

**Regulamin Organizacyjny  
Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin Organizacyjny Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz zasady funkcjonowania Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie.

2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) LAW P - należy przez to rozumieć Lubelską Agencję Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie;
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć oddział, zespół lub samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubelskiego;
- 4) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubelskiego;
- 5) IP – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą;
- 6) IZ – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą;
- 7) MFIPR – należy przez to rozumieć Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 8) MF – należy przez to rozumieć Ministerstwo Finansów;
- 9) UMWL – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie;
- 10) Programy Regionalne - należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013, Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 oraz Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027;
- 11) Kontrakt Programowy – należy przez to rozumieć Kontrakt Programowy dla Województwa Lubelskiego;
- 12) PT – należy przez to rozumieć Pomoc Techniczną;
- 13) CT – należy przez to rozumieć Cele tematyczne;
- 14) PI – należy przez to rozumieć Priorytety Inwestycyjne;
- 15) CS – należy przez to rozumieć Cele Szczegółowe.

**§ 2.** LAW P działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094, dalej: „u.o.s.w.”);
- 2) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 r., poz. 1057, z późn. zm., dalej: „u.z.p.p.r.”);
- 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 2020 r. poz. 818, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, z późn. zm., dalej: „ustawa wdrożeniowa”);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm., dalej: „u.o.f.p.”);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

- 7) Statutu Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz. 5691);
- 8) Statutu Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie;
- 9) niniejszego Regulaminu.

**§ 3.** 1. LAWP jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów u.o.f.p.

2. LAWP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm., dalej: „k.p.”).

3. Terenem działania LAWP jest województwo lubelskie.

4. Siedzibą LAWP jest miasto Lublin.

## **Rozdział 2**

### **Zakres działania LAWP**

**§ 4.** LAWP wykonuje zadania związane z realizacją I i II Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013, powierzonych jej Priorytetów Inwestycyjnych (PI) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 oraz powierzonych jej Celów Szczegółowych (CS) programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.

**§ 5.** Przy realizacji zadań LAWP współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego, Wojewodą, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką wspierania przedsiębiorstw z obszaru województwa lubelskiego.

## **Rozdział 3**

### **Zasady kierowania LAWP**

**§ 6.** 1. Całością działalności LAWP kieruje oraz reprezentuje ją na zewnątrz – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor LAWP, który ponosi za nią odpowiedzialność przed Zarządem.

2. Dyrektor LAWP jest zwierzchnikiem służbowym pracowników LAWP oraz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu LAWP w stosunku do jej pracowników.

3. Dyrektora LAWP w czasie jego nieobecności zastępuje Z-ca Dyrektora ds. oceny projektów lub upoważniony pracownik, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 3, odbywa się z uwzględnieniem zasady rozdzielności funkcji.

5. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 3, nie obejmuje spraw kadrowych polegających na:

- 1) rozpoczęciu postępowania w sprawach naboru pracowników do LAWP;
- 2) nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami LAWP;
- 3) zatrudnianiu zastępcy Dyrektora LAWP;
- 4) dokonywaniu okresowych ocen pracowników;
- 5) określaniu zakresów zadań i czynności dla zastępców dyrektora, głównego księgowego i kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 6) zatwierdzaniu zakresów czynności pracowników LAWP;
- 7) udzielaniu kar porządkowych pracownikom LAWP;
- 8) przyznawaniu nagród i podwyżek wynagrodzenia pracownikom LAWP;
- 9) przetwarzaniu danych osobowych, w tym wglądu do akt osobowych pracowników LAWP, niebędących pracownikami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych.

**§ 7. 1.** Dyrektor kieruje działalnością LAWP przy pomocy:

- 1) Z-cy Dyrektora ds. oceny projektów;
- 2) Z-cy Dyrektora ds. realizacji projektów;
  2. Dyrektor jest zatrudniany na podstawie umowy o pracę przez Zarząd w trybie art. 41 ust. 2 pkt 6 u.o.s.w.
  3. Zastępcy Dyrektora LAWP zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w trybie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
  4. Dyrektor LAWP w zakresie przewidzianym w pełnomocnictwie udzielonym przez Zarząd może udzielać dalszych pełnomocnictw Zastępcom Dyrektora LAWP, pracownikom LAWP, radcom prawnym lub adwokatom. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej ze szczegółowym określeniem zakresu spraw.

## **Rozdział 4**

### **Komórki organizacyjne LAWP**

**§ 8.** W LAWP są tworzone:

- 1) Oddziały;
- 2) wieloosobowe stanowiska pracy;
- 3) samodzielne stanowiska pracy;
- 4) zespół radców prawnych.

