

**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) LAWP - 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) IZ RPO – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym;
- 6) MFiPR – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 7) MF – Ministerstwo Finansów;
- 8) UMWL – Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie;
- 9) RPO WL – Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego;
- 10) PT – Pomoc Techniczna;
- 11) CT – Cele tematyczne;
- 12) PI – Priorytety Inwestycyjne.

**§ 2.** LAWP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 r., poz. 1057);
- 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 6) Statutu Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz. 5691);
- 7) Statutu Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie;
- 8) niniejszego Regulaminu.

**§ 3. 1.** LAWP jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. LAWP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).
3. Terenem działania LAWP w Lublinie 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 (zwanego dalej „RPO WL 2007–2013”) oraz powierzonych jej Priorytetów Inwestycyjnych (PI) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (zwanego dalej „RPO WL 2014–2020”).

**§ 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 Marszałka Województwa Lubelskiego, po uprzednim przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i powołaniu przez Zarząd w trybie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa.

3. Zastępców Dyrektora LAWP zatrudnia na podstawie umowy o pracę Dyrektor LAWP w trybie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

4. Dyrektor LAWP w zakresie przewidzianym w pełnomocnictwie udzielonym przez Zarząd może udzielać dalszych pełnomocnictw Z-com 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 stanowisko 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;
- 2) pozostałe komórki organizacyjne.

2. W zakresie obsługi merytorycznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 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 LAW P;
- 8) stanowisko ds. obsługi administracyjnej i graficznej;
- 9) wieloosobowe stanowisko ds. administrowania merytorycznego krajowymi i lokalnym systemem informatycznym RPO.

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 i 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 LAWP;
- 6) prowadzenie polityki kadrowej, w tym:
  - a) rozpoczęcie postępowania w sprawach naboru pracowników do LAWP,
  - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami LAWP,
  - c) zatrudnianie Z-cy Dyrektora LAWP,
  - d) dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników,
  - e) określenie zakresów zadań i czynności dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk LAWP,
  - f) zatwierdzenie zakresów czynności pracowników LAWP,
- 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 LAWP 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, przeszeręgowań, 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) ustalenie 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) współdziałanie w opracowywaniu 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 konkursowej i pozakonkursowej oraz kryteriów wyboru projektów w zakresie działań wdrażanych przez LAWP;
- 4) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów;
- 5) nabór wniosków o dofinansowanie;
- 6) przeprowadzanie weryfikacji warunków formalnych oraz oceny wniosków o dofinansowanie, w tym przyjmowanie uzupełnień do wniosków;
- 7) obsługa prac Komisji Oceny Projektów;
- 8) informowanie wnioskodawców o wynikach procesu oceny;
- 9) przygotowywanie list zawierających wyniki oceny składanych projektów;
- 10) przyjmowanie i weryfikacja załączników obligatoryjnych do podpisania umowy o dofinansowanie;
- 11) przygotowywanie umów z wnioskodawcami o dofinansowanie realizacji projektów;
- 12) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy i ich weryfikacja;
- 13) przygotowywanie dokumentacji w sprawie rozwiązania umowy z beneficjentem w przypadku niezłożenia w terminie zabezpieczenia do umowy;

- 14) prowadzenie procedury naboru i oceny projektów pozakonkursowych podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe (w ramach Działania 3.2 Instrumenty kapitałowe oraz Działania 3.7 Wzrost konkurencyjności MŚP RPO WL);
- 15) umieszczanie informacji na temat wniosku o dofinansowanie w elektronicznej bazie prowadzonej na potrzeby monitorowania;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 17) udział w wykrywaniu i raportowaniu nieprawidłowości;
- 18) monitorowanie postępu wskaźników produktu i rezultatu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie i podpisania umowy;
- 19) współpraca z innymi jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO.

2. Do zadań Oddziału Realizacji Projektów należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu 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 LAWP;
- 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) przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie;
- 7) realizacja czynności związanych ze zmianami udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis;
- 8) prowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektów;
- 9) przygotowywanie informacji o zawieszeniu płatności;
- 10) udział w wykrywaniu nieprawidłowości;
- 11) przekazywanie do beneficjentów informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 12) opracowywanie i przekazywanie do IZ RPO informacji o sposobie usunięcia nieprawidłowości;
- 13) współpraca z organami ścigania i kontroli w zakresie wykrytych nieprawidłowości;
- 14) dokonywanie zgłoszeń beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych oraz do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych;
- 15) przygotowywanie wniosków w sprawie rozwiązania umowy z beneficjentem;
- 16) podejmowanie działań zmierzających do odzyskania od beneficjentów kwot podlegających zwrotowi;
- 17) prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach powierzonych działań RPO;
- 18) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu na etapie realizacji projektu;
- 19) monitorowanie i umieszczanie informacji na temat realizacji projektu w elektronicznej bazie danych.

