

Załącznik
do Uchwały Nr 1293 / 2011
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 10 listopada 2011 roku

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Działalność Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu określają następujące przepisy:

1. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.).
2. Statut Województwa Wielkopolskiego stanowiący załącznik do uchwały Nr XVI/201/2003 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 24 listopada 2003 roku w sprawie: uchwalenia Statutu Województwa Wielkopolskiego (Dz. Urz. Woj. Wielk. Nr 216, poz. 4708 zmiana: Dz. Urz. Woj. Wielk. Z 2007 roku Nr 20, poz. 519).

§ 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego zwany dalej „Regulaminem” określa zasady działania Urzędu, jego organizację oraz zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne.

§ 3

1. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu zwany dalej „Urzędem” jest aparatem pomocniczym Zarządu i Marszałka Województwa Wielkopolskiego zwanych dalej „Zarządem” i „Marszałkiem”.
2. Urząd jest jednostką budżetową województwa.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - „Sejmiku”, należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
 - „Komisji”, należy przez to rozumieć Komisję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
 - „województwie”, należy przez to rozumieć województwo wielkopolskie,
 - „Skarbniku”, należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – Głównego Księgowego budżetu województwa wielkopolskiego,
 - „Departamencie” należy przez to rozumieć wszystkie podstawowe komórki organizacyjne Urzędu określone, bez względu na ich nazwę, w Rozdziale IV Regulaminu.
4. Urząd dzieli się na Departamenty określone w Rozdziale IV Regulaminu. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Departamenty mogą dzielić się na wydziały, oddziały, referaty i samodzielne stanowiska. Szczegółową strukturę organizacyjną Departamentu określa dyrektor w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu.
6. Radcowie prawni zatrudnieni w Urzędzie podlegają merytorycznie bezpośrednio Marszałkowi.
7. Departamenty, każdy w zakresie określonym w Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań województwa.

8. Departamentami kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, w tym prawidłową organizację i dyscyplinę pracy.
9. Dyrektorzy Departamentów zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie przypisanych Departamentom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Marszałkiem.
10. Dyrektorzy Departamentów wykonują swoje zadania przy pomocy zastępców dyrektorów Departamentów, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez dyrektorów i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
11. Za sprawy finansowe Urzędu odpowiada Główny Księgowy Urzędu, który wykonuje swoje czynności w ramach struktury organizacyjnej Departamentu Administracyjnego.
12. Przy prowadzeniu korespondencji, Departamenty stosują się do postanowień Instrukcji Kancelaryjnej dla organów samorządu województwa oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, używając przy znakowaniu spraw i pism następujących symboli:

| | |
|--|----------|
| Zarząd | „ZW” |
| Marszałek | „ZW I” |
| Wicemarszałek | „ZW II” |
| Wicemarszałek | „ZW III” |
| Członek Zarządu | „ZW IV” |
| Członek Zarządu | „ZW V” |
| Skarbnik Województwa | „SW” |
| Kancelaria Sejmiku | „KS” |
| Gabinet Marszałka | „GM” |
| Departament Organizacyjny i Kadr | „DO” |
| Departament Finansów | „DF” |
| Departament Polityki Regionalnej | „DPR” |
| Departament Wdrażania Programu Regionalnego | „DWP” |
| Departament Gospodarki | „DRG” |
| Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich | „DOW” |
| Biuro Obsługi Funduszy | „BOF” |
| Departament Środowiska | „DSR” |
| Departament Infrastruktury | „DI” |
| Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi | „DR” |
| Departament Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem | „DG” |
| Departament Ochrony Zdrowia i Przeciwdziałania Uzależnieniom | „DZ” |
| Departament Edukacji i Nauki | „DE” |
| Departament Kultury | „DK” |
| Departament Kontroli | „DKO” |
| Departament Sportu i Turystyki | „DS” |
| Departament Administracyjny | „DA” |
| Departament Transportu | „DT” |
| Biuro Prawne | „BP” |
| Biuro Zamówień Publicznych | „BZP” |
| Biuro Audytora Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego | „BA” |
| Województwa Wielkopolskiego | |
| Biuro Informacyjne Województwa Wielkopolskiego w Brukseli | „BIWW” |
| Biuro Współpracy Międzynarodowej | „BWM” |

Rozdział II

Marszałek Województwa Wielkopolskiego, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu Województwa, Skarbnik Województwa

