

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) IP – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą;
- 6) IZ – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą;
- 7) MFiPR – należy przez to rozumieć Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 8) MF – należy przez to rozumieć Ministerstwo Finansów;
- 9) UMWL – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie;
- 10) Programy Regionalne - należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013, Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 oraz Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027;
- 11) Kontrakt Programowy – należy przez to rozumieć Kontrakt Programowy dla Województwa Lubelskiego;
- 12) PT – należy przez to rozumieć Pomoc Techniczną;
- 13) CT – należy przez to rozumieć Cele tematyczne;
- 14) PI – należy przez to rozumieć Priorytety Inwestycyjne;
- 15) CS – należy przez to rozumieć Cele Szczegółowe.

§ 2. LAWP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094, z późn. zm., dalej: „u.o.s.w.”);

- 2) ustawy z dnia z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 1259, z późn. zm., dalej: „u.z.p.p.r.”);
- 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, z późn. zm., dalej: „ustawa wdrożeniowa”);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm., dalej: „u.o.f.p.”);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 7) Statutu Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz. 5691);
- 8) Statutu Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie;
- 9) niniejszego Regulaminu.

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

2. LAWP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, dalej: „k.p.”).

3. Terenem działania LAWP jest województwo lubelskie.

4. Siedzibą LAWP jest miasto Lublin.

Rozdział 2

Zakres działania LAWP

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

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

Rozdział 3

Zasady kierowania LAWP

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Z-cy Dyrektora ds. oceny projektów;
- 2) Z-cy Dyrektora ds. realizacji projektów;

2. Dyrektor jest zatrudniany na podstawie umowy o pracę przez Zarząd w trybie art. 41 ust. 2 pkt 6 u.o.s.w.

3. Zastępcy Dyrektora LAWP zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w trybie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

4. Dyrektor LAWP w zakresie przewidzianym w pełnomocnictwie udzielonym przez Zarząd może udzielać dalszych pełnomocnictw Zastępcom Dyrektora LAWP, pracownikom LAWP, radcom prawnym lub adwokatom. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej ze szczegółowym określeniem zakresu spraw.

Rozdział 4

Komórki organizacyjne LAWP

§ 8. W LAWP są tworzone:

- 1) Oddziały;

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

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

2. Oddziałem kieruje Kierownik.

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

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

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

§ 11. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

Rozdział 5

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa LAWP

§ 12. 1. Struktura organizacyjna LAWP obejmuje:

- 1) komórki obsługi merytorycznej Programów Regionalnych;
- 2) pozostałe komórki organizacyjne.

2. W zakresie obsługi merytorycznej Programów Regionalnych tworzy się:

- 1) Oddział Oceny Projektów;
- 2) Oddział Realizacji Projektów;
- 3) Oddział Kontroli;
- 4) Oddział Komunikacji i Promocji;
- 5) Oddział Instrumentów Finansowych;
- 6) Oddział Monitoringu i Sprawozdawczości;
- 7) Oddział Odwołań,

3. Ponadto w LAWP tworzy się:

- 1) Oddział Finansowy;
- 2) Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi;

- 3) Oddział Koordynacji i Wsparcia Wdrażania;
- 4) Oddział Organizacyjny;
- 5) zespół radców prawnych;
- 6) samodzielne stanowisko ds. BHP;
- 7) 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 i Promocji tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału Komunikacji i Promocji;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. informacji i promocji;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. komunikacji i administrowania systemami informatycznymi.

5. W Oddziale Instrumentów Finansowych tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału Instrumentów Finansowych;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów finansowych.

6. W Oddziale Monitoringu i Sprawozdawczości tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału Monitoringu i Sprawozdawczości;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości.

7. W Oddziale Odwołań tworzy się następujące stanowiska pracy:

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

8. W Oddziale Finansowym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowo–finansowych.

9. 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.

10. 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.

11. W Oddziale Organizacyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału Organizacyjnego;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych.

12. 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 LAW P,
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami LAW P,
 - c) zatrudnianie Z-cy Dyrektora LAW P,
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników,
 - e) określanie zakresów zadań i czynności dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk LAW P,
 - f) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników LAW P,
- 7) nadzór nad prawidłowością zadań realizowanych zgodnie z przepisami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.

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

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

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

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych – Oddziału Realizacji Projektów, Oddziału Kontroli, Oddziału Instrumentów Finansowych oraz Oddziału Monitoringu i Sprawozdawczości;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne – Oddział Realizacji Projektów, Oddział Kontroli, Oddział Instrumentów Finansowych, Oddział Monitoringu i Sprawozdawczości – określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.

