

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr *13*
DYREKTORA GENERALNEGO LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.
z dnia *09 marca*.....2010 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie § 82 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 358 Wojewody Lubuskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Wewnętrzny Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Wydziału.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

§ 4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do stosowania zasad ustalonych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 5. Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 1/2009 Dyrektora Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 10 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
Jarostaw Barańczak

**LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W GORZOWIE WLKP.**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ W CERTYFIKACJI**

Gorzów Wlkp. *09 marca* 2010 r.

SPIS TREŚCI

I. Zarządzenie nr¹³ Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia ^{05 marca} 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

II. Regulamin Wewnętrzny Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	1
Rozdział 2	Struktura organizacyjna Wydziału i symbole do oznaczania spraw.....	3
Rozdział 3	Szczegółowe zadania i czynności wewnętrznych komórek organizacyjnych.....	4
Rozdział 4	Zasady kierowania pracą Wydziału.....	7
Rozdział 5	Zadania Dyrektora Wydziału.....	8
Rozdział 6	Zadania wspólne stanowisk pracy.....	10
Rozdział 7	Organizacja kontroli wewnętrznej w Wydziale.....	11
Rozdział 8	Zasady dostępu do informacji publicznej.....	11
Rozdział 9	Realizacja zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.....	12
Rozdział 10	Załatwianie skarg i wniosków.....	12
Rozdział 11	Zasady obiegu dokumentacji i przygotowywanie zakresów czynności.....	13
Rozdział 12	Postanowienia końcowe.....	14

III. Załączniki

Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

Załącznik nr 2 Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z rozszerzeniami.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Gorzowie Wlkp.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Wewnętrzny Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną, tryb pracy Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, zwanego dalej „Wydziałem” i ustala:

- 1) strukturę organizacyjną Wydziału;
- 2) podział zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) zasady kierowania pracą Wydziału;
- 4) zadania Dyrektora Wydziału;
- 5) zadania wspólne stanowisk pracy;
- 6) organizację kontroli wewnętrznej w Wydziale;
- 7) zasady dostępu do informacji publicznej;
- 8) realizację zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 9) tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 10) zasady obiegu dokumentacji i przygotowywanie zakresów czynności;
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2. Wydział działa na podstawie:

- 1) Zarządzenia Nr 112 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie nadania Statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 71, poz. 985 z późniejszymi zmianami);

- 2) Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 358 Wojewody Lubuskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim z późniejszymi zmianami;
- 3) Porozumienia w sprawie zadań z zakresu certyfikacji prawidłowości poniesienia wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Lubuskiego, zawartego pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Wojewodą Lubuskim.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) Dyrektora Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 4) Dyrektora Wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;
- 5) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Oddziału;
- 6) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;
- 7) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim,
- 8) LRPO - należy przez to rozumieć Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013;
- 9) IZ LRPO – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013;
- 10) IPOC - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji;
- 11) IC – należy przez to rozumieć Instytucję Certyfikującą;
- 12) NIK - należy przez to rozumieć Najwyższą Izbę Kontroli;
- 13) IA – należy przez to rozumieć Instytucję Audytową;
- 14) KM LRPO – należy przez to rozumieć Komitet Monitorujący Lubuski Regionalny Program Operacyjny.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału i symbole do oznaczania spraw

§ 4. 1. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy:

- 1) Oddział ds. Certyfikacji – IPOC.I;
- 2) Oddział ds. Kontroli – IPOC.II;
- 3) Oddział ds. Systemu – IPOC.III;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – IPOC.IV.

2. W skład Oddziału ds. Certyfikacji wchodzi:

- 1) Kierownik;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. certyfikacji - 5 osób.

3. W skład Oddziału ds. Kontroli wchodzi:

- 1) Kierownik;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli – 4 osoby.

4. W skład Oddziału ds. Systemu wchodzi:

- 1) Kierownik;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. systemu – 3 osoby.

5. W skład Wydziału wchodzi również samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

7. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Przy znakowaniu spraw stosuje się zasady ustalone w instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie oraz w zarządzeniu nr 8/99 Dyrektora Generalnego z dnia 10 maja 1999 r. w sprawie stosowania literowych symboli pracownika w oznakowaniu spraw.

7. Na znak sprawy składają się: symbol wydziału, symbol oddziału (stanowiska), symbol literowy pracownika, symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejna liczba ze spisu spraw oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto np.: IPOC.I.NKow.0718-5/09.

8. Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z rozszerzeniami za zgodą Dyrektora Generalnego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 3

Szczegółowe zadania i czynności wewnętrznych komórek organizacyjnych

§ 5. Do zakresu działania *Oddziału ds. Certyfikacji* należy w szczególności:

- 1) weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność* otrzymanych od IZ LRPO;
- 2) sporządzanie *Poświadczeń Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej*, po upewnieniu się co do spełnienia przez IZ LRPO, Instytucji Pośredniczącej II stopnia, warunków certyfikacji określonych przez IC;
- 3) przekazywanie do IC poświadczonych przez IPOC *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność* otrzymanych od IZ LRPO;
- 4) weryfikacja zgodności danych znajdujących się w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007 – 2013) z informacjami przekazywanymi przez IZ LRPO w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych (rejestr dłużników) oraz przekazywanie do IC zbiorczego zestawienia dot. kwot odzyskanych, wycofanych oraz poddanych procedurze odzyskiwania;
- 5) udział w kontrolach przeprowadzanych przez IPOC;
- 6) prowadzenie monitoringu finansowego w ramach LRPO, w szczególności w zakresie zagrożenia utraty środków w związku z obowiązywaniem zasady $n+3/n+2$;
- 7) gromadzenie, analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków raportów o nieprawidłowościach;
- 8) wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków wyników kontroli prowadzonych przez IZ LRPO oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez IA, NIK i inne uprawnione instytucje w ramach LRPO;
- 9) gromadzenie, weryfikacja i uwzględnianie do celów poświadczenia danych zawartych w sprawozdaniach z realizacji LRPO otrzymywanych od IZ LRPO;

- 10) gromadzenie i analiza prognoz płatności otrzymywanych od IZ LRPO;
- 11) informowanie IZ LRPO oraz IC o stwierdzeniu okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania procesu certyfikacji w stosunku do całości LRPO lub wybranego/wybranych Priorytetów;
- 12) wnioskowanie do IC o wstrzymywanie procesu certyfikacji w stosunku do całości LRPO lub wybranego/wybranych Priorytetów;
- 13) udział w opiniowaniu Podręcznika procedur IZ LRPO;
- 14) udział w pracach związanych z okresową aktualizacją Instrukcji Wykonawczej IPOC;
- 15) udział w pracach związanych z opiniowaniem zaktualizowanego opisu systemu zarządzania i kontroli LRPO;
- 16) prowadzenie rejestru wniosków od IZ LRPO do IC.

§ 6. Do zakresu działania *Oddziału ds. Kontroli* należy w szczególności :

- 1) sporządzanie projektu rocznego planu kontroli IPOC oraz jego aktualizacja, przesyłanie dokumentu do akceptacji IC oraz do wiadomości IZ LRPO;
- 2) przeprowadzanie kontroli w IZ LRPO oraz innych instytucjach zaangażowanych w realizację LRPO;
- 3) przekazywanie do IC raportów z przeprowadzonych kontroli;
- 4) gromadzenie i analizowanie wyników kontroli przeprowadzonych przez IZ LRPO oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez IA, NIK i inne uprawnione instytucje w ramach LRPO;
- 5) udział w pracach związanych z okresową aktualizacją Instrukcji Wykonawczej IPOC;
- 6) udział w opiniowaniu Podręcznika procedur IZ LRPO;
- 7) udział w pracach związanych z opiniowaniem zaktualizowanego opisu systemu zarządzania i kontroli LRPO;
- 8) informowanie o stwierdzeniu okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania procesu certyfikacji w stosunku do całości LRPO lub wybranego/wybranych Priorytetów.

§ 7. Do zakresu działania *Oddziału ds. Systemu* należy w szczególności:

- 1) koordynacja procesu okresowej aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IPOC;
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i realizacja projektów z pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego „Pomoc Techniczna 2007-2013”;

- 3) planowanie budżetu Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 4) opiniowanie i koordynacja procesu opiniowania zmian Podręcznika procedur IZ LRPO;
- 5) opiniowanie i koordynacja procesu opiniowania zaktualizowanego opisu systemu zarządzania i kontroli LRPO;
- 6) udział w kontrolach przeprowadzanych przez IPOC.;
- 7) gromadzenie i analiza informacji na temat funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w ramach LRPO;
- 8) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem systemu zarządzania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych;
- 9) występowanie o interpretacje i zalecenia do IC oraz współpraca z IC w zakresie wydawanych wytycznych;
- 10) ewidencjonowanie oraz dokumentowanie przypadków odstępstw od procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej IPOC;
- 11) udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień pozostałym pracownikom Wydziału w zakresie systemu zarządzania i kontroli LRPO.