§ 4

Marszałek Województwa Wielkopolskiego

Jest Kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

1. Organizuje pracę Zarządu i Urzędu oraz kieruje bieżącymi sprawami województwa.
2. Reprezentuje województwo na zewnątrz oraz Zarząd wobec Sejmiku, Komisji, radnych i klubów.
3. Nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu budżetu województwa i projektu układu wykonawczego budżetu.
4. Wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnia członków Zarządu, pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania tych decyzji w jego imieniu, jak również upoważnia uprzednio wymienione osoby do załatwiania innych spraw w jego imieniu.
5. Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do członków Zarządu oraz Skarbnika, koordynuje ich pracę i nadzoruje wykonywane przez nich zadania.
6. Wydaje dyrektorom Departamentów i ich zastępcom polecenia wyjazdu służbowego w szczególności dotyczące udziału w szkoleniach, konferencjach, naradach, po uprzedniej akceptacji Członka Zarządu nadzorującego Departament.
7. Jest bezpośrednim przełożonym dyrektorów Departamentów i upoważnia ich do dokonywania w stosunku do pracowników Departamentów niektórych czynności z zakresu prawa pracy tj. udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych oraz innych spraw związanych z zapewnieniem dyscypliny pracy.
8. Rozpatruje skargi na działalność dyrektorów i zastępców dyrektorów Departamentów oraz radców prawnych.
9. Przedstawia organom nadzoru uchwały Sejmiku i Zarządu podlegające nadzorowi.
10. Poświadcza oświadczenia woli w trybie przewidzianym w art. 79 kc.
11. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy w trybie przewidzianym w art. 951 k.c.
12. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego.
13. Realizuje zadania przewidziane przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
14. Wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Marszałka przez ustawy, statut województwa oraz uchwały Sejmiku i Zarządu.
15. Powołuje w miarę potrzeb dla realizacji zadań Komisje oraz Zespoły merytoryczne, pełnomocników oraz doradców.

16. Zatwierdza regulaminy organizacyjne Departamentów, które ustalają szczegółowo zadania i strukturę organizacyjną Departamentów.

§ 5

Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu Województwa

Wicemarszałkowie wykonują zadania powierzone im przez Marszałka.

1. Wicemarszałek Zarządu sprawuje funkcję przewodniczącego Zarządu w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków. Pierwszeństwo sprawowania wyżej wymienionej funkcji w stosunku do Wicemarszałków określa pisemnie przewodniczący Zarządu.
2. Do obowiązków członków Zarządu należy w szczególności:
 - udział w posiedzeniach Zarządu,
 - udział w sesjach Sejmiku i posiedzeniach Komisji,
 - realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu,
 - realizacja zadań powierzonych przez Marszałka.
3. Członkowie Zarządu sprawują bezpośredni nadzór nad Departamentami i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi ustalonymi w ramach decernatów określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
4. Członek Zarządu na pisemne polecenie Marszałka może pełnić funkcję Dyrektora Departamentu.

§ 6

Skarbnik Województwa – Główny Księgowy budżetu województwa

1. Uczestniczy w pracach oraz obradach Sejmiku i Zarządu z głosem doradczym.
2. W imieniu Zarządu kieruje gospodarką finansową oraz planowaniem i wykonaniem budżetu województwa.
3. Współpracuje bezpośrednio z Komisją Budżetową Sejmiku i pozostałymi komisjami Sejmiku w zakresie sporządzania projektu i realizacji budżetu.
4. Dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie pieniężne.
5. Wykonuje swoje zadania przy pomocy Departamentu Finansów, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór.

Rozdział III

Zadania wspólne Departamentów

§ 7

Do wspólnych zadań Departamentów w zakresie ich kompetencji należy w szczególności:

1. Współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, Departamentami, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową, organizacjami społecznymi i gospodarczymi.
2. Opracowywanie projektów statutów, regulaminów, zarządzeń i instrukcji, za wyjątkiem statutu województwa.
3. Współdziałanie z Kancelarią Sejmiku w zakresie przygotowywania materiałów dla Sejmiku oraz z Biurem Prawnym w zakresie przygotowania materiałów dla Zarządu i Marszałka.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku i Zarządu.
5. Przekazanie Departamentowi Kontroli zbiorczych informacji o przeprowadzonych przez Departament kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych.
6. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie:
 - opracowywania projektu budżetu i propozycji jego zmian,
 - sprawowania kontroli nad wykonywaniem budżetu,
 - sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań budżetowych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Opracowywanie projektów umów i porozumień, w tym umów w celu wykonywania zadań województwa oraz porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych określonych w ustawie o samorządzie województwa.
9. Wykonywanie zadań dotyczących monitorowania, koordynowania działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu, w tym sprawowanie nadzoru nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych przez kierowników tych jednostek.
10. Opiniowanie i przygotowywanie dokumentów związanych z tworzeniem, przekształcaniem lub likwidowaniem wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, spółek akcyjnych, a także przystępowanie do takich spółek i występowanie z nich.
11. Współdziałanie z Kancelarią Sejmiku w zakresie rozpatrywania i załatwiania interpelacji i zapytań zgłaszanych przez radnych.
12. Współpraca z Pełnomocnikiem Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zwalczaniu klęsk żywiołowych.
13. Współdziałanie z rzecznikiem prasowym Marszałka w zakresie przekazywania informacji do publikacji oraz reagowanie na krytyczne, interwencyjne publikacje prasowe.
14. Przedkładanie Departamentowi Gospodarki projektów wydawnictw, informatorów, biuletynów, poradników, katalogów itp. do zarejestrowania.
15. Obsługa Komisji, zespołów i innych gremiów opiniodawczo – doradczych powołanych przez Sejmik.
16. Współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr oraz Kancelarią Sejmiku w zakresie organizowania szkoleń pracowników Urzędu oraz radnych Sejmiku.
17. Współpraca w zakresie sporządzania i aktualizacji strategii rozwoju województwa, planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz opracowywania programów wojewódzkich.
18. Planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
19. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i współdziałanie w tym zakresie z Biurem Zamówień Publicznych.
20. Przygotowywanie planów pracy, sprawozdań, ocen, analiz i informacji.

21. Przygotowywanie pism i wystąpień Zarządu oraz Marszałka do innych organów i jednostek.
22. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.
23. Realizacja zadań przewidzianych przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
24. Realizacja innych zadań zleconych przez Marszałka i członków Zarządu.
25. Współpraca z Departamentem Kontroli i Biurem Prawnym.
26. Współpraca z Departamentem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem w zakresie gospodarowania mieniem Województwa Wielkopolskiego.
27. Prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
28. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego Departamentu w uzgodnieniu z Departamentem Organizacyjnym i Kadr.
29. Opracowywanie i przekazywanie do Biura Audytora Wewnętrznego w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów i informacji dotyczących zakresu działania poszczególnych Departamentów, które audytor uzna za niezbędne dla realizacji audytu wewnętrznego.
30. Współpraca z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów funkcjonujących w Urzędzie Marszałkowskim, a także innych czynności audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.
31. Prowadzenie bazy danych obejmujących sfery funkcjonowania Województwa będące w zakresie działania departamentu oraz przekazywanie ich do Gabinetu Marszałka w celu zamieszczenia na stronie internetowej Województwa.
32. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie posiadanych informacji.
33. Przekazywanie do Departamentu Administracyjnego informacji publicznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania.
34. Podejmowanie niezbędnych działań w zakresie wynikającym z wdrażania funduszy strukturalnych, a w szczególności:
 - udział w przygotowaniu programów operacyjnych,
 - realizacja zadań wynikających z obowiązujących procedur w systemie wdrażania funduszy strukturalnych,
 - promocja instrumentów strukturalnych,
 - koordynacja działań innych beneficjentów,
 - organizacja oraz współorganizacja podmiotów na rzecz realizacji projektów o znaczeniu regionalnym,
 - wnioskowanie o środki na realizację zadań własnych oraz jednostek podległych, w tym przygotowywanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami.
35. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców.
36. Podejmowanie działań w zakresie współpracy ze strukturami samorządu regionalnego w innych krajach oraz międzynarodowymi zrzeszeniami regionalnymi w zakresie:
 - udziału w projektach merytorycznych o charakterze międzyregionalnym i międzynarodowym leżących w kompetencjach Departamentu,
 - inicjowanie i udział w działaniach dwustronnych i multilateralnych leżących w kompetencjach Departamentu,
 - realizacja zobowiązań wynikających z porozumień o współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego oraz planów współpracy z innymi regionami,