§ 16. Do zakresu działania Kierowników oddziałów należy:

- 1) nadzorowanie pracy oddziału;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania oddziału zgodnie z ustalonym zakresem;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników oddziału z zasadami funkcjonowania oddziału;
- 4) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji pracownikom oddziału;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:

- a) udzielanie pomocy pracownikom oddziału w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - b) kontrola merytoryczna i formalna pracy oddziału,
 - c) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych,
 - d) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi LAWP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
 - 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi LAWP lub Z-com Dyrektora LAWP;
 - 8) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
 - 9) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
 - 10) wyznaczanie zastępstwa pracownika, w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności.

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

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

Rozdział 6

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 18. Do zadań Oddziału Oceny Projektów należy:

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

- 8) przygotowywanie list zawierających wyniki oceny składanych projektów;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja załączników obligatoryjnych do podpisania umowy o dofinansowanie;
- 10) przygotowywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów/decyzji o dofinansowaniu projektu z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do kompetencji Zarządu;
- 11) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy i ich weryfikacja;
- 12) przygotowywanie dokumentacji w sprawie rozwiązania umowy z beneficjentem w przypadku niezłożenia w terminie zabezpieczenia do umowy;
- 13) umieszczanie informacji na temat wniosku o dofinansowanie w elektronicznych bazach;
- 14) umieszczanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na odpowiednich podstronach portalu internetowego w zakresie ogłaszanych naborów (podstrona LAWP/nabory);
- 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 organami ścigania i kontroli w zakresie wykrytych nieprawidłowości;
- 19) współpraca z innymi jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy europejskich;
- 20) koordynacja i zapewnienie dostępności przygotowywanych dokumentów w zakresie zadań oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19. Do zadań Oddziału Realizacji Projektów należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 2) przyjmowanie, weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność i wniosków o zaliczkę oraz przekazywanie dyspozycji dokonania przelewu do Oddziału Finansowego 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) aktualizacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy i ich weryfikacja w przypadku wprowadzenia zmian organizacyjno-prawnych Beneficjenta;

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

§ 20. Do zadań Oddziału Kontroli należy:

- 1) przygotowywanie, aktualizowanie rocznych planów kontroli projektów;
- 2) kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta w ramach powierzonych działań;
- 3) przygotowywanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi;
- 4) weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) udział w wykrywaniu i raportowaniu nieprawidłowości;
- 6) weryfikacja obowiązku zachowania trwałości projektów realizowanych w ramach wdrażanych działań/monitorowanie wskaźników rezultatu w okresie trwałości;
- 7) przygotowywanie dla IZ okresowej informacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli;

- 8) współdziałal w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 9) przeprowadzanie kontroli projektów na wniosek Oddziału Oceny Projektów;
- 10) przeprowadzanie kontroli krzyżowej;
- 11) przekazywanie do beneficjentów informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 12) współpraca z organami ścigania i kontroli w zakresie wykrytych nieprawidłowości;
- 13) koordynacja i zapewnienie dostępności przygotowywanych dokumentów w zakresie zadań oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21. Do zadań Oddziału Komunikacji i Promocji należy:

- 1) współpraca z IZ w zakresie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych oraz stosowanie w tym obszarze wszelkich zaleceń i rekomendacji IZ;
- 2) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych i realizacja obowiązków w zakresie komunikacji i widoczności Funduszy Europejskich, w tym:
 - a) działań informacyjno-promocyjnych związanych z uruchomieniem naborów wniosków do potencjalnych beneficjentów wdrażanych CT, PI oraz CS Programów Regionalnych uzupełniających do działań o szerokim zasięgu, prowadzonych przez IZ,
 - b) punktu kontaktowego w zakresie zadań realizowanych przez LAWP (odpowiedzi na pytania od potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów, drogą telefoniczną, mailową, pocztową oraz osobiście w punkcie kontaktowym),
 - c) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem jednolitej informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom we współpracy z komórkami organizacyjnymi LAWP,
 - d) przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych na temat wdrażanych CT, PI oraz CS Programów Regionalnych w tym opracowywanie i wydawanie publikacji informacyjnych w tym zakresie,
 - e) działań edukacyjnych dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów wdrażanych CT, PI oraz CS Programów Regionalnych (na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych w/w grup),
 - f) umieszczanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na odpowiednich podstronach portalu internetowego oraz w Wyszukiwarce Dotacji;
 - g) współpraca z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie;
- 3) prowadzenie analizy adekwatności, skuteczności i efektywności kosztowej podejmowanych przez LAWP działań, w tym bieżące monitorowanie realizacji wskaźników działań informacyjnych i promocyjnych;