3. Do zadań Oddziału Instrumentów Finansowych i Sprawozdawczości należy:



- 1) współdziałal w opracowywaniu instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 2) opracowywanie dokumentów oraz realizacja czynności związanych z wyborem podmiotów wdrażających instrumenty finansowe;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów i wdrażaniem instrumentów finansowych;
- 4) rozliczanie wniosków o płatność składanych przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe;
- 5) monitoring i sprawozdawczość z realizacji powierzonych działań RPO;
- 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) przygotowywanie i realizacja harmonogramów płatności;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie do IZ RPO prognoz wydatków oraz Poświadczenia i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej;
- 12) sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO informacji z realizacji powierzonych Działań RPO oraz sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 13) sporządzenie informacji niezbędnych w procesie certyfikacji;
- 14) realizowanie zadań Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym, w szczególności prowadzenie rejestru *Powiadomień* dotyczących zgłoszonych podejrzeń wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć finansowych;
- 15) sporządzanie raportów o nieprawidłowościach w realizacji Programu.

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;
- 7) przygotowywanie dla IZ okresowej informacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli;
- 8) współdziałal w opracowywaniu instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 9) przeprowadzanie kontroli projektów na wniosek Oddziału Oceny Projektów (zgodnie z art. 22 ust. 4 i ust.10 oraz art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020);
- 10) przeprowadzanie kontroli krzyżowej.

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

- 1) współpraca z IZ RPO w zakresie realizacji Strategii komunikacji RPO WL na lata 2014-2020 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 RPO;
- 2) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, 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, Rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych oraz Instrukcją Wykonawczą IP, w tym:
  - a) działań informacyjno-promocyjnych związanych z uruchomieniem naborów wniosków do potencjalnych beneficjentów wdrażanych CT i PI RPO WL, uzupełniających do działań o szerokim zasięgu prowadzonych przez IZ RPO,
  - 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 i PI RPO WL, w tym opracowywanie i wydawanie publikacji informacyjnych w tym zakresie,
  - e) działań edukacyjnych dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów wdrażanych CT i PI RPO WL (na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych w/w grup),
  - f) umieszczanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na odpowiednich podstronach portalu internetowego RPO WL (w tym informacji dotyczących naborów wniosków oraz zasad realizacji projektu) oraz w Wyszukiwarce Dotacji,
  - g) przekazywania do wiadomości IZ RPO informacji i materiałów skierowanych do mediów oraz tworzenie informacji dla mediów we współpracy z IZ RPO,
  - h) współpraca z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie (PIFE);
- 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 i Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych;
- 4) opracowywanie i składanie dokumentów sprawozdawczych z przeprowadzonych działań informacyjno-promocyjnych;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziały;
- 6) realizacja określonych zamówień publicznych w zakresie komunikacji i promocji RPO oraz współpraca z IZ RPO 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 LAWP oraz nadzór nad jego przestrzeganiem przez pracowników LAWP;
- 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 LAWP;
- 11) opracowywanie regulaminów wewnętrznych w sprawach administracyjnych oraz aktów normatywnych Dyrektora LAWP oraz ich ewidencjonowanie;
- 12) nadzór nad działalnością LAWP w zakresie jej zgodności z przepisami prawnymi oraz zarządzeniami i regulacjami wewnętrznymi;
- 13) administrowanie merytoryczne krajowymi systemami informatycznymi i lokalnym systemem informatycznym obsługującymi RPO WL w ramach zadań LAWP;
- 14) organizowanie i prowadzenie obsługi biurowej LAWP;
- 15) administrowanie majątkiem LAWP;
- 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 LAWP oraz współpraca z instytucjami obrony cywilnej;
- 22) obsługa porządkowo-konserwacyjna LAWP;
- 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) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego oraz regulaminów wewnętrznych w sprawach kadrowych, w tym w szczególności Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych LAWP,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników LAWP;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i awansowaniem pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów i studentów oraz staży;
- 6) opracowywanie opisu stanowisk pracy w LAWP;
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowników LAWP w tym: naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, PFRON, podatek dochodowy od osób fizycznych, zasiłków ZUS i wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy;

- 8) naliczanie odpisów na ZFŚS oraz prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z ZFŚS;
- 9) sporządzanie deklaracji ZUS, sporządzanie PIT-ów;
- 10) sprawozdawczość budżetowa i finansowa w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń na działalność pracowników LAWP;
- 12) przeprowadzenie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 13) organizacja i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry wdrażającej;
- 14) prowadzenie archiwum LAWP;
- 15) 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 konkursowej i pozakonkursowej 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 RPO WL 2014-2020 we współpracy z innymi komórkami LAWP;
- 5) koordynacja opracowania i aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL 2014-2020 we współpracy z innymi komórkami LAWP;
- 6) koordynacja opracowania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej RPO WL 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 RPO 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 Regionalnych Programów Operacyjnych;
- 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;
- 16) koordynacja działań LAWP w programowaniu polityki spójności 2021-2027.