**§ 9. 1.** Oddział jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Oddziałem kieruje Kierownik.

**§ 10. 1.** Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania oddziału. Wieloosobowe stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone w ramach oddziału lub jako komórka samodzielna.

2. Dyrektor LAWP może dla usprawnienia pracy wieloosobowego stanowiska pracy ustanowić Koordynatora.

3. W przypadku zespołu radców prawnych, Dyrektor LAWP, powierza pełnienie funkcji Koordynatora jednemu z nich.

**§ 11.** Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym;
- 2) zakresy czynności pracowników.

## **Rozdział 5**

### **Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa LAWP**

**§ 12. 1.** Struktura organizacyjna LAWP obejmuje:

- 1) komórki obsługi merytorycznej Programów Regionalnych;
- 2) pozostałe komórki organizacyjne.
  2. W zakresie obsługi merytorycznej Programów Regionalnych tworzy się:
    - 1) Oddział Oceny Projektów;
    - 2) Oddział Realizacji Projektów;
    - 3) Oddział Kontroli;
    - 4) Oddział Komunikacji, Promocji i Wsparcia Technicznego;

- 5) Oddział Instrumentów Finansowych i Sprawozdawczości;
- 6) Oddział Odwołań,
  3. Ponadto w LAWP tworzy się:
    - 1) Oddział Finansowy;
    - 2) Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
    - 3) Oddział Koordynacji i Wsparcia Wdrażania;
    - 4) zespół radców prawnych;
    - 5) samodzielne stanowisko ds. BHP;
    - 6) samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych (IOD).

**§ 13.** 1. W Oddziale Oceny Projektów tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału Oceny Projektów;
  - 2) Zastępca Kierownika Oddziału Oceny Projektów;
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. oceny projektów.
2. W Oddziale Realizacji Projektów tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 1) Kierownik Oddziału Realizacji Projektów;
  - 2) Zastępca Kierownika Oddziału Realizacji Projektów;
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. oceny formalno-merytorycznej i rachunkowej wniosków o płatność.
3. W Oddziale Kontroli tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 1) Kierownik Oddziału Kontroli;
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli.
4. W Oddziale Komunikacji, Promocji i Wsparcia Technicznego tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 1) Kierownik Oddziału Komunikacji, Promocji i Wsparcia Technicznego;
  - 2) Zastępca Kierownika Oddziału Komunikacji, Promocji i Wsparcia Technicznego;
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi punktu kontaktowego;
  - 4) stanowisko ds. informacji i promocji;
  - 5) stanowisko ds. zamówień publicznych;
  - 6) stanowisko ds. budżetu pomocy technicznej i sprawozdawczości;
  - 7) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi biurowej LAWP;
  - 8) stanowisko ds. obsługi administracyjnej;
  - 9) stanowisko ds. administrowania merytorycznego systemami informatycznymi.
5. W Oddziale Instrumentów Finansowych i Sprawozdawczości tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 1) Kierownik Oddziału Instrumentów Finansowych i Sprawozdawczości;
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów finansowych;
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. sprawozdawczości.
6. W Oddziale Finansowym tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 1) Główny Księgowy;
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowo-finansowych.
7. W Oddziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 1) Kierownik Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. kadr i płac;
  - 3) stanowisko ds. szkoleń;
  - 4) stanowisko ds. archiwum.
8. W Oddziale Koordynacji i Wsparcia Wdrażania tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału Koordynacji i Wsparcia Wdrażania;
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji i wsparcia wdrażania.
9. W Oddziale Odwołań tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału Odwołań;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. odwołań.

10. W zespole radców prawnych tworzy się – wieloosobowe stanowisko – radca prawny.

**§ 14.** 1. Dyrektor LAW P wydaje zarządzenia regulujące podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.

2. Dyrektor LAW P może wydawać polecenia służbowe regulujące sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcie ustaleń na krótki okres czasu, które nie wymagają wydania Zarządzenia.

3. Do kompetencji Dyrektora LAW P należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie:
  - a) projektów działania i planów finansowych LAW P i dokonywanie zmian tych planów w toku ich realizacji w ramach udzielonych pełnomocnictw,
  - b) planów pracy i sprawozdań z działalności LAW P,
  - c) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku i Zarządu,
- 2) dysponowanie środkami budżetu, określonymi w planie finansowym LAW P;
- 3) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działalności;
- 5) wykonywanie zadań pracodawcy oraz zwierzchnika służbowego wobec pracowników LAW P;
- 6) prowadzenie polityki kadrowej, w tym:
  - a) rozpoczęcie postępowania w sprawach naboru pracowników do LAW P,
  - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami LAW P,
  - c) zatrudnianie Z-cy Dyrektora LAW P,
  - d) dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników,
  - e) określanie zakresów zadań i czynności dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk LAW P,
  - f) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników LAW P,
- 7) nadzór nad prawidłowością zadań realizowanych zgodnie z przepisami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.