§ 8. Do zakresu działania *samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu* należy w szczególności:

- 1) koordynowanie obiegu korespondencji i dokumentów przychodzących i wychodzących w Wydziale oraz ich ewidencjonowanie w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów, w tym rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora Wydziału;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Wydziału oraz analiza i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 3) przekazywanie na bieżąco do Wydziału Nadzoru i Kontroli kopii udzielonych odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 4) prowadzenie spraw organizacyjno – administracyjnych Wydziału, w tym prowadzenie listy obecności pracowników, planowanie oraz ewidencjonowanie urlopów, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, wydziałowej książki kontroli, przechowywanie pieczęci służbowych;
- 5) prowadzenie wydziałowego rejestru oraz zbioru upoważnień wydawanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego;

- 6) prowadzenie wydziałowego rejestru i zbioru zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz zarządzeń Wojewody przekazywanych do Wydziału, a także innej dokumentacji organizacyjnej przekazywanej z Biura Organizacyjnego i Kadr .

Rozdział 4

Zasady kierowania pracą Wydziału

§ 9. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor Wydziału przy pomocy Kierowników Oddziałów.

2. Dyrektora Wydziału, w czasie nie pełnienia przez niego obowiązków służbowych, zastępuje pracownik Wydziału, odrębnie wskazany przez Dyrektora Wydziału, posiadający wymagane upoważnienia.

3. Zakres zastępstwa określa w formie pisemnej Dyrektor Wydziału w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym.

4. Zakres zastępstwa pełnionego przez pracownika Wydziału nie dotyczy spraw osobowych pracowników.

§ 10. 1. Dyrektor Wydziału wykonuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz nadzoruje realizację zadań określonych w Regulaminie Wewnętrznym Wydziału.

2. Dyrektor Wydziału odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

3. Dyrektor Wydziału reprezentuje Wojewodę w zakresie z nim uzgodnionym.

4. Dyrektor Wydziału podpisuje pisma wychodzące z Wydziału stosownie do imiennego upoważnienia Wojewody.

§ 11. 1. Oddziałem kieruje Kierownik Oddziału.

2. Kierownicy Oddziałów odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez poszczególne oddziały.

3. Kierownicy Oddziałów są odpowiedzialni za koordynację prac oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą pracowników oddziałów, w tym zlecanie pracownikom oddziałów zadań do realizacji zgodnie z ich zakresami czynności.

Rozdział 5

Zadania Dyrektora Wydziału

§ 12. 1. Do bezpośrednich zadań Dyrektora Wydziału należy wykonywanie i organizacja wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa w ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę upoważnienia, w tym w szczególności:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy w wydziale w celu sprawnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) informowanie kierownictwa Urzędu o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 5) uczestniczenie w opisywaniu i wartościowaniu stanowisk pracy oraz ocenach okresowych pracowników oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr;
- 6) załatwianie spraw pracowniczych w zakresie kontroli dyscypliny pracy, wnioskowania w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszeregowania, podpisywania polecenia wyjazdu służbowego oraz w innym zakresie, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora Generalnego;
- 7) przygotowywanie projektu regulaminu wewnętrznego Wydziału;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z udzielonych upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego;

- 9) organizowanie wykonywania zadań związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji przedstawiciela rządu na obszarze województwa, w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym wynikających z udzielonych upoważnień Dyrektora Generalnego;
- 11) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 12) współpracowanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sprawach z zakresu obronności;
- 13) organizowanie kontroli wykonywanych w obszarze powierzonych zadań na podstawie upoważnienia Wojewody;
- 14) reprezentowanie Wydziału na zewnątrz;
- 15) wnikliwe oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Wydziału;
- 16) przyjmowanie w imieniu Wojewody obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 17) koordynowanie pracy wewnątrz Wydziału oraz prawidłowe współdziałanie z innymi wydziałami;
- 18) rozstrzyganie spraw kompetencyjnych w Wydziale;
- 19) przestrzeganie Kodeksu Etyki Służby Cywilnej;
- 20) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
- 21) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy o ochronie danych osobowych.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1 Dyrektorowi przysługują następujące uprawnienia:

- 1) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności;
- 2) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 3) organizowanie narad z pracownikami Wydziału;
- 4) ustalenie planów pracy i planów kontroli oraz rozliczanie ich realizacji;
- 5) zapewnienie udziału pracowników Wydziału w szkoleniach;
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału.