- 4) opracowywanie i składanie dokumentów sprawozdawczych z przeprowadzonych działań informacyjno-promocyjnych;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 6) realizacja określonych zamówień w zakresie komunikacji i promocji Programów Regionalnych oraz współpraca z IZ w tym zakresie;
- 7) administrowanie merytoryczne krajowymi systemami informatycznymi i lokalnym systemem informatycznym obsługującym Programy Regionalne w ramach zadań LAWP oraz wsparcie potencjalnych beneficjentów/beneficjentek i pracowników LAWP w zakresie obsługi ww. systemów;
- 8) planowanie budżetu w zakresie działań informacyjno-promocyjnych, jego realizacja, w tym aktualizacja (karty zmian), rozliczanie i sprawozdawczość w ww. zakresie;
- 9) koordynacja i zapewnienie dostępności w zakresie działań informacyjno-promocyjnych, zgodnie z ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

§ 22. Do zadań Oddziału Instrumentów Finansowych należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 2) współdziałanie przy opracowywaniu dokumentów oraz monitorowanie działań związanych z wyborem podmiotów wdrażających instrumenty finansowe;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów i monitorowanie prawidłowego wdrażania instrumentów finansowych, w szczególności poziomu i terminowości osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu na etapie realizacji projektu;
- 4) weryfikacja danych przekazywanych przez beneficjenta na potrzeby przygotowania półrocznych sprawozdań okresowych w zakresie instrumentów finansowych oraz ich przekazywanie do DZ PR;
- 5) przyjmowanie, weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność oraz przekazywanie dyspozycji dokonania przelewów do Oddziału Finansowego LAWP;
- 6) udział w kontrolach planowych, doraźnych oraz wizytach monitorująco-kontrolnych w zakresie instrumentów finansowych;
- 7) opiniowanie dokumentów związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych, w tym weryfikowanie i zatwierdzanie zmian w projektach przy założeniu, że umowy o dofinansowanie projektu mogą zostać zmienione w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu;
- 8) współpraca przy opracowaniu i zmianach strategii wdrażania instrumentów finansowych;

- 9) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie;
- 10) przygotowywanie informacji o zawieszeniu lub zaprzestaniu płatności na rzecz beneficjentów;
- 11) udział w wykrywaniu nieprawidłowości;
- 12) przekazywanie do beneficjentów informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 13) opracowywanie i przekazywanie do IZ informacji o sposobie usunięcia nieprawidłowości;
- 14) współpraca z organami ścigania i kontroli w zakresie wykrytych nieprawidłowości;
- 15) podejmowanie działań zmierzających do odzyskania od beneficjentów kwot podlegających zwrotowi;
- 16) realizacja polityki wyjścia z instrumentów finansowych;
- 17) sprawozdawczość oraz monitorowanie i rozliczanie zwrotu środków w ramach instrumentów finansowych, w tym realizacji harmonogramów spłat w ramach polityki wyjścia;
- 18) koordynacja i zapewnienie dostępności przygotowywanych dokumentów w zakresie zadań oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23. Do zadań Oddziału Monitoringu i Sprawozdawczości należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 2) monitoring i sprawozdawczość z realizacji powierzonych działań w ramach Programów Regionalnych;
- 3) monitorowanie postępu realizacji wyznaczonych celów pośrednich i końcowych w ramach Programów Regionalnych;
- 4) przygotowywanie prognoz wydatków oraz monitorowanie wykorzystania przyznaných limitów w ramach Programów Regionalnych;
- 5) przygotowywanie harmonogramów wydatków w ramach Programów Regionalnych;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie do IZ prognoz księgowania wydatków oraz prognoz dotyczących wniosków o płatność do Komisji Europejskiej;
- 7) sporządzanie informacji niezbędnych w procesie księgowania wydatków;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie *Deklaracji wydatków* od IP do IZ;
- 9) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań oraz informacji dotyczących udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
- 10) realizowanie w zakresie kompetencji Oddziału zadań wynikających z *Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym*;