**§ 15.** 1. Do kompetencji Z-cy Dyrektora ds. oceny projektów, w szczególności należy:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych – Oddziału Oceny Projektów i Oddziału Komunikacji, Promocji i Wsparcia Technicznego;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne - Oddział Oceny Projektów i Oddział Komunikacji, Promocji i Wsparcia Technicznego – określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 3) zastępowanie Dyrektora LAW P w przypadku jego nieobecności, zgodnie z § 6 ust. 3.

2. Do kompetencji Z-cy Dyrektora ds. realizacji projektów w szczególności należy:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych – Oddziału Realizacji Projektów, Oddziału Kontroli, Oddziału Instrumentów Finansowych i Sprawozdawczości;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne – Oddział Realizacji Projektów, Oddział Kontroli, Oddział Instrumentów Finansowych

i Sprawozdawczości – określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.

**§ 16.** Do zakresu działania Kierowników oddziałów należy:

- 1) nadzorowanie pracy oddziału;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania oddziału zgodnie z ustalonym zakresem;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników oddziału z zasadami funkcjonowania oddziału;
- 4) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji pracownikom oddziału;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:
  - a) udzielanie pomocy pracownikom oddziału w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
  - b) kontrola merytoryczna i formalna pracy oddziału,
  - c) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych,
  - d) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi LAWP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi LAWP lub Z-com Dyrektora LAWP;
- 8) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
- 9) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 10) wyznaczanie zastępstwa pracownika, w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności.

**§ 17. 1.** Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który nadzoruje działalność Oddziału Finansowego i podlega bezpośrednio Dyrektorowi LAWP.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego LAWP określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

**§ 18. 1.** Do zadań Oddziału Oceny Projektów należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 2) współpraca z Oddziałem Koordynacji i Wsparcia Wdrażania w zakresie opracowania metodologii stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków;
- 3) opracowanie dokumentacji dotyczącej naborów wniosków o dofinansowanie oraz kryteriów wyboru projektów w zakresie działań wdrażanych przez LAWP;
- 4) ogłaszanie i przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie;
- 5) przeprowadzanie oceny wniosków o dofinansowanie;
- 6) obsługa prac Komisji Oceny Projektów;
- 7) informowanie wnioskodawców o wynikach procesu oceny;
- 8) przygotowywanie list zawierających wyniki oceny składanych projektów;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja załączników obligatoryjnych do podpisania umowy o dofinansowanie;

- 10) przygotowywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów/decyzji o dofinansowaniu projektu z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do kompetencji Zarządu;
- 11) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy i ich weryfikacja;
- 12) przygotowywanie dokumentacji w sprawie rozwiązania umowy z beneficjentem w przypadku niezłożenia w terminie zabezpieczenia do umowy;
- 13) umieszczanie informacji na temat wniosku o dofinansowanie w elektronicznych bazach;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) udział w wykrywaniu i raportowaniu nieprawidłowości;
- 16) monitorowanie postępu wskaźników produktu i rezultatu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie i podpisania umowy;
- 17) współpraca z innymi jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy europejskich.

2. Do zadań Oddziału Realizacji Projektów należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 2) przyjmowanie, weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność i wniosków o zaliczkę oraz przekazywanie dyspozycji dokonania przelewu do Oddziału Finansowego LAMP;
- 3) prowadzenie nadzoru nad prawidłową realizacją projektów;
- 4) monitorowanie udzielania i rozliczania zaliczek;
- 5) weryfikowanie i zatwierdzanie zmian w projektach, przy czym umowa o dofinansowanie projektu albo decyzja o dofinansowaniu projektu mogą zostać zmienione, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu;
- 6) aktualizacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy i ich weryfikacja w przypadku wprowadzenia zmian organizacyjno-prawnych Beneficjenta;
- 7) przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie;
- 8) realizacja czynności związanych ze zmianami udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis;
- 9) prowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektów;
- 10) przygotowywanie informacji o zawieszeniu lub zaprzestaniu płatności na rzecz beneficjentów;
- 11) udział w wykrywaniu nieprawidłowości;
- 12) przekazywanie do beneficjentów informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 13) opracowywanie i przekazywanie do IZ informacji o sposobie usunięcia nieprawidłowości;
- 14) współpraca z organami ścigania i kontroli w zakresie wykrytych nieprawidłowości;
- 15) dokonywanie zgłoszeń beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych oraz do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych;
- 16) przygotowywanie wniosków w sprawie rozwiązania umowy z beneficjentem;
- 17) podejmowanie działań zmierzających do odzyskania od beneficjentów kwot podlegających zwrotowi;
- 18) prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach powierzonych działań;
- 19) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu na etapie realizacji projektu;
- 20) monitorowanie i umieszczanie informacji na temat realizacji projektu w elektronicznej bazie danych.

