

GŁÓWNY SPECJALISTA

Koordinator
Zespołu Systemów Zarządzania

Anna Domanska

.....
przedkładam

(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

GŁÓWNY SPECJALISTA

we współpracy z: *Magdalena Kulezak*.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

n/z Dyrekcji Wydziału Europejskich

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Krzysztof Krakowski

.....
akceptuję: podpis SE

PREZYDENT

Miasta Płocka

Andrzej Nowakowski

.....
zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Płock, *14 lutego* 2019 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Funduszy Europejskich (zwanego dalej „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Dyrektora Wydziału;
- 2) szczegółową strukturę organizacyjną komórki;
- 3) zakresy działania zespołów.

2. Regulamin wewnętrzny ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (ze zmianami), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§2. 1. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Wydział wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

- 1) **Zespołu Projektów Społecznych – WFE-I;**
- 2) **Zespołu Projektów Inwestycyjnych – WFE-II.**

Rozdział 2

Przepisy organizacyjne

§ 3. 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału.

2. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału, zawartego w Regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz Regulaminie wewnętrznym Wydziału.

3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

4. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności za:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

5. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

6. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
- 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

7. Dyrektor Wydziału jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
- 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
- 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 9) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
- 10) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
- 11) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
- 12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

8. Do zadań Dyrektora Wydziału, poza wymienionymi w ust. 7, należy inspirowanie i inicjowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich przez komórki organizacyjne Urzędu.

9. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do Dyrektora Wydziału wykonuje upoważniona osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału, bądź przez jego bezpośredniego przełożonego.

10. Dyrektora Wydziału może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.

11. Szczegółowy układ komórki określa jej schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 3 Zakres działania Zespołów

§ 4. Zespół Projektów Społecznych - WFE-I

1. W skład Zespołu Projektów Społecznych wchodzi **wieloosobowe stanowisko pozyskiwania funduszy i realizacji projektów społecznych**, do zadań którego należy:

1) pozyskiwanie funduszy europejskich:

- a) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków europejskich możliwych do pozyskania na finansowanie społeczno-edukacyjnych działań Miasta,
- b) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,

- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich,
 - d) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
 - e) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Miasta oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych;
- 2) pomoc w koordynacji/koordynacja projektów społecznych realizowanych w Urzędzie współfinansowanych z funduszy europejskich:
- a) udział w pracach zespołów projektowych,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów,
 - c) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
 - d) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu;
- 3) monitoring projektów:
- a) monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, odpowiednimi wytycznymi instytucji zarządzającej/instytucji wdrażającej, itp.,
 - b) konsultowanie i współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy realizowanych przez nie projektach współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
 - c) wsparcie merytoryczne i organizacyjne Wydziału Kontroli w prowadzonych działaniach kontrolnych.
- 4) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych.

§ 5. Zespół Projektów Inwestycyjnych – WFE-II

1. W skład Zespołu Projektów Inwestycyjnych wchodzi **wieloosobowe stanowisko pozyskiwania funduszy i realizacji projektów inwestycyjnych**, do zadań którego należy:

1) pozyskiwanie funduszy europejskich:

- a) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków europejskich możliwych do pozyskania na finansowanie inwestycji Miasta,
- b) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich,
- d) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- e) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Miasta oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych;

2) pomoc w koordynacji/koordynacja projektów inwestycyjnych realizowanych w Urzędzie współfinansowanych z funduszy europejskich:

- a) udział w pracach zespołów projektowych,
- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów,



- c) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
 - d) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu;
- 3) monitoring projektów:
- a) monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, odpowiednimi wytycznymi instytucji zarządzającej/instytucji wdrażającej, itp.,
 - b) konsultowanie i współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy realizowanych przez nie projektach współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
 - c) wsparcie merytoryczne i organizacyjne Wydziału Kontroli w prowadzonych działaniach kontrolnych.
- 4) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych;
- 5) prowadzenie konsultacji i doradztwa dla komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przygotowywanych i rozliczanych przez te komórki aplikacji na finansowanie inwestycji z krajowych środków pozabudżetowych.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

- §6.** Wszyscy pracownicy są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
- §7.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.
- §8.** Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.
- §9.** Traci moc dotychczasowy Regulamin Wewnętrzny Pełnomocnika ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich z dnia 10 listopada 2016 r.
- §10.** Regulamin wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