- 11) prowadzenie rejestru *Powiadomień* dotyczących zgłoszonych podejrzeń wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć finansowych;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie do IZ przypadków nieprawidłowości w realizacji Programów Regionalnych podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej;
- 13) rejestrowanie kwot podlegających procedurze odzyskiwania w systemie teleinformatycznym oraz monitorowanie zwrotów;
- 14) koordynacja i zapewnienie dostępności przygotowywanych dokumentów w zakresie zadań oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24. Do zadań Oddziału Odwołań należy:

- 1) prowadzenie i obsługa procedury odwoławczej;
- 2) udział w charakterze pełnomocnika w postępowaniach przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w sprawie skarg złożonych w toku odwołań;
- 3) przeprowadzanie procedury odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi w Programach Regionalnych;
- 4) badanie skarg wnoszonych do Komisji Europejskiej w związku z art. 74 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE 2013, seria L, Nr 347, s. 320, z późn. zm.) oraz w związku z art. 69 ust. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE 2021, seria L, Nr 231, s. 159, z późn. zm.);
- 5) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 6) koordynacja i zapewnienie dostępności przygotowywanych dokumentów w zakresie zadań oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25. Do zadań Oddziału Finansowego należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji zmian do instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 2) opracowywanie i aktualizacja wniosku o dofinansowanie w ramach PT,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi LAWP oraz IZ w zakresie opracowania i aktualizacji wniosku o dofinansowanie w ramach PT;
- 4) nadzór nad realizacją rocznych projektów Pomocy Technicznej Programu poprzez controlling prowadzony za pomocą programu „Rozliczanie Pomocy Technicznej”;
- 5) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach PT;
- 6) opracowywanie planu finansowego/budżetu LAWP w oparciu o założenia merytoryczne Zarządu;
- 7) realizacja planu finansowego poprzez podział środków budżetowych, ich wydatkowanie oraz analizę finansową ich wykorzystania;
- 8) prowadzenie rachunkowości;
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w LAWP;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie powierzonej obsługi księgowej rejestrów oraz księgi głównej;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości;
- 12) przyjmowanie i przekazywanie do banku zabezpieczeń prawidłowości realizacji umów w ramach obsługiwanych Osi Priorytetowych/Priorytetów Inwestycyjnych/Celów Szczegółowych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
- 13) zwrot beneficjentom zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów w ramach obsługiwanych PI i CS;
- 14) monitorowanie zwrotów środków od beneficjentów i ich przekazywanie do MFiPR, MF, UMWL oraz weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym tytułów wykonawczych;
- 15) monitorowanie należności w zakresie PT oraz środków z budżetu województwa lubelskiego;
- 16) kontrola zbiorczego Planu Zamówień Publicznych pod względem zgodności z planem finansowym;
- 17) kontrola postępowań oraz umów w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym;
- 18) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Programów Regionalnych;
- 19) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie PT;

- 20) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie środków z budżetu województwa;
- 21) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie ZFŚS;
- 22) zadania z zakresu rozliczania/Programów Regionalnych w tym:
- a) sporządzanie i występowanie z wnioskiem o zapotrzebowanie na środki z budżetu środków europejskich oraz środki dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Programów Regionalnych wraz z Harmonogramem zapotrzebowania na środki z budżetu państwa i z budżetu środków europejskich,
 - b) sporządzanie i występowanie z wnioskiem o rozliczenie dotacji z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz z PT, sporządzanie i składanie miesięcznego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej,
 - c) sporządzanie i składanie miesięcznej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK,
 - d) sporządzanie i występowanie z Wnioskiem o uruchomienie i rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - e) sporządzanie i przekazywanie zleceń płatności na rzecz beneficjentów w ramach powierzonych działań Programów Regionalnych BGK w części odpowiadającej środkom europejskim oraz dokonywanie przelewów z budżetu państwa w ramach projektów objętych wsparciem z instrumentów finansowych,
 - f) weryfikacja pod względem rachunkowym przygotowanego przez Oddział Instrumentów Finansowych i Sprawozdawczości poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ celem księgowania wydatków,
 - g) sporządzanie i przekazywanie harmonogramów wydatków wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie projektu;
- 23) koordynacja i zapewnienie dostępności przygotowywanych dokumentów w zakresie zadań oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 26. Do zadań Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 2) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego oraz regulaminów wewnętrznych w sprawach kadrowych, w tym w szczególności Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych LAWP;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników LAWP;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i awansowaniem pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowników;