3. Do zadań Oddziału Instrumentów Finansowych i Sprawozdawczości należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;

- 2) współudział przy opracowywaniu dokumentów oraz monitorowanie działań związanych z wyborem podmiotów wdrażających instrumenty finansowe;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów i wdrażaniem instrumentów finansowych;
- 4) weryfikacja sprawozdań podmiotów wdrażających instrumenty finansowe;
- 5) rozliczanie wniosków o płatność składanych przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe;
- 6) udział w kontrolach planowych, doraźnych oraz wizytach monitorująco-kontrolnych w zakresie instrumentów finansowych;
- 7) opiniowanie dokumentów związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych;
- 8) współpraca przy opracowaniu i zmianach strategii wdrażania instrumentów finansowych;
- 9) realizacja polityki wyjścia z instrumentów finansowych;
- 10) sprawozdawczość, monitorowanie oraz rozliczanie zwrotu środków w ramach instrumentów finansowych, w tym realizacji harmonogramów spłat;
- 11) monitoring i sprawozdawczość z realizacji powierzonych działań w ramach Programów Regionalnych;
- 12) przygotowywanie harmonogramów wydatków w ramach Programów Regionalnych;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie do IZ prognoz wydatków oraz prognoz certyfikacji wniosków o płatność do Komisji Europejskiej;
- 14) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań oraz informacji dotyczących udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
- 15) sporządzanie informacji niezbędnych w procesie certyfikacji;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie *Deklaracji wydatków* od IP do IZ;
- 17) realizowanie w zakresie kompetencji IFS zadań wynikających z *Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym*;
- 18) prowadzenie rejestru *Powiadomień* dotyczących zgłoszonych podejrzeń wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć finansowych;
- 19) raportowanie nieprawidłowości w realizacji Programów Regionalnych.

4. Do zadań Oddziału Kontroli należy:

- 1) przygotowywanie, aktualizowanie rocznych planów kontroli projektów;
- 2) kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta w ramach powierzonych działań;
- 3) przygotowywanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi;
- 4) weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) udział w wykrywaniu i raportowaniu nieprawidłowości;
- 6) weryfikacja obowiązku zachowania trwałości projektów realizowanych w ramach wdrażanych działań/monitorowanie wskaźników rezultatu w okresie trwałości;
- 7) przygotowywanie dla IZ okresowej informacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli;
- 8) współudział w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 9) przeprowadzanie kontroli projektów na wniosek Oddziału Oceny Projektów;
- 10) przeprowadzanie kontroli krzyżowej;
- 11) przekazywanie do beneficjentów informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach.

5. Do zadań Oddziału Komunikacji, Promocji i Wsparcia Technicznego należy:

- 1) współpraca z IZ w zakresie realizacji Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Strategii komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 oraz opracowywania, aktualizacji i realizacji Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych



- w zakresie kompetencji LAWP oraz stosowanie w tym obszarze wszelkich zaleceń i rekomendacji IZ;
- 2) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych i realizacja obowiązków w zakresie komunikacji i widoczności Funduszy Europejskich, zgodnie z wytycznymi wydanymi przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczącymi systemu informacji i promocji w zakresie Programów Regionalnych, Kontraktem Programowym, przyjętą Strategią komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020, Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, Strategią komunikacji RPO WL na lata 2014-2020 oraz Strategią komunikacji Funduszy Europejskich 2021-2027, Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027, Strategią komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Rocznymi planami działań informacyjnych i promocyjnych oraz Instrukcją Wykonawczą IP, w tym:
    - a) działań informacyjno-promocyjnych związanych z uruchomieniem naborów wniosków do potencjalnych beneficjentów wdrażanych CT, PI oraz CS Programów Regionalnych uzupełniających do działań o szerokim zasięgu, prowadzonych przez IZ,
    - b) punktu kontaktowego w zakresie zadań realizowanych przez LAWP (odpowiedzi na pytania od potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów, drogą telefoniczną, mailową, pocztową oraz osobiście w punkcie kontaktowym),
    - c) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem jednolitej informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom we współpracy z komórkami organizacyjnymi LAWP,
    - d) przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych na temat wdrażanych CT, PI oraz CS Programów Regionalnych w tym opracowywanie i wydawanie publikacji informacyjnych w tym zakresie,
    - e) działań edukacyjnych dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów wdrażanych CT, PI oraz CS Programów Regionalnych (na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych w/w grup),
    - f) umieszczanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na odpowiednich podstronach portalu internetowego (w tym informacji dotyczących naborów wniosków oraz zasad realizacji projektu) oraz w Wyszukiwarce Dotacji,
    - g) przekazywanie do wiadomości IZ informacji i materiałów skierowanych do mediów oraz tworzenie informacji dla mediów we współpracy z IZ,
    - h) współpraca z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie;
  - 3) prowadzenie analizy adekwatności, skuteczności i efektywności kosztowej podejmowanych przez LAWP działań, w tym bieżące monitorowanie realizacji wskaźników założonych w Strategii komunikacji RPO WL na lata 2014-2020, Strategii komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 i Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych;
  - 4) opracowywanie i składanie dokumentów sprawozdawczych z przeprowadzonych działań informacyjno-promocyjnych;
  - 5) współudział w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziały;
  - 6) realizacja określonych zamówień publicznych w zakresie komunikacji i promocji Programów Regionalnych oraz współpraca z IZ w tym zakresie;
  - 7) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych dla wydatków LAWP zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i innymi aktami normatywnymi;

