

Załącznik  
do zarządzenia Nr 50  
Dyrektora Generalnego  
z dnia 8 października 2013 r.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§1. 1. Regulamin wewnętrzny Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi, 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 Zarządzania Funduszami Europejskimi;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi;
- 3) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika oddziału;

3. Przy opracowaniu Regulaminu Wydziału uwzględniono uregulowania ujęte w:

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

## **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 Wewnętrznym Wydziału.

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 Programów Unijnych i Rządowych lub inny pracownik Wydziału, a zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym.

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

## **Rozdział 3**

### **Zadania Dyrektora Wydziału**

§ 3. 1. Do bezpośrednich zadań Dyrektora Wydziału 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 należytym 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 Programów Unijnych i Rządowych – FE-I;
- 2) Oddział Programów Współpracy Transgranicznej – FE-II.;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – FE-III.

2. W skład Oddziału Programów Unijnych i Rządowych wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli;

3. W skład Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej wchodzi:

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

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.: FE-I.804.1.2012.

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

## **Rozdział 6**

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

**§ 7.** Do zadań Oddziału Programów Unijnych i Rządowych należy:

- 1) w ramach pełnienia przez Wojewodę funkcji Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego:
  - a) raportowanie o nieprawidłowościach,
  - b) współpraca z zewnętrznymi ewaluatorami przy ocenie Programu,
  - c) monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji Programu w województwie,
  - d) obsługa systemu informatycznego monitorowania i kontroli SIMIK,
  - e) kontrolowanie trwałości projektów,
  - f) prowadzenie czynności związanych z zamykaniem Programu;
- 2) w ramach pełnienia przez Wojewodę funkcji Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Programu Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA:
  - a) raportowanie o nieprawidłowościach,
  - b) monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji Programu,
  - c) kontrolowanie trwałości projektów,
  - d) prowadzenie czynności związanych z zamykaniem Programu;
- 3) monitorowanie trwałości projektów w ramach programu Phare SSG;
- 4) 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;
- 5) realizacja zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 „Maluch”:

- a) podpisywanie porozumień,
  - b) wnioskowanie o środki z budżetu państwa na współfinansowanie programu,
  - c) obsługa wniosków o płatność,
  - d) sporządzanie dyspozycji przekazania środków finansowych,
  - e) analiza sprawozdań z realizacji programu,
  - f) rozliczanie dotacji,
  - g) przekazywanie sprawozdania zbiorczego do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej,
  - h) kontrola realizacji programu,
  - i) monitorowanie ciągłości realizacji zadań finansowanych z programu;
- 6) realizacja projektu pod nazwą: „Budujemy Miasteczka Ruchu Drogowego” wdrażanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko:
- a) podpisywanie porozumień oraz umów o zastępstwo inwestycyjne 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.

**§ 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.

**§ 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 Wydziału 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 Wydziału.

4. W przypadku zmian organizacyjnych lub uzupełnienia Regulaminu, Dyrektor składa wnioski w tej sprawie do Dyrektora Generalnego za pośrednictwem Biura Organizacyjnego i Kadr.

5. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do Regulaminu.