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

- 1) współdziałanie w opracowywaniu zmian do instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 2) opracowywanie i aktualizacja Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi LAWP oraz IZ w zakresie opracowania i aktualizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej;
- 4) nadzór nad realizacją rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej poprzez controlling prowadzony za pomocą programu „Rozliczanie Pomocy Technicznej”;
- 5) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej;
- 6) opracowywanie planu finansowego/budżetu LAWP w oparciu o założenia merytoryczne Zarządu Województwa;
- 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) prowadzenie obsługi kasowej, przyjmowanie i przekazywanie do banku zabezpieczeń prawidłowości realizacji umów w ramach obsługiwanych Osi Priorytetowych/Priorytetów Inwestycyjnych, oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
- 13) zwrot beneficjentom zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów w ramach obsługiwanych Priorytetów Inwestycyjnych;
- 14) monitorowanie zwrotów środków od beneficjentów i ich przekazywanie do MFiPR, MF, UMWL oraz weryfikacja pod względem formalno – rachunkowym tytułów wykonawczych;
- 15) monitorowanie i windykacja przeterminowanych należności w zakresie Pomocy Technicznej oraz środków z budżetu województwa;
- 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 RPO;

- 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 RPO 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 Regionalnego Programu Operacyjnego 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 pomocy technicznej, 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 RPO WL do 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 postępowaniach przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w sprawie skarg złożonych w toku odwołań;
- 3) przeprowadzanie procedury odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi w ramach Osi Priorytetowych I-II RPO WL 2007-2013;
- 4) przeprowadzanie procedury odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych RPO WL 2014-2020;
- 5) 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).

**§ 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 2020 r. poz. 75 z późn. zm.) 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 przedstawienie 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 osobowych), zwane dalej: RODO (Dz. Urz. UE 2016 seria L Nr 119 s. 1) 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 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 – RPO.I;
- 2) Oddział Realizacji Projektów – RPO.II;
- 3) Oddział Instrumentów Finansowych i Sprawozdawczości – IFS;
- 4) Oddział Kontroli – RPO.III;
- 5) Oddział Komunikacji, Promocji i Wsparcia Technicznego – RPO.IV;
- 6) Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi – ZZL;
- 7) Oddział Koordynacji i Wspierania 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**