- 8) przygotowywanie i opracowywanie Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w LAW P oraz nadzór nad jego przestrzeganiem przez pracowników LAW P;
- 9) prowadzenie wykazu postępowań o zamówienie publiczne powyżej 130 000 tysięcy złotych netto i poniżej 130 000 tysięcy złotych netto;
- 10) realizacja zakupów zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w LAW P;
- 11) opracowywanie regulaminów wewnętrznych w sprawach administracyjnych oraz aktów normatywnych Dyrektora LAW P oraz ich ewidencjonowanie;
- 12) nadzór nad działalnością LAW P w zakresie jej zgodności z przepisami prawnymi oraz zarządzeniami i regulacjami wewnętrznymi;
- 13) administrowanie merytoryczne krajowymi systemami informatycznymi i lokalnym systemem informatycznym obsługującymi Programy Regionalne w ramach zadań LAW P;
- 14) organizowanie i prowadzenie obsługi biurowej LAW P;
- 15) administrowanie majątkiem LAW P;
- 16) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz materiałów biurowych;
- 18) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych;
- 19) planowanie i realizacja innych robót i usług;
- 20) planowanie i realizacja modernizacji i remontów;
- 21) nadzór nad realizacją przepisów w zakresie obrony cywilnej w LAW P oraz współpraca z instytucjami obrony cywilnej;
- 22) obsługa porządkowo-konserwacyjna LAW P;
- 23) wykonywanie zadań z zakresu funkcji koordynatora dostępności w jednostce zgodnie z ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 24) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w zakresie działalności IP.

**§ 19.** Do zadań Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 2) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego oraz regulaminów wewnętrznych w sprawach kadrowych, w tym w szczególności Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych LAW P,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników LAW P;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i awansowaniem pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów i studentów oraz staży;
- 7) opracowywanie opisu stanowisk pracy w LAW P;
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowników LAW P w tym: naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, PFRON, podatek dochodowy od osób fizycznych, zasiłków ZUS i wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy;
- 9) naliczanie odpisów na ZFŚS oraz prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z ZFŚS;
- 10) sporządzanie deklaracji ZUS, sporządzanie PIT-ów;
- 11) sprawozdawczość budżetowa i finansowa w zakresie prowadzonych spraw;

- 12) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń na działalność pracowników LAWP;
- 13) przeprowadzenie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 14) organizacja i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry wdrażającej;
- 15) prowadzenie archiwum LAWP;
- 16) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej oraz aktualizacja zasobów archiwalnych.

**§ 20.** Do zadań Oddziału Koordynacji i Wsparcia Wdrażania należy:

- 1) zapewnienie spójności działań z politykami krajowymi i unijnymi, w tym koordynacja realizacji zasad horyzontalnych w zakresie działań wdrażanych przez LAWP;
- 2) wsparcie Oddziału Oceny Projektów w zakresie opracowywania projektów: dokumentacji dotyczącej naborów wniosków o dofinansowanie oraz kryteriów wyboru projektów w zakresie działań wdrażanych przez LAWP, w tym przeprowadzanie procesu konsultacji z innymi komórkami LAWP oraz opiniowanie wyżej wskazanych projektów przygotowanych w Oddziale Oceny Projektów;
- 3) współpraca z Oddziałem Oceny Projektów w zakresie opracowania metodologii stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków;
- 4) koordynacja opracowania i aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, pełniącej również funkcję Instytucji Certyfikującej oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Programu Fundusze Europejskie na lata 2021-2027 we współpracy z innymi komórkami LAWP;
- 5) koordynacja opracowania i aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 we współpracy z innymi komórkami LAWP;
- 6) koordynacja opracowania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej we współpracy z innymi komórkami LAWP;
- 7) koordynacja opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem LAWP we współpracy z innymi komórkami LAWP;
- 8) gromadzenie wyników audytów i kontroli, analiza przedstawionych informacji i inicjowanie działań następczych oraz kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 9) przekazywanie do IZ informacji niezbędnych do sporządzenia Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracowników LAWP w Lublinie;
- 11) realizacja zadań Zespołu ds. kontroli zarządczej;
- 12) przygotowanie odpowiedzi w sprawie skarg i wniosków interesantów oraz zapytań i wniosków od posłów, senatorów oraz radnych województwa we współpracy z innymi komórkami LAWP;
- 13) koordynacja korespondencji pomiędzy LAWP a Instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy europejskich;
- 14) prowadzenie spraw związanych z usprawnieniem i koordynacją pracy LAWP;
- 15) współpraca z organami ścigania (policja, prokuratura oraz innymi instytucjami np. urząd celno-skarbowy), w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej w ramach postępowań prowadzonych przez te organy.

