UCHWAŁA NR CXLIX/2857/2020
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

z dnia 26 maja 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512, z późn. zm.) w związku z § 3 Statutu Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VI/80/2015 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 27 marca 2015 r., Zarząd Województwa Lubelskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, stanowiący załącznik do uchwały Nr XL/942/2019 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 14 maja 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubelskiego i Dyrektorowi Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicemarszałek
Michał Mulawa

Marszałek Województwa
Jarosław Stawiarski

Załącznik
do uchwały Nr CXLIX/2857/2020
Zarządu Województwa Lubelskiego
z dnia 26 maja 2020 r.

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) MIiR – Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju,
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 2019 r. poz. 512 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2019 r., poz. 1295),
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),
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 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 z późn. zm.),
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 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 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. Całokształtem 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 o pracownikach samorządowych i powołaniu przez Zarząd w trybie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy 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 RPO,
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 Organizacyjny,
4) samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego,
5) samodzielne stanowisko ds. koordynacji i wdrażania prac systemowych,
6) zespół radców prawnych,
7) samodzielne stanowisko ds. BHP,
8) 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) 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 RPO tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) Kierownik Oddziału Komunikacji RPO,
2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi punktu kontaktowego,
3) stanowisko ds. informacji i promocji.

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) wieloosobowe stanowisko ds. szkoleń i archiwum.

8. W Oddziale Organizacyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) Kierownik Oddziału Organizacyjnego,
2) stanowisko ds. organizacyjnych,
3) wieloosobowe stanowisko ds. informatyki,
4) stanowisko ds. zamówień publicznych,
5) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi biurowej LAWP.

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 LAWP wydaje zarządzenia regulujące podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.

2. Dyrektor LAWP 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 LAWP należy w szczególności:
1) zatwierdzanie:
   a) projektów działania i planów finansowych LAWP i dokonywanie zmian tych planów w toku ich realizacji w ramach udzielonych pełnomocnictw,
   b) planów pracy i sprawozdań z działalności LAWP,
   c) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku i Zarządu,
2) dysponowanie środkami budżetu, określonymi w planie finansowym LAWP,

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 RPO,
2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne - Oddział Oceny Projektów i Oddział Komunikacji RPO – 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:
4) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych – Oddziału Realizacji Projektów, Oddziału Kontroli, Oddziału Instrumentów Finansowych i Sprawozdawczości,
5) 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-ców 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) współudział w opracowywaniu instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału,
2) opracowywanie dokumentacji konkursowej i pozakonkursowej,
3) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów,
4) nabór wniosków o dofinansowanie,
5) przeprowadzanie weryfikacji warunków formalnych oraz oceny wniosków o dofinansowanie, w tym przyjmowanie uzupełnień do wniosków,
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 z wnioskodawcami o dofinansowanie realizacji projektów,
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) 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),

14) umieszczanie informacji na temat wniosku o dofinansowanie w elektronicznej bazie prowadzonej na potrzeby monitorowania,
15) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
16) udział w wykrywaniu i raportowaniu nieprawidłowości,
17) monitorowanie postępu wskaźników produktu i rezultatu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie i podpisania umowy,
18) współpraca z innymi jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO,
19) przygotowanie odpowiedzi w sprawie skarg i wniosków interesantów oraz zapytań i wniosków od posłów, senatorów oraz radnych województwa.

2. Do zadań Oddziału Realizacji Projektów należy:

1) współudział 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 OF 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) współudział 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) współudział 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 RPO należy:

1) realizacja określonych zamówień publicznych w zakresie kompetencji Oddziału oraz współpraca z IZ RPO w tym zakresie,

2) 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,
3) 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).
4) prowadzenie analizy adekwatności, skuteczności i efektywności kosztownej 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,
5) opracowywanie i składanie dokumentów sprawozdawczych z przeprowadzonych działań informacyjno-promocyjnych,
6) współudział w opracowywaniu instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału.

§ 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 Organizacyjnego należy:
1) opracowywanie regulaminów wewnętrznych w sprawach administracyjnych oraz aktów normatywnych Dyrektora LAWP oraz ich ewidencjonowanie,
2) nadzór nad działalnością LAWP w zakresie jej zgodności z przepisami prawnymi, oraz zarządzeniami i regulacjami wewnętrznymi,
3) obsługa informatyczna LAWP:
   a) administrowanie systemem komputerowym LAWP i wykonywanie obsługi technicznej LAWP w tym zakresie,
   b) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych, oprogramowania użytkowego oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych,
   c) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych dotyczących zarządzania systemem informatycznym,
   d) administracja krajowym i lokalnym systemem informatycznym obsługującym RPO WL w ramach zadań LAWP,
4) organizowanie i prowadzenie obsługi biurowej LAWP,
5) administrowanie majątkiem LAWP,
6) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne,
7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wyposażenia oraz materiałów biurowych,
8) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych,

9) planowanie i realizacja innych robót i usług,
10) planowanie i realizacja modernizacji i remontów,
11) nadzór nad realizacją przepisów OC w LAWP oraz współpraca z instytucjami obrony cywilnej,
12) obsługa porządkowo-konserwacyjna LAWP,
13) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w zakresie działalności IP,
14) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych dla wydatków LAWP zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i innymi aktami normatywnymi,
15) przygotowywanie i opracowywanie Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w LAWP oraz nadzór nad jego przestrzeganiem przez pracowników LAWP,
16) realizacja zakupów zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w LAWP,
17) prowadzenie wykazu postępowań o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro i poniżej 30 000 euro.

