

Zarządzenie Nr ~~380~~ 464/2006  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia ~~5 października~~ 31. października 2006 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 380/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 października 2005 roku w sprawie utworzenia w Wydziale Funduszy Europejskich komórek organizacyjnych i ustalenia regulaminu organizacyjnego.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1 i art. 29 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 października 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin ze zmianami zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 380/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 października 2005 r. w sprawie utworzenia Wydziału Funduszy Europejskich komórek organizacyjnych i ustalenia regulaminu organizacyjnego wprowadza się zmiany polegające na zastąpieniu dotychczasowego załącznika Nr 1 stanowiącego Schemat Organizacyjny Wydziału Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Lublin i załącznika Nr 2 stanowiącego Regulamin Organizacyjny Wydziału Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Lublin do Zarządzenia Nr 380/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 października 2005 r. w sprawie utworzenia Wydziału Funduszy Europejskich komórek organizacyjnych i ustalenia regulaminu organizacyjnego, Schematem Organizacyjnym Wydziału Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Lublin stanowiącym załącznik Nr 1 i Regulaminem Organizacyjnym Wydziału Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Lublin stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w brzmieniu nadanym tym Zarządzeniem.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT  
Miasta Lublin  
*Andrzej Pruszkowski*

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia nr 464/2006  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 31 października 2006r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU FUNDUSZY EUROPEJSKICH URZĘDU MIASTA LUBLIN**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Wydział Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Lublin, zwany dalej Wydziałem, działa na podstawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin

### **§ 2**

#### **1. Do zakresu działania Wydziału należy:**

1. Pozyskiwanie pomocowych środków europejskich oraz innych funduszy pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych.
2. Opracowywanie, monitorowanie, prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych.
3. Opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie, prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie projektów nieinwestycyjnych i międzynarodowych współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych.
4. Planowanie i opracowywanie projektów na rzecz rozwoju gospodarczego Miasta Lublin, wynikających ze Strategii Miasta Lublin oraz nowych przedsięwzięć gospodarczych.
5. Planowanie i prognozowanie rozwoju społeczno-ekonomicznego Miasta.
6. Opracowywanie projektów planów wieloletnich w zakresie polityki inwestycyjnej Miasta.
7. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich, w ramach przygotowywania, realizacji i rozliczenia projektów europejskich.
8. Współpraca z instytucjami europejskimi i administracją samorządową oraz państwową w zakresie efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej.
9. Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i miejskimi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, realizowaniu i monitorowaniu projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków.

10. Koordynowanie realizacji programów społeczno-gospodarczych Unii Europejskiej z sąsiednimi gminami, powiatami oraz instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi.
11. Inspirowanie i organizowanie szkoleń z zakresu problematyki europejskiej, przygotowanie kadr urzędu do efektywnego wykorzystania możliwości jakie stwarzają dla Miasta fundusze europejskie.
12. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.
13. Opracowywanie projektów procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz zarządzania projektami europejskimi.
14. Prowadzenie baz danych o projektach planowanych, przygotowywanych i realizowanych przez wydziały Urzędu Miasta i miejskie jednostki organizacyjne.
15. Promocja projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, wdrażanych przez Miasto Lublin.
16. Opracowywanie, we współpracy z innymi wydziałami Urzędu Miasta, wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych.
17. Nadzorowanie zespołów powołanych do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.
18. Nadzorowanie terminowego przygotowania dokumentacji przetargowej projektów europejskich zgodnie z procedurami Prawo Zamówień Publicznych.
19. Koordynowanie prac zespołów powoływanych do oceny dokumentacji technicznej projektów europejskich.
20. Archiwizowanie dokumentacji projektów europejskich.
21. Inspirowanie opracowań programowych (strategii rozwoju, programu rewitalizacji, wieloletnich planów inwestycyjnych) i ich aktualizacji oraz nadzór nad procesem ich wdrażania.

## **II. Wewnętrzna struktura organizacyjna Wydziału i zasady kierowania Wydziałem:**

### **§ 3**

1. W Wydziale utworzono następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  1. Stanowisko pracy dyrektora Wydziału,
  2. Stanowisko pracy zastępcy dyrektora Wydziału do spraw projektów nieinwestycyjnych i międzynarodowych,
  3. Stanowisko pracy zastępcy dyrektora Wydziału do spraw projektów inwestycyjnych,
  4. Referat do spraw projektów inwestycyjnych,
  5. Referat do spraw planowania strategicznego,
  6. Referat do spraw projektów nieinwestycyjnych i międzynarodowych,
  7. Referat do spraw organizacyjnych.