**§ 21.** Do zadań Oddziału Finansowego należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji zmian do instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 2) opracowywanie i aktualizacja wniosku o dofinansowanie w ramach PT,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi LAWP oraz IZ w zakresie opracowania i aktualizacji wniosku o dofinansowanie w ramach PT;
- 4) nadzór nad realizacją rocznych projektów Pomocy Technicznej Programu poprzez controlling prowadzony za pomocą programu „Rozliczanie Pomocy Technicznej”;
- 5) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach PT;
- 6) opracowywanie planu finansowego/budżetu LAWP w oparciu o założenia merytoryczne Zarządu;
- 7) realizacja planu finansowego poprzez podział środków budżetowych, ich wydatkowanie oraz analizę finansową ich wykorzystania;
- 8) prowadzenie rachunkowości;
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w LAWP;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie powierzonej obsługi księgowej rejestrów oraz księgi głównej;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości;
- 12) przyjmowanie i przekazywanie do banku zabezpieczeń prawidłowości realizacji umów w ramach obsługiwanych Osi Priorytetowych/Priorytetów Inwestycyjnych/Celów Szczegółowych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
- 13) zwrot beneficjentom zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów w ramach obsługiwanych PI i CS;
- 14) monitorowanie zwrotów środków od beneficjentów i ich przekazywanie do MFiPR, MF, UMWL oraz weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym tytułów wykonawczych;
- 15) monitorowanie należności w zakresie PT oraz środków z budżetu województwa lubelskiego;
- 16) kontrola zbiorczego Planu Zamówień Publicznych pod względem zgodności z planem finansowym;
- 17) kontrola postępowań oraz umów w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym;
- 18) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Programów Regionalnych;
- 19) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie PT;
- 20) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie środków z budżetu województwa;
- 21) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie ZFŚS;
- 22) zadania z zakresu rozliczania/Programów Regionalnych w tym:
  - a) sporządzanie i występowanie z wnioskiem o zapotrzebowanie na środki z budżetu środków europejskich oraz środki dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Programów Regionalnych wraz z Harmonogramem zapotrzebowania na środki z budżetu państwa i z budżetu środków europejskich,
  - b) sporządzanie i występowanie z wnioskiem o rozliczenie dotacji z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz z PT, sporządzanie i składanie miesięcznego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej,
  - c) sporządzanie i składanie miesięcznej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK,
  - d) sporządzanie i występowanie z Wnioskiem o uruchomienie i rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,

- e) sporządzanie i przekazywanie zleceń płatności na rzecz beneficjentów w ramach powierzonych działań Programów Regionalnych BGK w części odpowiadającej środkom europejskim oraz dokonywanie przelewów z budżetu państwa w ramach projektów objętych wsparciem z instrumentów finansowych,
- f) weryfikacja pod względem rachunkowym przygotowanego przez Oddział Instrumentów Finansowych i Sprawozdawczości poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ celem certyfikacji wydatków,
- g) sporządzanie i przekazywanie harmonogramów wydatków wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie projektu.

**§ 22.** Do zadań Oddziału Odwołań należy:

- 1) prowadzenie i obsługa procedury odwoławczej;
- 2) udział w charakterze pełnomocnika w postępowaniach przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w sprawie skarg złożonych w toku odwołań;
- 3) przeprowadzanie procedury odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi w Programach Regionalnych;
- 4) badanie skarg wnoszonych do Komisji Europejskiej w związku z art. 74 ust. 3 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 (Dz. Urz. UE 2013, seria L, Nr 347, s. 320, z późn. zm.) oraz w związku z art. 69 ust. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE 2021, seria L, Nr 231, s. 159, z późn. zm.).

