymi oraz przepisami wspólnotowymi i krajowymi, w tym kontrola ex-ante i ex-post dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) wystawianie dokumentów zatwierdzających wydatki;
- 5) zapobieganie, wykrywanie i korygowanie stwierdzonych nieprawidłowości wykrytych podczas wykonywania czynności służbowych;
- 6) rozpatrywanie zastrzeżeń zgłaszanych w stosunku do wydatków podlegających pomniejszeniu i korektom finansowym;
- 7) kontrola kompletności i zgodności dokumentów potwierdzających zachowanie właściwej ścieżki audytu przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność danego beneficjenta;
- 8) korzystanie z systemów informatycznych (Centralny System Teleinformatyczny SL 2014 i system informatyczny Banku Inwestycyjnego Kraju Związkowego Brandenburgia) do obsługi programów zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach programowych;
- 9) współpraca ze wszystkimi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Programów Współpracy INTERREG po stronie polskiej i niemieckiej w zakresie realizowanych zadań, w tym informacji niezbędnych do celów statystycznych, monitoringu finansowego i badania efektywności Programu;
- 10) udzielanie beneficjentom informacji dotyczących procedur kontroli, w tym także wsparcia merytorycznego w toku kontroli i audytów prowadzonych przez inne uprawnione podmioty;
- 11) przeprowadzanie corocznej identyfikacji, analizy i oceny ryzyk związanych z realizacją powierzonych zadań;
- 12) realizacja zadań związanych z zamykaniem pomocy w ramach INTERREG V A:
  - a) kontrolowanie trwałości projektów,
  - b) współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi,
  - c) monitorowanie i sprawozdawczość z realizacją programów.

5. Do **stanowiska ds. koordynacji kontroli i spraw programowych PW INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020** w szczególności należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) koordynacja spraw programowych związanych z realizacją PWT Polska - Saksonia, w tym: współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację PW INTERREG Polska-Saksonia w zakresie konsultacji dokumentów programowych, spotkań roboczych oraz wsparcie merytoryczne pracowników oddziału w sprawach dotyczących programu;
- 2) koordynacja kontroli u beneficjenta i kontroli zewnętrznych;
- 3) sporządzanie i aktualizacja rocznych planów kontroli na miejscu realizacji projektów oraz okresowych zestawień dotyczących przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu.

6. Do **stanowiska ds. kontroli, obsługi systemów informatycznych i SION** w szczególności należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych wdrożonych w obsługiwanych programach, wsparcie techniczne pracowników w powyższym zakresie, współpraca z instytucjami zarządzającymi systemami informatycznymi;
- 2) sporządzanie raportów o nieprawidłowościach i przekazywanie ich instytucjom nadrzędnym za pośrednictwem systemu IMS;
- 3) prowadzenie rejestru nieprawidłowości oraz monitorowanie procesu usuwania nieprawidłowości;
- 4) zamieszczanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Wojewody Lubuskiego w zakresie działań realizowanych przez Oddział.

7. Do **stanowiska ds. kontroli oraz koordynacji wykorzystania pomocy technicznej** w szczególności należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) koordynacja zadań związanych z aplikowaniem, realizacją i rozliczaniem środków z pomocy technicznej Programu Współpracy Brandenburgia-Polska 2014-2020 oraz Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020;
- 2) obsługa projektów Urzędu finansowanych ze środków pomocy technicznej, w tym:
  - a) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów,
  - b) planowanie budżetu pomocy technicznej i sprawozdawczość budżetowa w tym zakresie.

8. Do **wielosobowego stanowiska ds. kontroli** w szczególności należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) organizacja szkoleń/konsultacji na temat procedur kontroli oraz zasad rozliczania wydatków w ramach projektów dla Beneficjentów;
- 2) przygotowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczych;
- 3) opiniowanie zmian dokumentów dotyczących Programów;
- 4) wykonywanie innych zadań określonych w Porozumieniu w sprawie powierzenia Wojewodzie zadań kontrolnych w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dokumentach programowych i dokumentach krajowych;
- 5) kontrola prawidłowości wdrożenia przez lubuskie Euroregiony projektów parasolowych, w tym obsługa finansowa oraz wnioskowanie o środki z rezerwy celowej.