## § 4

### 1. W skład Referatu ds. projektów inwestycyjnych wchodzi:

1. Kierownik Referatu ds. projektów inwestycyjnych,
2. Wieloosobowe stanowisko ds. projektów inwestycyjnych,

### 2. W skład Referatu ds. planowania strategicznego wchodzi :

1. Kierownik Referatu ds. planowania strategicznego,
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania strategicznego,
3. Stanowisko pracy ds. Lokalnego Programu Rewitalizacji,

### 3. W skład Referatu ds. projektów nieinwestycyjnych i międzynarodowych wchodzi:

1. Kierownik Referatu,
2. Wieloosobowe stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych,
3. Wieloosobowe stanowisko ds. projektów międzynarodowych,

### 4. W skład Referatu ds. organizacyjnych wchodzi:

1. Kierownik referatu,
2. Stanowisko ds. promocji projektów i kontaktów z instytucjami europejskimi,
3. Stanowisko ds. obsługi zespołów zadaniowych,
4. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjno – biurowej,
5. Stanowisko ds. analiz finansowych.

## § 5

1. Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępców.
2. Dyrektora Wydziału w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Dyrektor Wydziału kieruje pracą Wydziału i sprawuje ogólny nadzór nad działalnością Wydziału.
4. Zastępca dyrektora ds. projektów nieinwestycyjnych, międzynarodowych i spraw organizacyjnych bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) referatu ds. projektów nieinwestycyjnych i międzynarodowych,
  - 2) referatu ds. organizacyjnych.
5. Zastępca dyrektora ds. projektów inwestycyjnych bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) referatu ds. projektów inwestycyjnych,
  - 2) referatu ds. planowania strategicznego.

### **III. Zakres zadań komórek organizacyjnych Wydziału**

#### **§ 6**

##### **1. Do zakresu zadań Referatu ds. projektów inwestycyjnych należy:**

1. Inicjowanie i koordynacja wdrażania projektów inwestycyjnych oraz monitorowanie ich realizacji, a w tym:

- a) koordynacja procesu opracowywania dokumentacji projektowej europejskich projektów inwestycyjnych we współpracy z wydziałami odpowiedzialnymi za późniejszą ich realizację,
- b) przygotowanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami,
- c) koordynacja wdrażania projektów zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie lub inną, w zależności od źródła finansowania,
- d) rozliczanie projektów we współpracy z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta,
- e) terminowe przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów we współpracy z wydziałami odpowiedzialnymi za realizację projektów.

2. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w trakcie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich.

3. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w celu prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów.

4. Analizowanie możliwości pozyskiwania środków pochodzących z funduszy europejskich na realizację projektów inwestycyjnych.

5. Koordynacja prac zespołów powoływanych do oceny dokumentacji technicznej projektów europejskich.

6. Opracowywanie we współpracy z innymi wydziałami Urzędu Miasta wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych.

7. Prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.

- 1) do zadań kierownika referatu ds. projektów inwestycyjnych należy:
  - kierowanie i koordynowanie pracami Referatu w celu realizacji przypisanych mu działań,
  - przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących zakresu działalności Referatu,
  - współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie realizacji działań,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału,

- 2) do zadań wieloosobowego stanowiska ds. projektów inwestycyjnych należy:

- koordynacja procesu opracowywania dokumentacji projektowej europejskich projektów inwestycyjnych we współpracy z wydziałami odpowiedzialnymi za późniejszą ich realizację,

- opracowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami,
- utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w celu prawidłowego przygotowania wniosków aplikacyjnych,
- analizowanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy europejskich na realizację projektów inwestycyjnych,
- koordynacja wdrażania projektów inwestycyjnych zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie lub inną umową oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu Miasta,
- monitorowanie realizacji projektów inwestycyjnych w oparciu o zatwierdzoną umowę o dofinansowanie lub inną umowę,
- rozliczanie projektów zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzającej,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wdrażania i rozliczania projektów,
- opracowywanie we współpracy z innymi wydziałami Urzędu Miasta wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych,
- archiwizowanie dokumentacji projektów,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Referatu.