**§ 23.** Do zadań zespołu radców prawnych należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166 ) na rzecz LAWP;
- 2) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych.

**§ 24.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) współpraca ze społecznymi inspektorami pracy, Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) nadzorowanie i kontrola właściwego stosowania przez pracowników odzieży ochronnej i roboczej;
- 8) organizowanie szkoleń pracowników LAWP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 10) koordynacja i opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej i BHP.

**§ 25.** Do zadań samodzielnego stanowiska inspektora ochrony danych (IOD) należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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), zwane dalej: RODO (Dz. Urz. UE 2016 seria L Nr 119 s. 1, z późn. zm.) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) nadzorowanie, opracowanie i aktualizowanie dokumentacji normującej obszar ochrony danych osobowych;
- 4) wydawanie upoważnień dla pracowników LAWP w zakresie ochrony danych osobowych oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji wydanych upoważnień;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) 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, prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych, rejestru naruszeń ochrony danych, opiniowanie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, klauzul zgód i klauzul informacyjnych.

## **Rozdział 7**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i aktów normatywnych**

**§ 26.** 1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania LAWP.

2. Z-cy Dyrektora podpisują pisma i decyzje w zakresie nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pisma do organów i instytucji zewnętrznych oraz pisma zawierające wiążące stanowisko LAWP w kwestiach problemowych, spornych, a w szczególności będących ustosunkowaniem się LAWP do wniosków beneficjentów/wnioskodawców, podpisuje Dyrektor LAWP, a jego Z-ca ds. oceny projektów tylko w przypadku nieobecności Dyrektora LAWP (z wyłączeniem kwestii objętych zasadą rozdzielności funkcji).

4. Kierownicy oddziałów, podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach.

5. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych LAWP podpisują:

- 1) Dyrektor LAWP lub Z-ca Dyrektora LAWP w przypadku nieobecności Dyrektora LAWP jako dysponent;
- 2) inne osoby posiadające odpowiednie pełnomocnictwo.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja pracy LAWP**

**§ 27.** Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników LAWP określa Regulamin pracy.

**§ 28.** Przy oznakowaniu spraw, pism, komórki organizacyjne LAWP używają następujących symboli:

- 1) Oddział Oceny Projektów – PR I;
- 2) Oddział Realizacji Projektów – PR II;
- 3) Oddział Instrumentów Finansowych i Sprawozdawczości – IFS;
- 4) Oddział Kontroli – PR III;
- 5) Oddział Komunikacji, Promocji i Wsparcia Technicznego – PR IV;
- 6) Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi – ZZL;
- 7) Oddział Koordynacji i Wsparcia Wdrażania – OKiWW;
- 8) Oddział Odwołań – OO;
- 9) Oddział Finansowy – BiF;
- 10) Zespół radców prawnych – RP;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. BHP – BHP;
- 12) Samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych – IOD.