**§ 8.** Do stanowiska **koordynatora ds. desygnacji oraz planowania budżetowego** należą następujące zadania:

- 1) przeprowadzanie kontroli planowych służących potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji przez instytucję zarządzającą RPO lub instytucję pośredniczącą RPO, określone w Rocznym Planie Kontroli przygotowanym przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 2) przeprowadzanie kontroli doraźnych służących potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji przez instytucję zarządzającą RPO lub instytucję pośredniczącą RPO na

- podstawie decyzji ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o jej przeprowadzeniu i w zakresie w niej określonym;
- 3) monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji z kontroli w instytucjach, w których przeprowadzono kontrolę;
  - 4) współpraca z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w zakresie opracowywania i aktualizacji dokumentów: Roczno Planu Kontroli, programów kontroli, list sprawdzających (projekty dokumentów uzgadniane z Ministrem);
  - 5) analiza i weryfikacja w zakresie desygnacji dokumentacji przekazanej Wojewodzie przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, danych pozyskanych z centralnego systemu teleinformatycznego SL2014, informacji z posiedzeń komitetu monitorującego RPO oraz prac komisji oceny projektów, innych informacji dotyczących wdrażania RPO;
  - 6) udział w posiedzeniach komitetu monitorującego RPO (status obserwatora);
  - 7) zastępowanie Dyrektora Wydziału w reprezentowaniu Wojewody Lubuskiego w Komitecie Monitorującym RPO;
  - 8) opracowanie i przekazanie ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego:
    - a) informacji o wdrożeniu lub niewdrożeniu zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji z kontroli przez instytucję, w której przeprowadzono kontrolę,
    - b) ustaleń w zakresie przewidywanej kontroli doraźnej,
    - c) przesłanek lub czynników ryzyka, które mogą zostać uwzględnione w toku przygotowywania Roczno Planu Kontroli,
    - d) rocznej syntetycznej informacji z realizacji zadań w zakresie desygnacji w ramach RPO;
  - 9) uzgadnianie z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego odpowiedzi na ustalenia, zalecenia lub rekomendacje z kontroli lub audytów przeprowadzanych u Wojewody przez uprawnione podmioty kontrolne i audytowe w zakresie realizacji zadań w zakresie desygnacji w ramach RPO;
  - 10) opracowywanie danych niezbędnych do analiz w ramach dokumentów o znaczeniu strategicznym, w tym:
    - a) analiz programów horyzontalnych perspektywy 2014 - 2020, 2020+,
    - b) analiz dokumentów o znaczeniu strategicznym na poziomie krajowym oraz regionalnym;
  - 11) koordynacja prac nad przygotowaniem dokumentów planistycznych w zakresie obsługiwanych przez Wydział programów;
  - 12) sprawozdawczość budżetowa oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami zaangażowanymi w zarządzanie lub wdrażanie obsługiwanych przez Wydział programów;
  - 13) obsługa zadań przyjętych do realizacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW), Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze, w tym bieżąca obsługa finansowa zadań w zakresie scaleń, pomocy technicznej PROW, pomocy technicznej Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze (zawieranie porozumień, sporządzanie harmonogramów, dyspozycji wypłat, pozyskiwanie środków z rezerw celowych, obsługa wniosków, weryfikacja sprawozdań, kontrola dotacji);
  - 14) obsługa dotacji celowych ze środków rezerwy celowej budżetu państwa w ramach Programu Współpracy INTERREG V A Brandenburgia-Polska 2014-2020 dla Euroregionów Sprewa –Nysa-Bóbr i Pro Europa Viadrina oraz dla pomocy technicznej Regionalnego Punktu Kontaktowego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego

(zawieranie umów, sporządzanie harmonogramów, dyspozycji wypłat, pozyskiwanie środków z rezerw celowych, obsługa wniosków, weryfikacja sprawozdań).

**§ 9. Do samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Dyrektora;
- 2) zarządzanie obiegiem dokumentacji wpływającej i wychodzącej z Wydziału;
- 3) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów do Dyrektora;
- 4) udzielanie informacji zgłaszającym się interesantom;
- 5) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 6) obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 7) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych;
- 8) prowadzenie ewidencji nieobecności (książki wyjść) pracowników Wydziału;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Wydziału;
- 10) ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 11) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 12) zgłaszanie Kierownikowi Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacji i Kadr, za pośrednictwem EZD, zmian kadrowych w komórkach organizacyjnych wymagających zmian w EZD.

## **Rozdział 7**

### **Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków**

**§ 10.** 1. Dyrektor oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski wpływające do Wydziału, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Wydziału, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 11.** Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu wewnętrznego Wydziału;
- 4) zakresu czynności pracownika.