**1. Do zakresu zadań Referatu planowania strategicznego należy:**

1. Planowanie i prognozowanie rozwoju społeczno – ekonomicznego miasta.
2. Opracowywanie projektów planów wieloletnich w zakresie polityki inwestycyjnej miasta.
3. Współpraca z instytucjami europejskimi i administracją samorządową oraz państwową w zakresie efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa polski w Unii Europejskiej .
4. Opracowywanie Inwentaryzacji, planów miejscowych, analiz sytuacji społecznej i innych analiz potrzebnych do wdrażania i monitoringu programów we współpracy z Lubelską Pracownią Urbanistyczną Wydziału Strategii i Rozwoju.
5. Koordynowanie procesu wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji.
6. Prowadzenie stałych kontaktów ze społeczeństwami lokalnymi i grupami partnerów w obszarach objętych rewitalizacją oraz umożliwienie wymiany doświadczeń i opinii pomiędzy nimi.

- 1) do zadań kierownika referatu planowania strategicznego należy:
  - kierowanie i koordynowanie pracami Referatu w celu realizacji przypisanych mu działań,
  - przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących zakresu działalności Referatu,
  - współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie realizacji działań,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału,

- 2) do zadań wieloosobowego stanowiska planowania strategicznego należy:
- planowanie i prognozowanie rozwoju społeczno - ekonomicznego Miasta,
  - opracowywanie projektów planów wieloletnich w zakresie polityki inwestycyjnej Miasta,
  - opracowanie inwentaryzacji, planów miejscowych, analiz sytuacji społecznej i innych analiz we współpracy z Lubelską Pracownią Urbanistyczną Wydziału Strategii i Rozwoju,
  - przygotowanie aktualizacji Strategii Rozwoju Miasta w relacji do zmian regionalnych i krajowych programów strategicznych oraz nowych możliwości rozwoju,
  - prowadzenie stałych kontaktów ze społecznościami lokalnymi,
  - opracowywanie i publikowanie raportów i sprawozdań,
  - przygotowanie uchwał Rady Miasta wspierających realizację opracowanych planów,
  - wnioskowanie o aktualizację wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie objętym Lokalnym Programem Rewitalizacji,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Referatu,
- 3) do zadań stanowiska ds. Lokalnego Programu Rewitalizacji należy:
- koordynacja procesu wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji,
  - pozyskiwanie partnerów do wspólnej realizacji projektów zawartych w rewitalizacji,
  - monitoring realizacji Programu oraz przygotowanie jego aktualizacji w miarę potrzeb,
  - publikowanie raportów i sprawozdań z realizacji Programu oraz innych informacji związanych z przebiegiem Programu.
  - współpraca z Forum Rewitalizacji.

**2. Do zakresu zadań Referatu ds. projektów nieinwestycyjnych i międzynarodowych należy:**

1. Inicjowanie i wdrażanie projektów nieinwestycyjnych i międzynarodowych oraz monitorowanie ich realizacji, a w tym:
  - a) przygotowanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami,
  - b) realizacja projektów zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie lub inną umową,
  - c) rozliczanie projektów we współpracy z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta,
  - d) monitorowanie wdrażania i rozliczania projektów.
2. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w celu prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów.
3. Analizowanie możliwości pozyskiwania środków pochodzących z funduszy europejskich na realizację projektów nieinwestycyjnych i międzynarodowych.
4. Inicjowanie współpracy partnerskiej w celu wspólnego przygotowania i realizacji projektów.

5. Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i miejskimi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w przygotowaniu, realizowaniu i monitorowaniu projektów nieinwestycyjnych, współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków.
6. Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i miejskimi jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację projektów europejskich w zakresie przygotowania, wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.

- 1) do zadań kierownika referatu ds. opracowywania, koordynacji wdrażania projektów nieinwestycyjnych i międzynarodowych należy:
  - kierowanie i koordynowanie pracami Referatu w celu realizacji jego działań,
  - przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących zakresu działalności Referatu,
  - współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie realizacji działań,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.
- 2) do zadań wieloosobowego stanowiska ds. projektów nieinwestycyjnych należy:
  - opracowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami,
  - realizacja zadań projektów nieinwestycyjnych zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie lub inną umową oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu Miasta,
  - rozliczanie projektów zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzającej,
  - monitorowanie realizacji projektów nieinwestycyjnych w oparciu o zatwierdzoną umowę o dofinansowanie lub inną umowę,
  - prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wdrażania i rozliczania projektów,
  - analizowanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy europejskich na realizację projektów nieinwestycyjnych,
  - utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w celu prawidłowego przygotowania wniosków,
  - inicjowanie współpracy partnerskiej w celu wspólnego przygotowania i realizacji projektów,
  - ewidencja umów o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków europejskich,
  - prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań,
  - wykonywanie innych działań zleconych przez kierownika Referatu.
- 3) do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. projektów międzynarodowych należy:
  - opracowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami,
  - realizacja zadań projektów międzynarodowych zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie lub inną oraz



