

## **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) Dyrektora, 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 30 lipca 2024 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 4 października 2024 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. 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.

3. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału lub inny pracownik Wydziału.

## **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 wykonywanie nałożonych na Wydział zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, I i II Wicewojewody oraz 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 wewnętrznych 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 z wyłączeniem zadań kontroli KPO;
- 3) Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

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

5. Kierownik Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej sprawuje samodzielny nadzór nad stanowiskiem Koordynatora ds. kontroli KPO i realizacji budżetu

w zakresie zadań związanych z realizacją zadań kontrolnych KPO oraz wieloosobowego stanowiska ds. kontroli KPO.

#### **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) 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) wieloosobowe stanowisko ds. Programu Aktywny Maluch.

#### 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) 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) kontrola realizacji projektów w ramach programu wieloletniego pod nazwą Fundusz Dróg Samorządowych / Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg:
    - 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,

- b) realizacja zadań Wojewody Lubuskiego w ramach Rządowego programu rozwijania szkolnej infrastruktury oraz kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych - „Aktywna tablica”,
  - c) wykonywanie zadań Wojewody w ramach realizacji Priorytetu 3 "Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa" 2.0. na lata 2021-2025, w tym:
    - 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,
  - d) 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,
  - e) realizacja zadań określonych w Programie „Dofinansowanie wynagrodzeń w postaci dodatku motywacyjnego oraz kosztów składek od tych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w samorządowych intuicjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na lata 2024-2027”;
- 2) sporządzanie planów kontroli i realizacja obowiązków sprawozdawczych w tym zakresie.

5. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. Programu Aktywny Maluch** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) realizacja zadań określonych w Programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch”, w tym w szczególności:
  - a) kwalifikacja i ocena wniosków poprzez system Rejestr Żłobków,
  - b) przygotowanie projektów umów z ostatecznymi odbiorcami wsparcia oraz ich procedowanie w systemie Rejestr Żłobków,
  - c) zabezpieczenie środków w planie finansowym na realizację zadań ze środków KPO, środków FERS oraz środków budżetu państwa, a w przypadku konieczności wnioskowanie o uruchomienia rezerwy celowej,
  - d) realizacja postanowienia Porozumienie w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, w tym wnioskowanie do PFR o środki dla ostatecznych odbiorców wsparcia, wystawianie i akceptuje zlecenia wypłaty dla ostatecznych odbiorców wsparcia poprzez system teleinformatyczny Polskiego Funduszu Rozwoju S.A.,
  - e) przekazanie ostatecznym odbiorcom wsparcia środków na tworzenie i funkcjonowanie miejsc w ramach FERS,
  - f) nadzór nad realizacją zadań finansowanych w ramach Aktywny Maluch, zgodnie z zawartymi umowami dofinansowania,
  - g) realizacja obowiązków sprawozdawczych w ramach Aktywny Maluch,
  - h) kontrola i nadzór nad realizacją programu w województwie,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umów, w tym spraw związanych ze zwrotem depozytów (weksli) stanowiących

- zabezpieczenie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
- j) rozliczanie ostatecznego odbiorcy wsparcia z przekazanych środków dofinansowania,
  - k) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie procedury odzyskiwania środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, ustalonych do zwrotu w ramach wykonywanych czynności.

**§ 7. 1. Do zadań Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej** należy prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji Kontrolera Krajowego dla programów INTERREG Polska-Saksonia oraz INTERREG Brandenburgia-Polska oraz kontrola przedsięwzięć w ramach KPO dla programu Aktywny Maluch.

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;
- 3) stanowisko ds. kontroli, obsługi systemów informatycznych i IKON;
- 4) stanowisko ds. kontroli oraz koordynacji wykorzystania pomocy technicznej;
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli;
- 6) koordynator ds. kontroli KPO i realizacji budżetu;
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli KPO i realizacji budżetu.

**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 i międzynarodowym;
- 11) nadzoruje proces przygotowywania i stosowanie Instrukcji Wykonawczych Krajowego Kontrolera opracowanych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej/Koordynatora 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 INTERREG;
- 14) pełni nadzór nad planowaniem i sprawozdawczością budżetową w zakresie zadań Wydziału;
- 15) pełni nadzór nad realizacją zadań na stanowiskach Koordynatora ds. kontroli KPO i realizacji budżetu oraz wieloosobowego stanowiska ds. kontroli KPO;
- 16) pełni nadzór nad realizacją postanowień Porozumienia w ramach Krajowego Planu Odbudowy z dnia 02.03.2023 r. w zakresie stosowania procedur kontroli dla programu Aktywny Maluch i w tym zakresie podlega pod II Wicewojewodę.

4. Do **zadań wspólnych pracowników** Oddziału w zakresie realizacji zadań Kontrolera Krajowego programów INTERREG 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 o finansach publicznych, ustawą 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 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 programów INTERREG:
  - a) kontrolowanie trwałości projektów,
  - b) współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi,

c) monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji programów.

5. Do **stanowiska ds. koordynacji kontroli i spraw programowych PW INTERREG Polska-Saksonia** 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;
  - 4) analiza ryzyka wniosków o płatność złożonych w ramach programu Polska- Saksonia zgodnie z metodyką doboru wniosków o płatność do weryfikacji, stanowiącą załącznik do Roczego Planu Kontroli INTERREG.