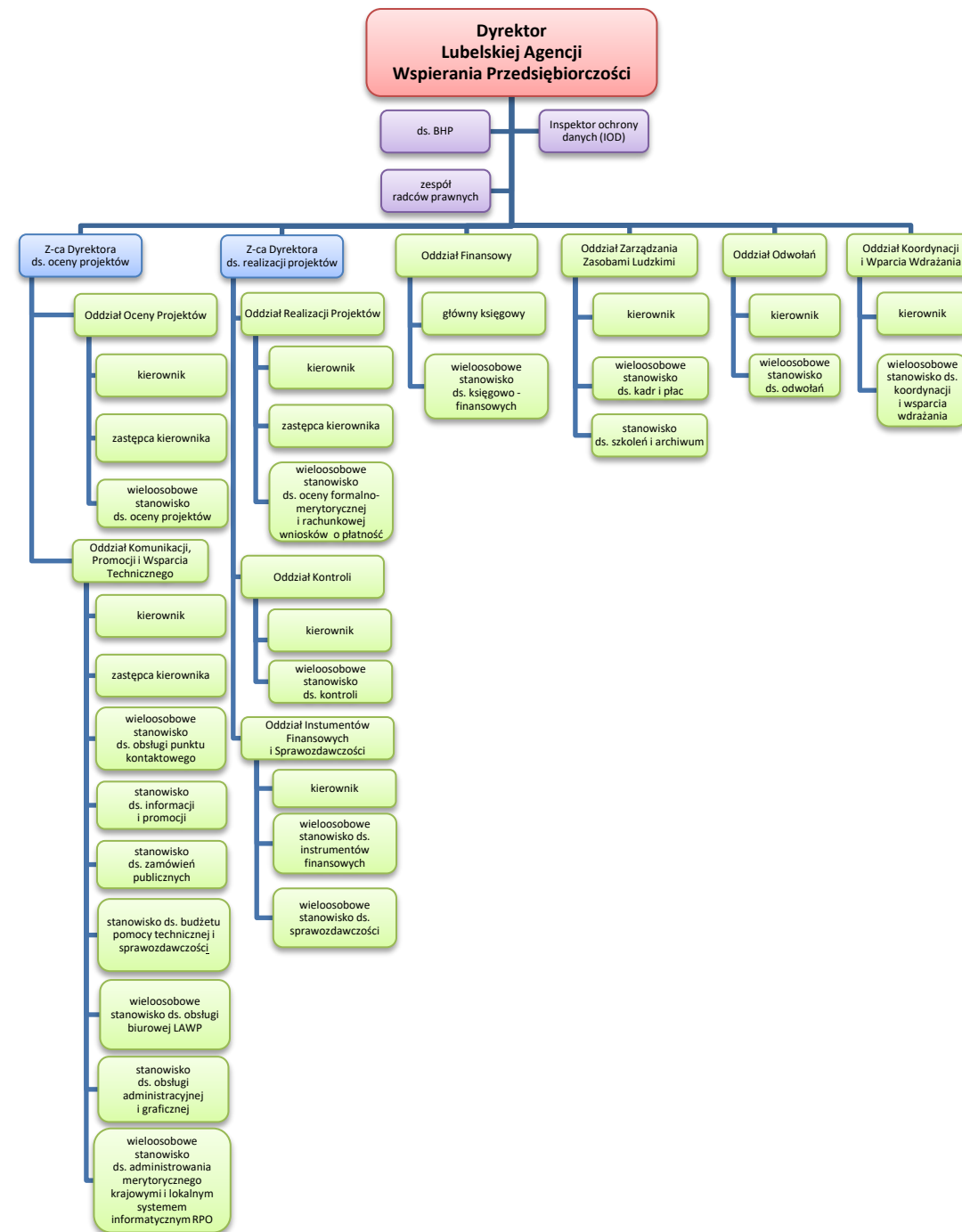
### **Postanowienie końcowe**

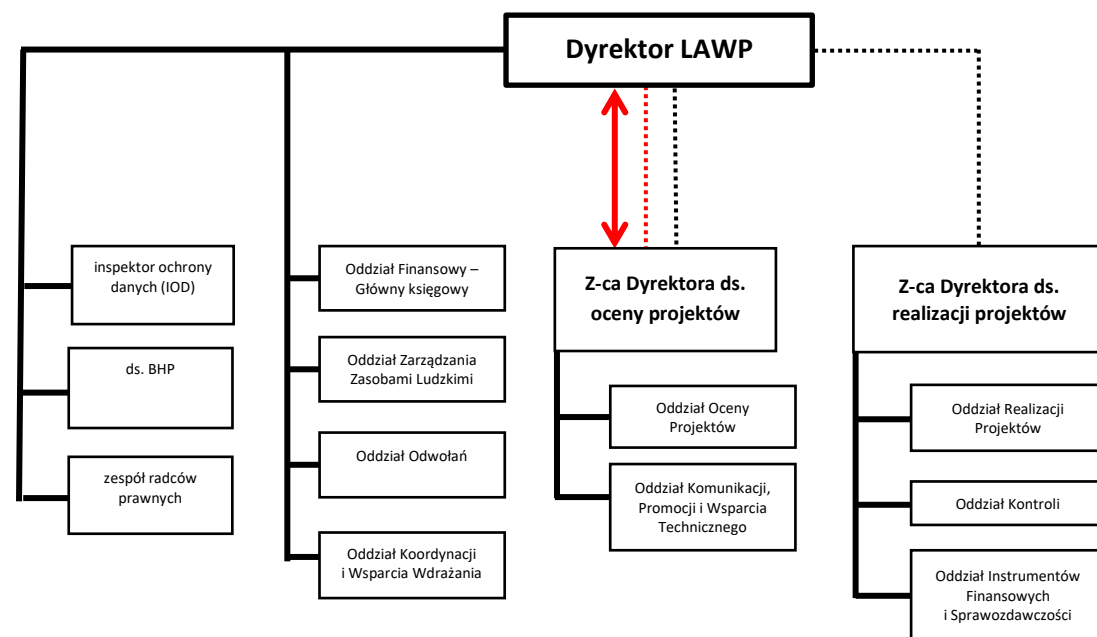
**§ 29.** Schemat graficzny stanowi Załącznik do Regulaminu.

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

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

**SCHEMAT GRAFICZNY LAWP**





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