- procedurami wewnętrznymi Urzędu Miasta,
- rozliczanie projektów zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzającej,
- monitorowanie realizacji projektów międzynarodowych w oparciu o zatwierdzoną umowę,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wdrażania i rozliczania projektów,
- analizowanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy europejskich na realizację projektów międzynarodowych,
- utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w celu prawidłowego przygotowania wniosków,
- inicjowanie międzynarodowej współpracy partnerskiej w celu wspólnego przygotowania i realizacji projektów,
- ewidencja umów o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków europejskich,
- prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań,
- wykonywanie innych działań zleconych przez kierownika Referatu.

### **3. Do zakresu zadań Referatu ds. organizacyjnych należy:**

1. Obsługa prac zespołów zadaniowych.
2. Promowanie efektów realizowanych projektów europejskich poprzez samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk.
3. Zbieranie, aktualizacja i dystrybucja informacji związanych z uczestnictwem Miasta w pracach instytucji europejskich.
4. Obsługa merytoryczna i logistyczna przedstawicieli Miasta w zakresie prac w instytucjach europejskich.
5. Utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami instytucji finansujących projekty na rzecz samorządów lokalnych.
6. Gromadzenie informacji nt. dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich, przekazywanie informacji o szkoleniach w ramach Wydziału FE, innym wydziałom Urzędu i jednostkom organizacyjnym oraz samodzielne przygotowywanie szkoleń dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych.
7. Archiwizowanie materiałów dot. realizowanych projektów.
8. Dokonywanie analizy możliwości zapewnienia w budżecie Miasta środków finansowych niezbędnych na współfinansowanie projektów realizowanych z europejskich funduszy pomocowych oraz innych środków pozabudżetowych.

#### **1) do zadań kierownika referatu ds. organizacyjnych należy:**

- kierowanie i koordynowanie pracami Referatu w celu realizacji jego działań,
- przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących zakresu działalności Referatu,
- współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie realizacji działań,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału,

- 2) do zadań stanowiska ds. promocji projektów i kontaktów z instytucjami europejskimi należy:
- obsługa merytoryczna i logistyczna przedstawicieli Miasta w zakresie prac w instytucjach europejskich,
  - gromadzenie, wykonywanie, przetwarzanie oraz udostępnianie informacji (artykułów prasowych, audycji, programów radiowych i telewizyjnych, prezentacji multimedialnych, dokumentacji fotograficznej) dotyczących realizowanych przez Wydział projektów,
  - samodzielne przygotowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień opracowywanych, wdrażanych i zakończonych projektów,
  - archiwizowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Miasto projektów oraz udziału przedstawicieli Miasta w pracach instytucji europejskich,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Wydziału,
- 3) do zadań stanowiska ds. obsługi zespołów zadaniowych należy:
- ewidencjonowanie Zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących pozyskiwania przez Miasto funduszy europejskich,
  - obsługa merytoryczna i logistyczna zespołów zadaniowych,
  - gromadzenie informacji nt. dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich, przekazywanie informacji o szkoleniach w ramach Wydziału FE i innym wydziałom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym,
  - samodzielne organizowanie szkoleń z zakresu pozyskiwania funduszy europejskich dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Wydziału,
- 4) do zadań stanowiska ds. obsługi kancelaryjno – biurowej należy:
- koordynacja spraw związanych z prowadzeniem sekretariatu Wydziału Funduszy Europejskich,
  - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji kierowanej do Wydziału,
  - prowadzenie rejestru spraw wpływających do Wydziału i rozdzielanie pracownikom Wydziału zgodnie z dekretacją dyrektora Wydziału,
  - zaopatrywanie Wydziału w niezbędne materiały biurowe i środki pracy,
  - zwoływanie na polecenie Dyrektora Wydziału spotkań, narad, zebrań i prowadzenie ich terminarza oraz obsługa w/w spotkań,
  - obsługa interesantów w zakresie udzielania informacji dotyczących pracy Wydziału, trybu załatwiania spraw oraz w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwych wydziałów, referatów lub stanowisk pracy,

współpraca z Referatem ds. Pracowniczych i z  
Organizacyjnego UM w zakresie obiegu dokumentów dot.  
i socjalnych pracowników,

- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Wydziału,

5) do zadań stanowiska ds. analiz finansowych należy:

- dokonywanie analizy możliwości zapewnienia w budżecie Miasta środków finansowych niezbędnych na współfinansowanie projektów realizowanych z europejskich funduszy pomocowych oraz innych środków pozabudżetowych,
- budżetowanie i planowanie finansowe na cele projektów europejskich,
- współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta w zakresie zapewnienia ciągłości finansowania realizacji projektów europejskich,
- odpowiedni dobór źródeł finansowania projektów europejskich,
- dokonywanie analiz efektywności finansowej i ekonomicznej przyjętych oraz planowanych źródeł finansowania projektów europejskich.

## **Wykaz funkcji Wydziału**

### **§ 7**

1. Dyrektor sprawuje ogólne kierownictwo nad działalnością Wydziału.
2. Dyrektor Wydziału i jego zastępcy upoważnieni są do załatwiania spraw w zakresie wynikającym z niniejszego Regulaminu, indywidualnych zakresów czynności oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

### **§ 8**

1. Pracą referatów i wieloosobowych stanowisk pracy kierują kierownicy na podstawie szczegółowych zakresów czynności.
2. Kierownicy referatów lub inni pracownicy mogą podpisywać pisma na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta.

## **V. Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników.**

### **§ 9**

1. Pracownicy Wydziału wykonują zadania zgodnie z ustalonym zakresem

- czynności obejmującym obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
2. Zakres czynności dla pracownika przygotowuje i podpisuje Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich. Zatwierdzony przez Prezydenta Miasta lub upoważnioną osobę zakres czynności winien być doręczony pracownikowi i aktualizowany w przypadku zmian organizacyjnych powodujących zmianę zakresu zadań i kompetencji na stanowisku pracy.

## § 10

Pracownicy Wydziału powinni:

1. Postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, pogłębiać zaufanie obywateli do reprezentowanego organu, działać wnikliwie, szybko i bezstronnie, posługując się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do osiągnięcia wyznaczonych zadań i należytego załatwienia spraw.
2. Udzielać niezbędnych informacji i wyjaśnień zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, dbać by obywatele nie ponosili szkody wskutek nieznamomości prawa i wyjaśniać przepisy prawa.
3. Stale podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych im zadań.

## § 11

Do obowiązków pracowników Wydziału należy:

1. Gruntowna znajomość obowiązujących przepisów w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu działania.
2. Właściwa organizacja pracy własnej.
3. Sumienna i terminowa realizacja powierzonych zadań oraz rzetelne rozpatrywanie skarg i wniosków.
4. Dbanie o ład, porządek i ochronę mienia Urzędu.
5. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Wykonywanie innych zadań dot. zakresu działania Wydziału zleconych przez przełożonych.

## § 12

Do pracowników Wydziału mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 nr 142 poz.1593 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lublin.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 13

1. W znakowaniu spraw Wydziału używa się symbolu "FE"
2. Poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w Wydziale otrzymują następujące oznaczenia:

- 1) Referat ds. projektów inwestycyjnych **FE.INW**  
- wieloosobowe stanowisko ds. projektów inwestycyjnych **FE.INW.I**

**2) Referat ds. planowania strategicznego FE.PS**

- wieloosobowe stanowisko ds. planowania strategicznego **FE.PS.I**
- stanowisko ds. Lokalnego Programu Rewitalizacji **FE. PS.II**

**3) Referat ds. projektów nieinwestycyjnych i międzynarodowych FE.NIM**

- wieloosobowe stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych **FE.NIM.I**
- wieloosobowe stanowisko ds. projektów międzynarodowych **FE.NIM.II**

**4) Referat ds. organizacyjnych FE.O**

- stanowisko ds. promocji projektów i kontaktów z instytucjami europejskimi **FE.O.I**
- stanowisko ds. zespołów zadaniowych **FE.O.II**
- stanowisko ds. obsługi kancelaryjno – biurowej **FE.O.III**
- stanowisko ds. analiz finansowych **FE.O.IV**

**§ 14**

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz innych wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

**Prezydent  
Miasta Lublin  
Andrzej Pruszkowski**