6. Do **stanowiska ds. kontroli, obsługi systemów informatycznych i IKON** 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 oraz Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027;
  - 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 INTERREG, 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.

9. Do stanowiska **koordynatora ds. kontroli KPO i realizacji budżetu** należą następujące zadania:
- 1) realizacja postanowień Porozumienia w ramach Krajowego Planu Odbudowy z dnia

02.03.2023 r. w zakresie stosowania procedur kontroli dla programu Aktywny Maluch, tj.

- a) kontroli wykonania,
  - b) weryfikacji wydatków, w tym kontroli udzielanych zamówień,
  - c) kontroli trwałości przedsięwzięć;
- 2) współpraca z właściwym ministrem w zakresie tworzenia procedur wymaganych do realizacji zadań kontroli;
  - 3) coroczna weryfikacja metodyki doboru próby przedsięwzięć do kontroli wykonania i weryfikacji wydatków z uwzględnieniem ryzyka wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych, konfliktu interesów, korupcji i podwójnego finansowania, poważnych nieprawidłowości, wartości przedsięwzięć, a także informacji dotyczących postępów realizacji;
  - 4) przeprowadzenie analizy ryzyka do kontroli wydatków i kontroli wykonania z użyciem systemu SKANER oraz ARACHNE;
  - 5) przygotowanie harmonogramów kontroli/planów kontroli wydatków i wykonania oraz ich aktualizacji i przekazywanie ich do Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji;
  - 6) sporządzanie Raportów o nieprawidłowościach, zgodnie z odpowiednimi wytycznymi Ministra, wykrytych podczas kontroli wydatków oraz wykonania;
  - 7) praca nad przygotowaniem budżetowych dokumentów planistycznych i realizacyjnych w zakresie Programów obsługiwanych przez Wydział;
  - 8) sprawozdawczość budżetowa oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami zaangażowanymi w zarządzie lub wdrażanie obsługiwanych przez Wydział programów;
  - 9) obsługa dotacji na finansowanie wyprzedzające dla programów:
    - a) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
    - b) Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027
    - c) Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020 – pomoc techniczna,
    - d) Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 – pomoc techniczna;
  - 10) obsługa dotacji na współfinansowanie wkładu własnego uprawnionych beneficjentów programów INTERREG ;
  - 11) realizacja zadań desygnacyjnych wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
  - 12) opracowywanie niezbędnych analiz i danych dla dokumentów o znaczeniu strategicznym na poziomie krajowym i regionalnym;
  - 13) koordynowanie reprezentacji Wojewody w Polsko-Niemieckiej Komisji Międzyrządowej ds. Współpracy Regionalnej i Przygranicznej;
  - 14) koordynowanie reprezentacji Wojewody w ramach wspólnej inicjatywy polskich i niemieckich regionów Partnerstwo Odry.

10. Do zadań **wieloosobowego stanowiska do spraw kontroli KPO i realizacji budżetu** należą następujące zadania:

- 1) realizacja postanowień Porozumienia w ramach Krajowego Planu Odbudowy z dnia 02.03.2023 r. w zakresie stosowania procedur kontroli dla programu Aktywny Maluch, tj.
  - a) kontroli wykonania,
  - b) weryfikacji wydatków, w tym kontroli udzielanych zamówień,
  - c) kontroli trwałości przedsięwzięć;
- 2) współpraca z właściwym ministrem w zakresie tworzenia procedur wymaganych do realizacji zadań kontroli;

- 3) coroczna weryfikacja metodyki doboru próby przedsięwzięć do kontroli wykonania i weryfikacji wydatków z uwzględnieniem ryzyka wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych, konfliktu interesów, korupcji i podwójnego finansowania, poważnych nieprawidłowości, wartości przedsięwzięć, a także informacji dotyczących postępów realizacji;
- 2) przeprowadzanie analizy ryzyka do kontroli wydatków i kontroli wykonania z użyciem systemu SKANER oraz ARACHNE;
- 3) przygotowanie harmonogramów kontroli/planów kontroli wydatków i wykonania oraz ich aktualizacji i przekazywanie ich do Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji;
- 4) sporządzanie raportów o nieprawidłowościach, zgodnie z odpowiednimi wytycznymi Ministra, wykrytych podczas kontroli wydatków oraz wykonania;
- 5) realizacja zadań dotyczących przygotowania budżetowych dokumentów planistycznych i realizacyjnych w zakresie Programów obsługiwanych przez Wydział;
- 6) sprawozdawczość budżetowa oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami zaangażowanymi w zarządzanie lub wdrażanie obsługiwanych przez Wydział Programów;
- 7) obsługa dotacji na finansowanie wyprzedzające dla programów:
  - a) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
  - b) Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027,
  - c) Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020 – pomoc techniczna,
  - d) Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027- pomoc techniczna;
- 8) obsługa dotacji na współfinansowanie wkładu własnego uprawnionych beneficjentów programów INTERREG.

#### **§ 8 . Do samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu**

należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa 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**

**§ 9.** 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 powinny być traktowane jako sprawy pilne.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. 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**

**§ 10.** 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.