§ 21. Do zadań Oddziału Finansowego należy:
1) współudział w opracowywaniu zmian do instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału,
2) opracowywanie i aktualizacja Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej,
3) współpraca z komórkami organizacyjnymi LAWP oraz IZ w zakresie opracowania i aktualizacji Rocznego Planu 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,
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 MR, 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 Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy:

1) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz realizacja audytów zgodnie z zatwierdzonym planem,
2) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w LAWP, w tym procedur kontroli finansowej, w szczególności:
   a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w LAWP procedurami wewnętrznymi,
   b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
   c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
3) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
4) dokonywanie analizy i oceny systemu zarządzania i kontroli LAWP,
5) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu oraz w razie potrzeby informacji o przeprowadzonych audytach,
7) przeprowadzanie audytów sprawdzających.

§ 24. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. koordynacji i wdrażania prac systemowych należy:

1) koordynacja korespondencji pomiędzy LAWP a Instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Regionalnych Programów Operacyjnych,
2) prowadzenie spraw związanych z usprawnieniem i koordynacją pracy LAWP,
3) koordynacja wymiany informacji i dokumentów pomiędzy Dyrekcją a pracownikami LAWP,
4) opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem LAWP we współpracy z innymi komórkami LAWP,
5) aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur 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, w tym:
   a) wprowadzanie zmian do Instrukcji Wykonawczej,
   b) nanoszenie zmian, poprawek i scalanie dokumentu Instrukcji Wykonawczej w tekst jednolity,
7) przewodniczenie i koordynacja prac nad zadaniami Zespołu ds. kontroli zarządczej,

8) kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
9) komputerowe sporządzanie dokumentów i pism na potrzeby Dyrektora LAWP,
10) gromadzenie i analizowanie wyników audytów i kontroli oraz przekazywanie do IZ RPO informacji niezbędnych do sporządzenia Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli.

§ 25. Do zadań zespołu radców prawnych należy w szczególności:
1) świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75) na rzecz LAWP,
2) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych.

§ 26. 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.

§ 27. 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), dalej: RODO 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

§ 28. 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

§ 29. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników LAWP określa Regulamin pracy.

§ 30. 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 RPO – RPO.IV,
6) Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi – ZZL,
7) Oddział Organizacyjny – ORG,
7) Oddział Odwołań – OO,
8) Oddział Finansowy – BiF,
9) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego – AW,
10) Samodzielne stanowisko ds. koordynacji i wdrażania prac systemowych – KiW,
11) Zespół radców prawnych – RP,
12) Samodzielne stanowisko ds. BHP – BHP,
13) Samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych – IOD.