3. Dyrektor Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Oddziałem ds. Certyfikacji;
- 2) Oddziałem ds. Kontroli;
- 3) Oddziałem ds. Systemu;
- 4) samodzielny stanowiskiem ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

Rozdział 6

Zadania wspólne stanowisk pracy

§ 13. 1. Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy w szczególności:

- 1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie w oparciu o kryterium legalności;
- 2) przestrzeganie procedur opisanych w Instrukcji Wykonawczej IPOC oraz wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczących programów operacyjnych;
- 3) informowanie oraz dokumentowanie przypadków odstępstw od procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej IPOC w zakresie działalności Oddziału;
- 4) wykorzystywanie Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013) na potrzeby realizowanych zadań;
- 5) przygotowywanie dokumentów i opinii w zakresie zadań realizowanych przez Oddział na potrzeby udziału przedstawiciela IPOC w KM LRPO;
- 6) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania Oddziału, celem zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) archiwizowanie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
- 8) wnikliwe, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 9) opracowywanie rocznego planu pracy Wydziału (kart planowania);
- 10) opracowywanie informacji o realizacji rocznego planu pracy Wydziału;
- 11) opracowywanie propozycji do rocznego programu działania Urzędu;
- 12) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz organów naczelnych i centralnych projektów sprawozdań i informacji o działalności komórek oraz realizacji zadań;
- 13) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi opiniami i uzasadnieniem;

- 14) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- 15) usprawnianie organizacji, form i metod działania Wydziału;
- 16) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia;
- 17) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu estetycznego wyglądu miejsca pracy oraz dbałość o powierzone mienie;
- 18) wykonywanie służbowych poleceń przełożonych oraz przestrzeganie drogi służbowej;
- 19) przestrzeganie Kodeksu Etyki Służby Cywilnej;
- 20) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 21) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
- 22) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 23) realizowanie Polityki Jakości ustanowionej dla Urzędu;
- 24) znajomość instrukcji ppoż. i bhp.

Rozdział 7

Organizacja kontroli wewnętrznej w Wydziale

§ 14. 1. Kontrolę wewnętrzną w Wydziale wykonuje Dyrektor Wydziału.

2. Kontrolę wewnętrzną w Oddziale wykonuje Kierownik Oddziału.

3. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu projektów pism, rozstrzygnięć, sprawozdań i informacji;
- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, a także na kontroli dyscypliny i właściwego wykorzystywania czasu pracy przez pracowników;
- 3) kontroli następczej - obejmującej badania dokumentów i prowadzenia spraw ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji Wykonawczej IPOC.

Rozdział 8

Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 15. 1. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za udostępnienie informacji publicznej z zakresu działania Wydziału na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 nr 112 poz. 1198) oraz w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Pracownicy Wydziału opracowują informacje publiczne z zakresu swoich obowiązków, na zasadach określonych w wyżej wymienionej ustawie.

3. Korespondencja dotycząca udostępnienia informacji publicznej podpiswana jest przez Dyrektora Wydziału w ramach pisemnego upoważnienia Wojewody.

4. Kierownicy Oddziałów odpowiadają za systematyczne opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania poszczególnych Oddziałów do Redaktorów Wydziałowych, celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 9

Realizacja zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej

§ 16. 1. Tryb realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej w Urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu w Rozdziale 10 Organizacja działalności kontrolnej z uwzględnieniem ust. 2.

2. Projekt pisemnej odpowiedzi do NIK oraz innych uprawnionych służb kontrolnych i audytowych przesyłany jest do IC w celu konsultacji stanowiska odnośnie zaleceń lub rekomendacji kontroli i audytów dotyczących systemu certyfikacji.

Rozdział 10

Załatwianie skarg i wniosków

§ 17. 1. Dyrektor Wydziału przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do Wydziału podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wydziałowym oraz zgłoszeniu w Wydziale Nadzoru i Kontroli w celu zaewidencjonowania w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

3. Do merytorycznego rozpatrzenia i załatwienia skarg Dyrektor Wydziału wyznacza pracownika Wydziału, którego zakres czynności jest merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot sprawy.

4. Odpowiedzi na skargi sporządzone przez pracownika merytorycznego i parafowane przez kierownika właściwego oddziału podpisuje Dyrektor Wydziału w ramach pisemnego upoważnienia Wojewody, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Wojewody lub Dyrektora Generalnego.