## **Rozdział 9**

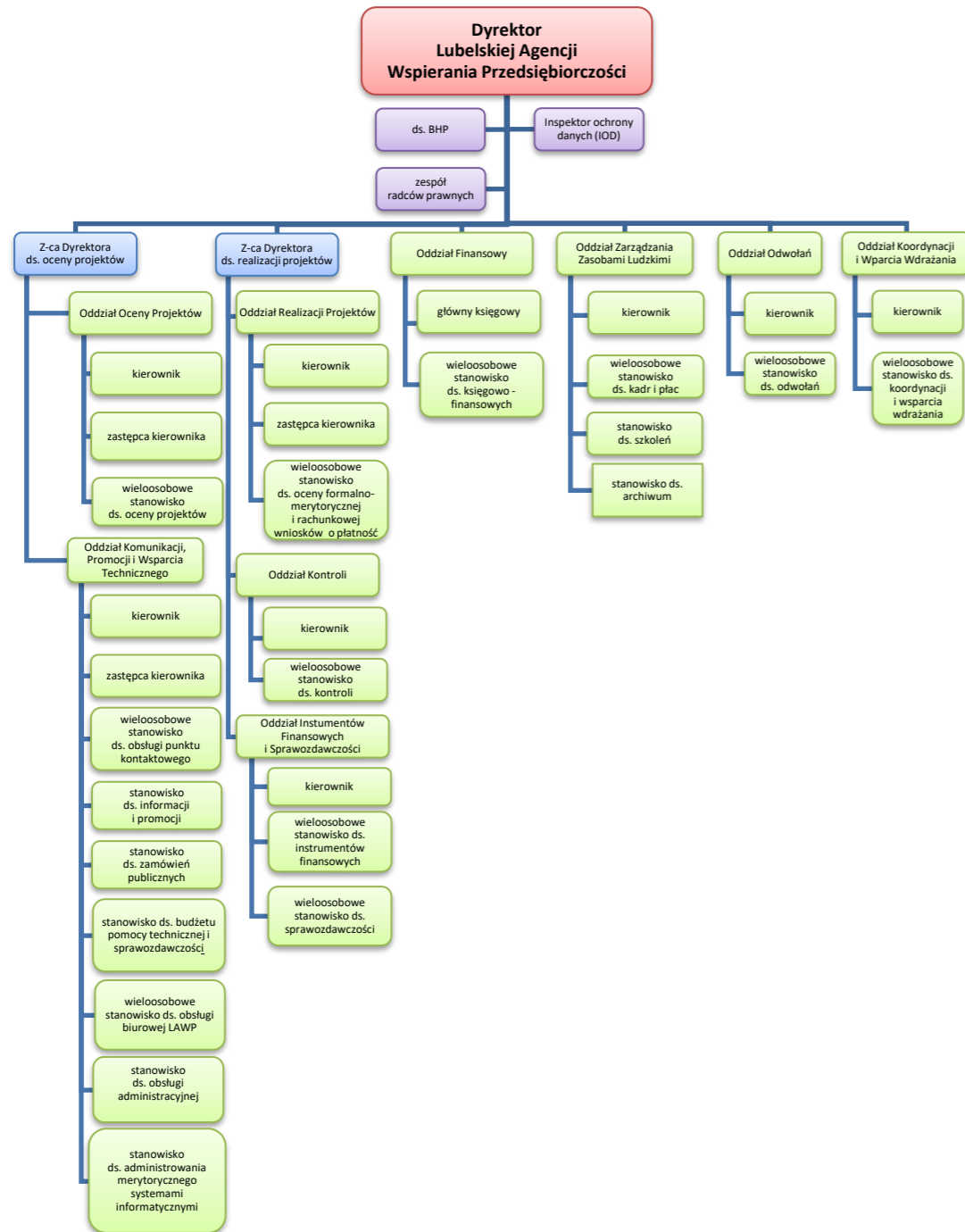
### **Postanowienie końcowe**

**§ 29.** Schemat graficzny stanowi Załącznik do Regulaminu.

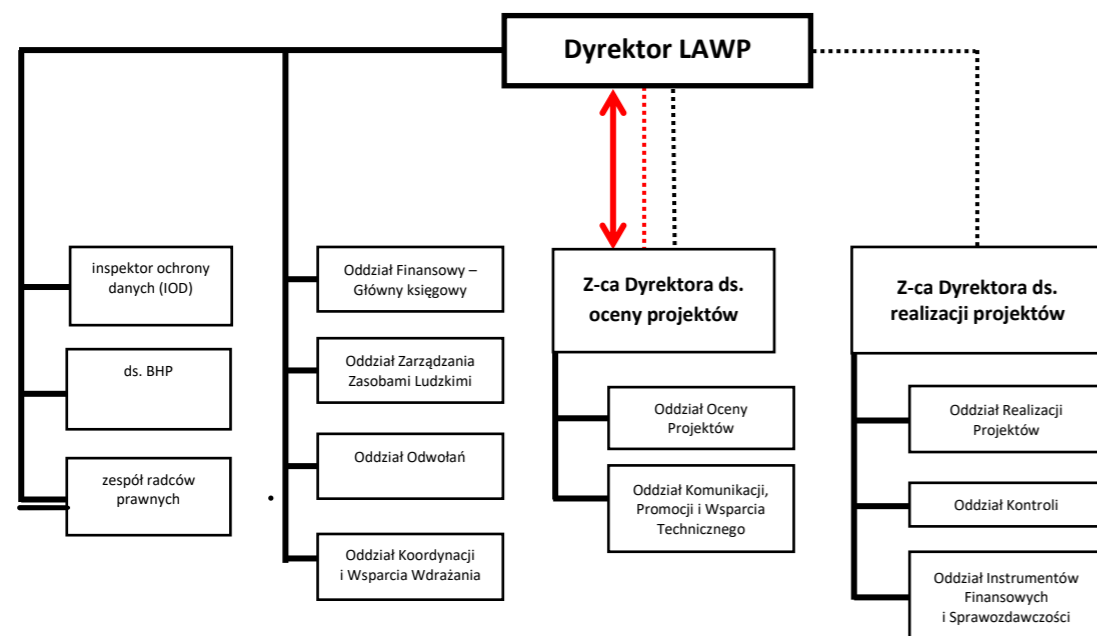
**§ 30.** Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd.

**§ 31.** Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**SCHEMAT GRAFICZNY LAW**







- ..... Podległość służbowa
- Podległość funkcjonalna i służbowa
- ↔ Zastępowalność
- ..... Podległość funkcjonalna w przypadku zastępstwa