Rozdział 9
Postanowienie końcowe

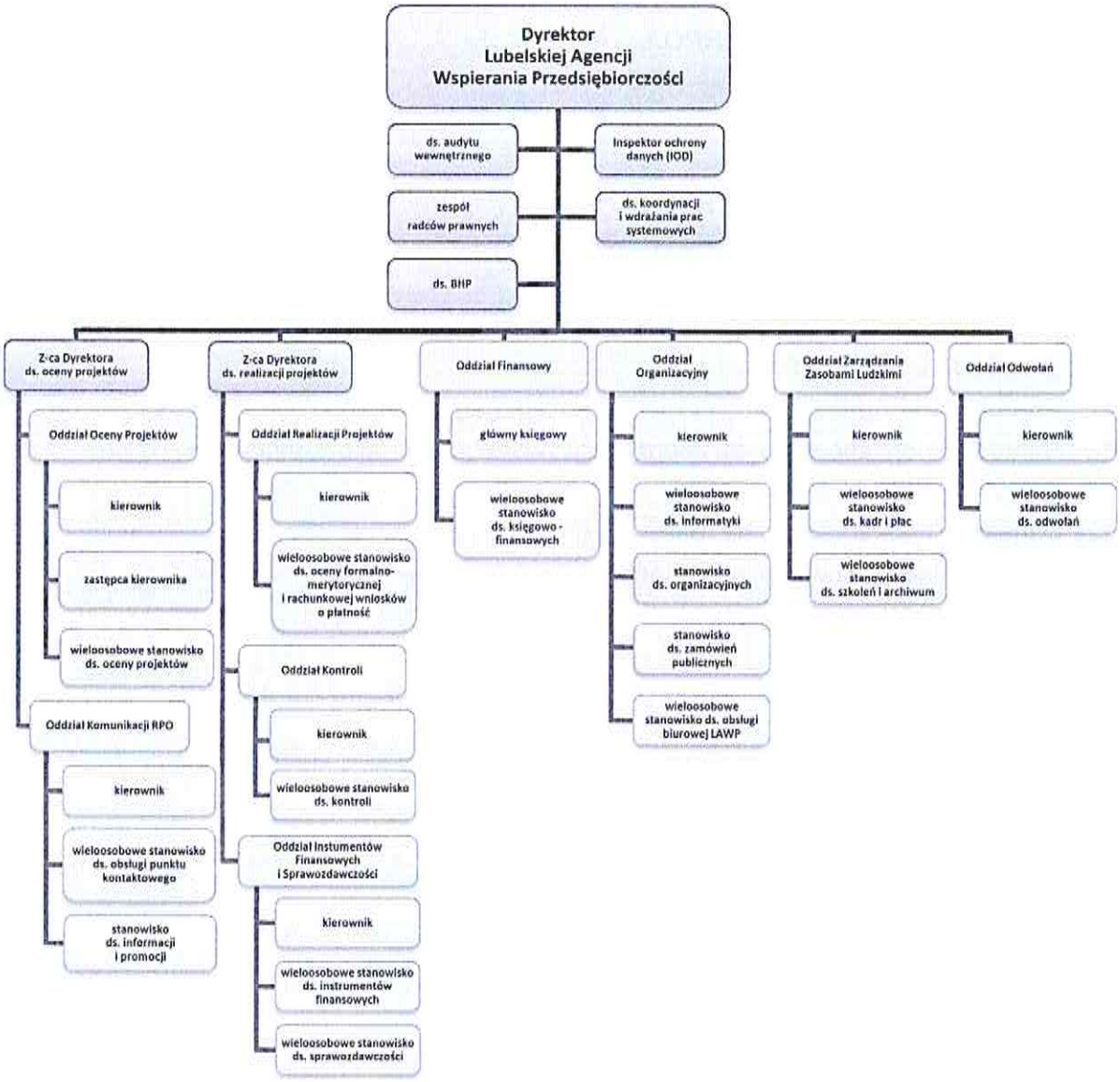
§ 31. Schemat graficzny stanowi Załącznik do Regulaminu.

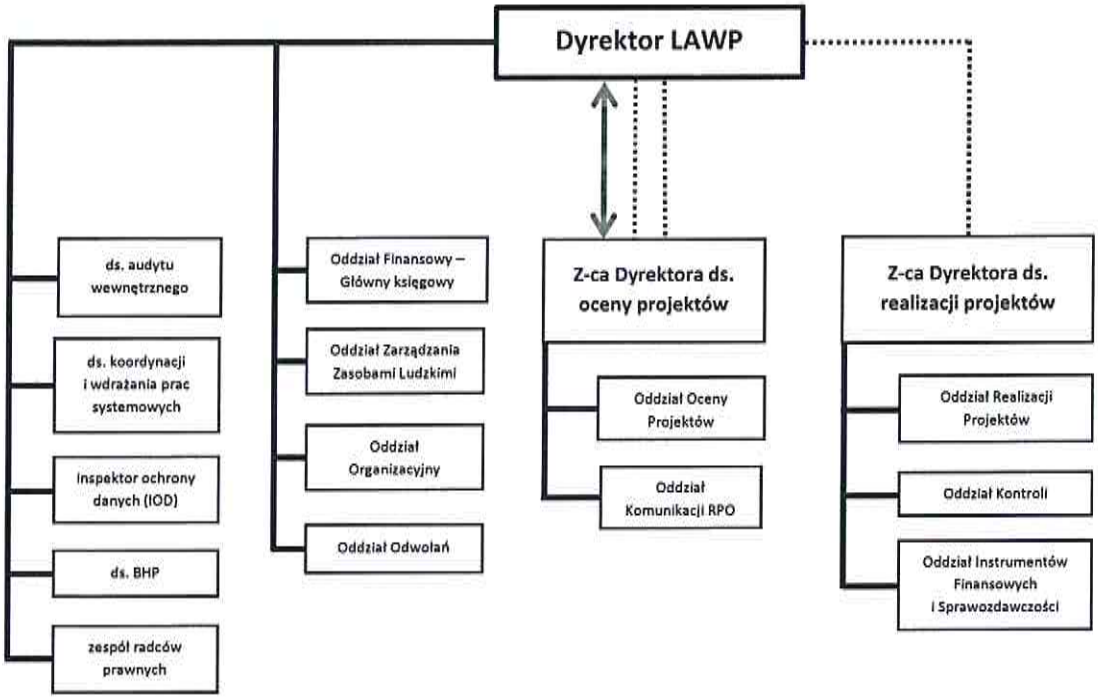
§ 32. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Lubelskiego.

§ 33. Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie

SCHEMAT GRAFICZNY LAWP





Podległość służbowa

Podległość funkcjonalna i służbowa

Zastępowalność

Podległość funkcjonalna w przypadku zastępstwa