Rozdział 11

Zasady obiegu dokumentacji i przygotowywanie zakresów czynności

§ 18. Przechowywanie i obieg dokumentów odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 161, poz. 1109 z późn. zm.).

§ 19. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do znajomości i przestrzegania zapisów:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału;
- 4) Instrukcji Wykonawczej IPOC.

§ 20. 1. Zakresy czynności pracowników Wydziału są załączone do niniejszego Regulaminu.

2. Za opracowanie i aktualizację zakresów czynności pracowników odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

3. Zakresy czynności pracowników oddziałów przygotowują Kierownicy Oddziałów i przedstawiają do podpisu Dyrektora Wydziału.

4. Zakresy czynności Kierowników Oddziałów podpisuje Dyrektor Wydziału.

Rozdział 12

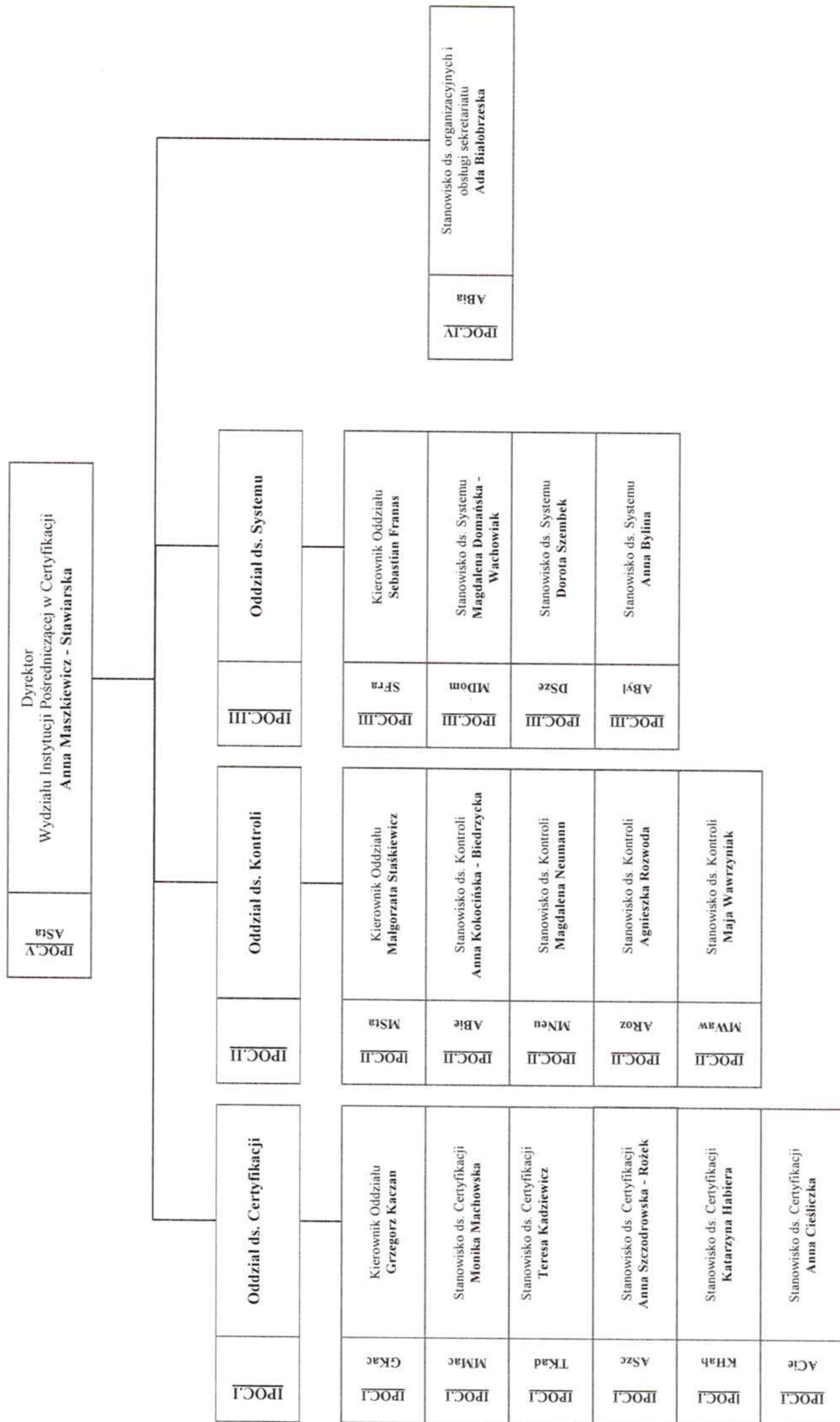
Postanowienia końcowe

§ 21. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 22. Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu następuje w trybie jego ustalenia tj. w drodze zarządzenia Dyrektora Generalnego.