- 6) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów i studentów oraz staży;
- 7) opracowywanie opisu stanowisk pracy w LAWP;
- 8) 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;
- 9) naliczanie odpisów na ZFŚS oraz prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z ZFŚS;
- 10) sporządzanie deklaracji ZUS, sporządzanie PIT-ów;
- 11) sprawozdawczość budżetowa i finansowa w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń na działalność pracowników LAWP;
- 13) przeprowadzenie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 14) organizacja i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry wdrażającej;
- 15) obsługa platformy szkoleniowej;
- 16) prowadzenie archiwum LAWP;
- 17) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej oraz aktualizacja zasobów archiwalnych;
- 18) koordynacja i zapewnienie dostępności przygotowywanych dokumentów w zakresie zadań oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27. 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) opiniowanie opracowywanej przez Oddział Oceny Projektów dokumentacji dotyczącej naborów wniosków o dofinansowanie oraz kryteriów wyboru projektów w zakresie działań wdrażanych przez LAWP;
- 3) współpraca z Oddziałem Oceny Projektów w zakresie opracowania metodologii stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków;
- 4) koordynacja opracowania i aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, pełniącej również funkcję Instytucji Certyfikującej oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Programu Fundusze Europejskie na lata 2021-2027 we współpracy z innymi komórkami LAWP;

- 5) koordynacja opracowania i aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 we współpracy z innymi komórkami LAWP;
- 6) koordynacja opracowania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP we współpracy z innymi komórkami LAWP;
- 7) koordynacja opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem LAWP we współpracy z innymi komórkami LAWP;
- 8) gromadzenie wyników audytów i kontroli, analiza przedstawionych informacji i inicjowanie działań następczych oraz kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 9) przekazywanie do IZ informacji niezbędnych do sporządzenia Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracowników LAWP w Lublinie;
- 11) realizacja zadań Zespołu ds. kontroli zarządczej;
- 12) przygotowanie odpowiedzi w sprawie skarg i wniosków interesantów oraz zapytań i wniosków od posłów, senatorów oraz radnych województwa we współpracy z innymi komórkami LAWP;
- 13) koordynacja korespondencji pomiędzy LAWP a Instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy europejskich;
- 14) prowadzenie spraw związanych z usprawnieniem i koordynacją pracy LAWP;
- 15) współpraca z organami ścigania (policja, prokuratura oraz innymi instytucjami np. urząd celno-skarbowy), w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej w ramach postępowań prowadzonych przez te organy;
- 16) koordynacja i zapewnienie dostępności przygotowywanych dokumentów w zakresie zadań oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28. Do zadań Oddziału Organizacyjnego należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału;
- 2) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych dla wydatków LAWP zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i innymi aktami normatywnymi, w tym m.in. opracowywanie i aktualizacja Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w LAWP, realizacja zakupów zgodnie z Regulaminem oraz nadzór nad przestrzeganiem zapisów Regulaminu przez pracowników LAWP;
- 3) prowadzenie wykazu postępowań o zamówienie publiczne powyżej 130 000 złotych i poniżej 130 000 złotych oraz prowadzenie rejestru zawartych umów;

- 4) planowanie budżetu w zakresie wsparcia wdrażania, jego realizacja, w tym aktualizacja (karty zmian), rozliczanie i sprawozdawczość w ww. zakresie;
- 5) opracowywanie regulaminów wewnętrznych w sprawach administracyjnych oraz aktów normatywnych Dyrektora LAWP oraz ich ewidencjonowanie;
- 6) organizowanie i prowadzenie obsługi biurowej LAWP, w tym przyjmowanie skarg i wniosków w zakresie działalności IP;
- 7) administrowanie majątkiem LAWP, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz materiałów biurowych;
- 8) koordynacja współpracy z LCIT;
- 9) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe;
- 10) nadzór nad realizacją przepisów w zakresie obrony cywilnej w LAWP oraz współpraca z instytucjami obrony cywilnej;
- 11) obsługa porządkowo-konserwacyjna LAWP;
- 12) obsługa i organizacja transportu dla potrzeb LAWP w zakresie wykorzystania samochodu służbowego;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu funkcji koordynatora dostępności, zgodnie z ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 14) koordynacja i zapewnienie dostępności przygotowywanych dokumentów w zakresie zadań oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 29. Do zadań zespołu radców prawnych należy w szczególności:

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

§ 30. 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;
 - 11) koordynacja i zapewnienie dostępności przygotowywanych dokumentów w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej: RODO (Dz. Urz. UE 2016 seria L Nr 119 s. 1, z późn. zm.) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) nadzorowanie, opracowanie i aktualizowanie dokumentacji normującej obszar ochrony danych osobowych;
- 4) wydawanie upoważnień dla pracowników LAWP w zakresie ochrony danych osobowych oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji wydanych upoważnień;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;

- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach, prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych, rejestru naruszeń ochrony danych, opiniowanie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, klauzul zgód i klauzul informacyjnych;
- 8) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie realizowanych zadań;
- 9) koordynacja i zapewnienie dostępności przygotowywanych dokumentów w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism, decyzji i aktów normatywnych

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

2. Z-ca 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

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

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

- 1) Oddział Oceny Projektów – PR I;
- 2) Oddział Realizacji Projektów – PR II;

- 3) Oddział Kontroli – PR III;
- 4) Oddział Komunikacji i Promocji – PR IV;
- 5) Oddział Instrumentów Finansowych – OIF;
- 6) Oddział Monitoringu i Sprawozdawczości – OMiS;
- 7) Oddział Odwołań – OO;
- 8) Oddział Finansowy – BiF;
- 9) Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi – ZZL;
- 10) Oddział Koordynacji i Wsparcia Wdrażania – OKiWW;
- 11) Oddział Organizacyjny – ORG;
- 12) Zespół radców prawnych – RP;
- 13) Samodzielne stanowisko ds. BHP – BHP;
- 14) Samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych – IOD.

Rozdział 9

Postanowienie końcowe

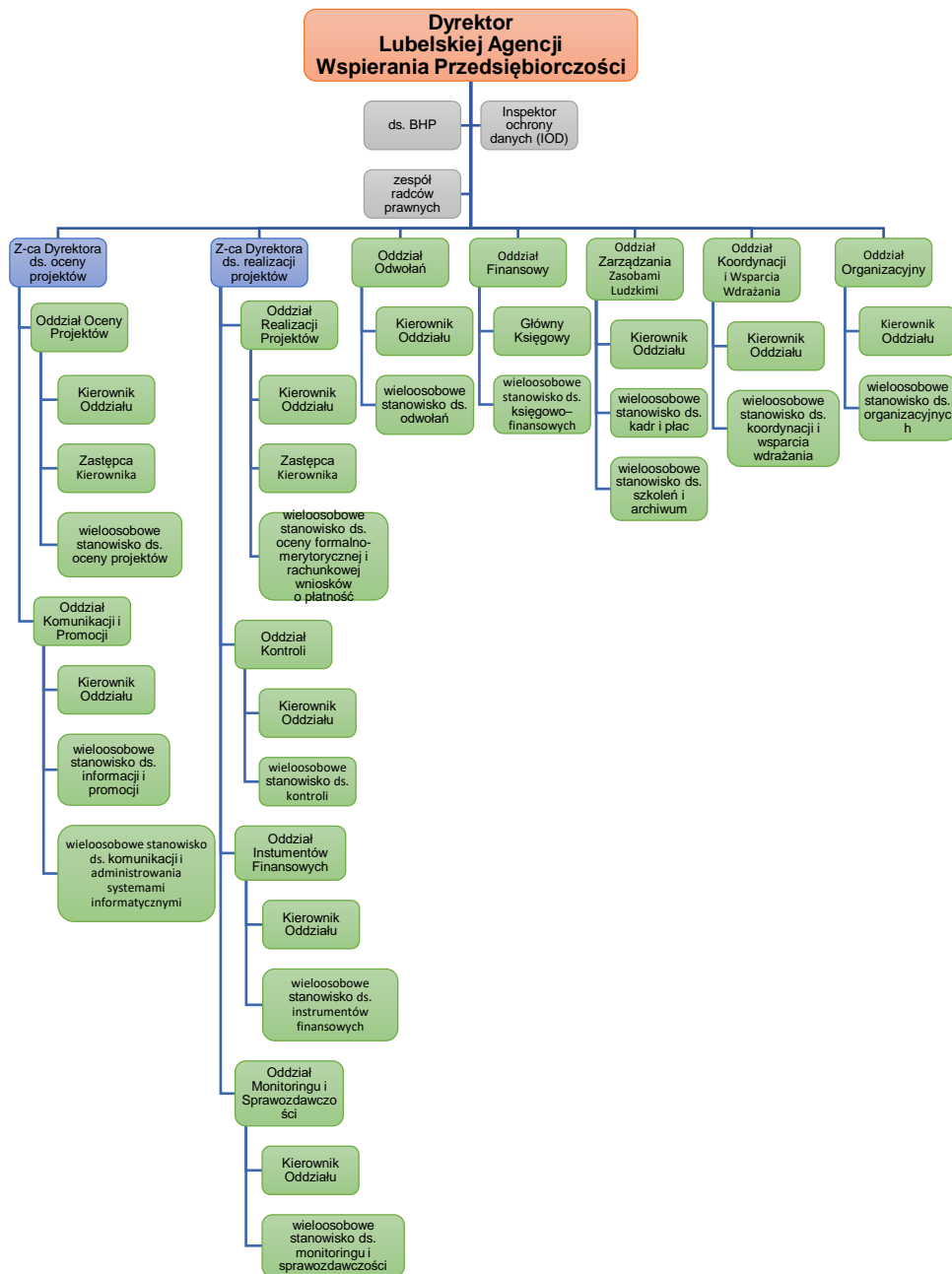
§ 35. Schemat graficzny stanowi Załącznik do Regulaminu.