§ 23. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Wydziału.

Schemat organizacyjny Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji



Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z rozszerzeniami

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne
Oddział ds. Certyfikacji	Oddział ds. Kontroli	Oddział ds. Systemu	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu	
I	II	III	IV	
0763				Monitoring Programów współfinansowanych ze środków Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej
0763-1				Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz Wnioski o płatność okresowa
0763-2				Prognozy płatności
0763-3				Monitoring i sprawozdawczość Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego
0763-4				System informowania o nieprawidłowościach
0763-5				Komitet Monitorujący Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013
	0930			Plany kontroli i ich realizacja
	0930-1			Roczny Plan Kontroli IPOC
	0930-2			Kontrole przeprowadzane przez IPOC
	0930-3			Analiza wyników kontroli przeprowadzanych w IZ/IP II przez IZ, IA, NIK oraz inne instytucje
	0930-4			Roczny Plan Kontroli IZ i jego realizacja
		0711-1		Krajowy System Informatyczny
		0760		Funkcjonowanie Programów Współfinansowanych ze środków Funduszy Strukturalnych UE
		0760-1		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji
		0760-2		Podręcznik procedur Instytucji Zarządzającej LRPO na lata 2007 - 2013
		0760-3		Wytyczne w zakresie sprawozdawczości
		0760-4		Instrukcja Wykonawcza IP II (WFOŚIGW) LRPO na lata 2007 - 2013
		0760-5		Rejestr odstępstw od procedur
		0760-6		Opis Systemu Zarządzania i Kontroli LRPO
		0760-7		Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej
		0760-8		Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013
		0760-9		Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych
		0760-10		Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013
		0760-11		Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód

Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z rozszerzeniami

Oddział ds. Certyfikacji	Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne
	Oddział ds. Kontroli	Oddział ds. Systemu	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu	
I	II	III	IV	
		0760-12		Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa
		0760-13		Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym
		0760-14		Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących
		0760-15		Wytyczne w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, zgodnych z art. 28 ust. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
		0760-16		Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej
		0760-17		Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013
		0760-18		Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń
		0760-19		Wytyczne w zakresie informacji i promocji
		0760-20		Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych
		0760-21		Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013
		0760-22		Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego
		0760-23		Wytyczne dotyczące dokonywania przeglądu i renegotjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013
		0760-24		Wytyczne w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym
		0760-25		Wytyczne w zakresie wymogów, jakie pow. / uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.
		0764		Pomoc techniczna programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej
		0764-1		Projekt dz.1.1 Finansowania kosztów zatrudnienia pracowników IPOC w LUW
		0764-2		Projekt dz. 1.2 Podnoszenie kwalifikacji
		0764-3		Projekt dz. 2.2 Infrastruktura informatyczna dla pracowników IPOC w województwie lubuskim
		0764-4		Projekt dz. 3.1 Funkcjonowanie IPOC zaangażowanej w realizację NSRO w województwie lubuskim
		0764-5		Projekt dz.4.2 Wymiana doświadczeń IC oraz IPOC z instytucjami zaangażowanymi w realizację NSRO
		0935		Kontrole zewnętrzne, realizacja zaleceń i zarządzeń pokontrolnych

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji

Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z rozszerzeniami

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne
Oddział ds. Certyfikacji	Oddział ds. Kontroli	Oddział ds. Systemu	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu	
I	II	III	IV	
		0936		Kontrole wewnętrzne
		3012		Budżet własny urzędu wojewódzkiego i jego realizacja - Wydział IPOC
		5253		Szkolenia obronne
		52540		Planowanie obronne - programowanie obronności
			1222	Szkolenia członków korpusu służby cywilnej
			0130	Statut Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
			0131	Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
			0135	Regulamin wewnętrzny Wydziału IPOC
			0137	Upoważnianie pracowników do załatwiania spraw w imieniu wojewody
			0190	Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora Generalnego
			0151	Akty Normatywne Wojewody
			0212	Prognozy, programy i plany własne
			0711	Współdziałanie z Radą Ministrów, ministrami i kierownikami urzędów centralnych
			0713	Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego
			0717	Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami
			0718	Współdziałanie z wydziałami własnego urzędu
			0812	Rejestry kancelaryjne (rzeczowe)
			1310	Listy obecności pracowników