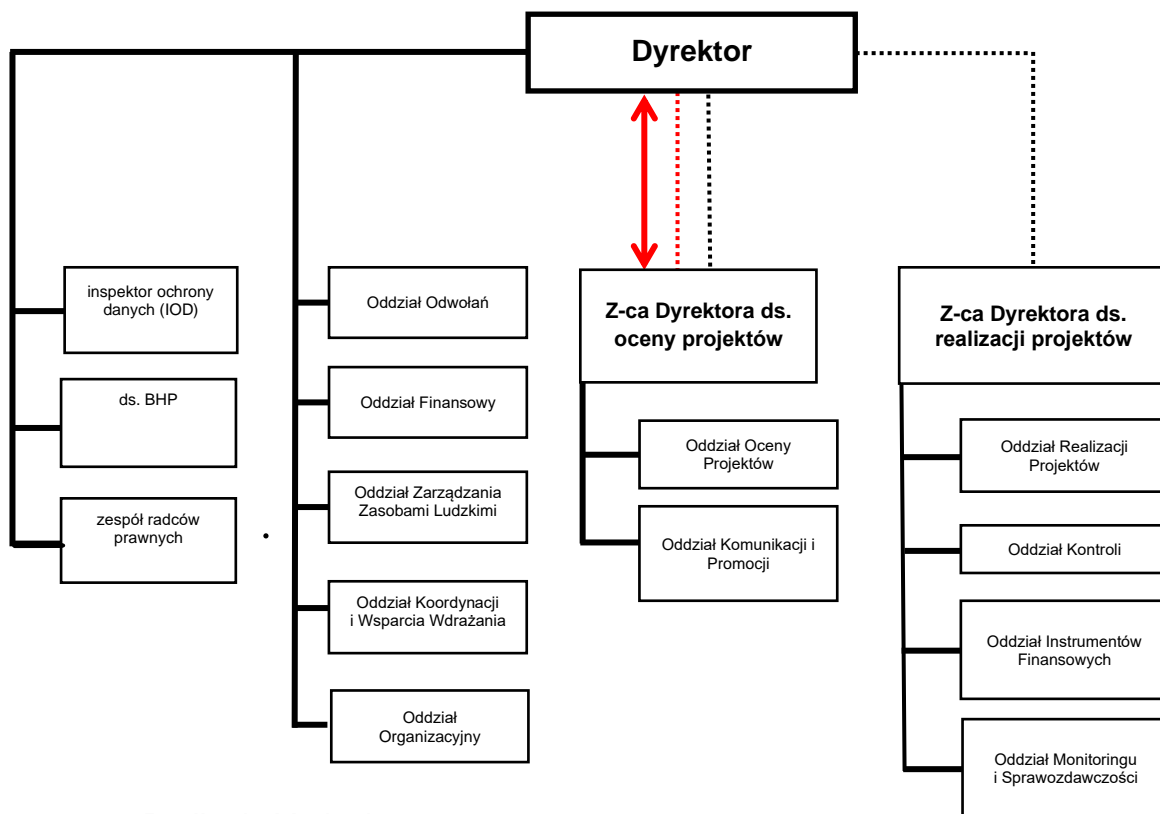
§ 36. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd.

§ 37. 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