- merytoryczne przygotowanie i organizacja wizyt zagranicznych Marszałka i Zarządu Województwa Wielkopolskiego przy współdziałaniu z Gabinetem Marszałka i Biurem Współpracy Międzynarodowej oraz przedkładanie przygotowanego planu wizyty Gabinetowi Marszałka do wstępnego zatwierdzenia,
 - współdziałanie z Gabinetem Marszałka, Biurem Współpracy Międzynarodowej i Kancelarią Sejmiku w zakresie merytorycznego przygotowania wizyt zagranicznych radnych Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
 - współdziałanie z Gabinetem Marszałka, Biurem Współpracy Międzynarodowej i Kancelarią Sejmiku w zakresie merytorycznego przygotowania wizyt zagranicznych składanych radnym Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
 - opracowywanie rocznych planów współpracy z zagranicą oraz wieloletnich priorytetów współpracy z zagranicą z zakresu obszaru merytorycznego danego Departamentu,
 - merytoryczne przygotowanie opinii oraz stanowisk Marszałka Województwa w związku z udziałem Marszałka Województwa w pracach oraz posiedzeniach Komitetu Regionów,
 - merytoryczne przygotowanie opinii oraz stanowisk w związku z członkostwem Województwa Wielkopolskiego w Zgromadzeniu Regionów Europy,
 - bieżąca współpraca merytoryczna z Biurem Informacyjnym Województwa Wielkopolskiego w Brukseli.
37. Współpraca ze spółkami prawa handlowego, w których Województwo posiada akcje lub udziały.
 38. Współpraca ze stowarzyszeniami i fundacjami, w których uczestniczy Województwo.
 39. Przygotowanie założeń prywatyzacyjnych, restrukturyzacyjnych i likwidacyjnych dotyczących wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
 40. Realizacja programów prywatyzacyjnych, restrukturyzacyjnych i likwidacyjnych dotyczących wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
 41. Sprawowanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi wymienionymi w załączniku Nr 2.
 42. Budowanie pozytywnego wizerunku Samorządu Województwa oraz współdziałanie z Gabinetem Marszałka i Biurem Współpracy Międzynarodowej w zakresie promocji oraz współpracy międzynarodowej Województwa.
 43. Współpraca z Biurem Zamówień Publicznych przy koordynowaniu zamówień publicznych w zakresie ustalania wartości szacunkowej zamówień tego samego rodzaju oraz wyboru odpowiedniej procedury i trybu postępowania i przekazywanie do biura opracowanych w departamentach, rocznych planów zamówień.
 44. Obsługa i prowadzenie dokumentacji w zakresie działań departamentów w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD).
 45. Współpraca z Administratorem Danych Osobowych, Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratorem Systemów Informatycznych.
 46. Archiwizowanie dokumentacji wynikające z odrębnych przepisów.
 47. Współpraca przy konsultowaniu projektów aktów prawa miejscowego z wojewódzką radą działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
 48. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
 49. Bieżąca współpraca merytoryczna z Biurem Współpracy Międzynarodowej.

Rozdział IV

Podstawowe zadania Departamentów

§ 8

Kancelaria Sejmiku „KS”

Zapewnia merytoryczno i organizacyjno – techniczne przygotowanie sesji Sejmiku, jego Komisji i Klubów Radnych.

Do podstawowych zadań Kancelarii należy:

1. Obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Sejmiku, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku, Komisji i Klubów Radnych oraz spotkań przez nich organizowanych.
2. Przekazywanie Zarządowi i dyrektorom Departamentów terminarza i tematyki posiedzeń Sejmiku i Komisji.
3. Przygotowywanie projektu rocznego planu pracy Sejmiku i Komisji.
4. Sporządzanie comiesięcznych zbiorczych list obecności radnych na sesjach Sejmiku i posiedzeniach Komisji stanowiących podstawę do przygotowania list wypłat diet należnych radnym.
5. Współpraca z Departamentami w zakresie przygotowywania materiałów na sesje Sejmiku i posiedzenia Komisji oraz projektów uchwał na sesje Sejmiku.
6. Prowadzenie rejestrów uchwał Sejmiku, interpelacji i zapytań radnych Sejmiku, wniosków i opinii Komisji oraz oświadczeń majątkowych składanych przez radnych Sejmiku.
7. Opracowywanie projektów planów spotkań i dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku.
8. Prowadzenie ewidencji radnych oraz dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego.
9. Przyjmowanie zgłoszeń w sprawach związanych z ochroną prawną radnych i kierowanie ich do dalszego załatwienia.
10. Organizowanie szkoleń dla radnych.
11. Prowadzenie dokumentacji z kontroli wykonywanych przez komisję rewizyjną.
12. Przesyłanie z pismem przewodnim podpisanym przez Przewodniczącego Sejmiku uchwał Sejmiku – aktów prawa miejscowego do właściwych organów promulgacyjnych.
13. Przedkładanie do podpisu Marszałkowi Województwa pism przewodnich wraz z kompletem uchwał podjętych przez Sejmik i podpisanych przez Przewodniczącego Sejmiku celem przekazania ich organom nadzoru do zbadania zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności Sejmiku, a w szczególności zbiorów uchwał Sejmiku, wniosków i opinii Komisji, protokołów z sesji Sejmiku i posiedzeń Komisji.
15. Informowanie Przewodniczącego Sejmiku o problemach w sprawach szczególnej wagi, wynikających z toku działalności Sejmiku i jego Komisji, a wymagających interwencji, bądź rozstrzygnięcia przez Przewodniczącego Sejmiku.

16. Współdziałanie z Delegaturą Wojewódzką Krajowego Biura Wyborczego przy przeprowadzaniu wyborów do Sejmiku oraz dokonywaniu zmian w składzie radnych w trakcie trwania kadencji.
17. Redagowanie i wydawanie magazynu samorządowego „Monitor Wielkopolski” w uzgodnieniu ze Społeczną Radą Programową.
18. Przesyłanie Marszałkowi uchwał Sejmiku oraz wniosków Komisji celem ich rozpatrzenia przez Zarząd i nadania dalszego biegu.
19. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej.
20. Prowadzenie dokumentacji i spraw organizacyjnych związanych z uczestnictwem Przewodniczącego w pracach Komitetu Regionów.
21. Sporządzanie projektów harmonogramów realizacji uchwał Sejmiku przez poszczególne Departamenty Urzędu i jednostki podległe samorządowi województwa.
22. Realizowanie budżetu Kancelarii Sejmiku w oparciu o zatwierdzony plan finansowy.
23. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez radnych Sejmiku.
24. Koordynacja współpracy Sejmiku z zagranicą i instytucjami Unii Europejskiej oraz opracowanie dokumentacji w tym zakresie.
25. Przygotowywanie i organizacja wizyt zagranicznych radnych Sejmiku Województwa Wielkopolskiego we współpracy z właściwym Departamentem oraz Gabinetem Marszałka.
26. Przygotowywanie i organizacja wizyt zagranicznych składanych radnym Sejmiku Województwa Wielkopolskiego we współpracy z właściwym Departamentem i Gabinetem Marszałka.

§ 9

Gabinet Marszałka „GM”

Do zadań Gabinetu Marszałka należy bieżąca obsługa protokolarno- organizacyjna Marszałka, zapewnienie kontaktów ze środkami masowego przekazu i innymi podmiotami, dbanie o wizerunek publiczny Zarządu oraz Urzędu, wspieranie działania na rzecz integracji mieszkańców województwa, koordynowanie kontaktów z korpusem dyplomatyczno-konsularnym.

Do podstawowych zadań Gabinetu Marszałka należy:

1. Organizacja i koordynacja działań Marszałka wynikających z jego obowiązków ustawowych oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka.
2. Zapewnienie obsługi organizacyjno - merytorycznej Marszałka.
3. Opracowywanie korespondencji okolicznościowej oraz rozpatrywanie wniosków o patronat Marszałka i udział w komitetach honorowych .
4. Monitoring korespondencji wychodzącej z sekretariatu Marszałka.
5. Koordynacja kalendarza spotkań Marszałka, realizacja wizyt i udziału w uroczystościach oraz zapewnienie zastępstwa.
6. Reprezentacja Marszałka na zewnątrz.
7. Koordynacja i przygotowanie wystąpień okolicznościowych Marszałka.
8. Organizowanie zespołów zadaniowych doradców Marszałka.
9. Prowadzenie protokołu dyplomatycznego.

10. Przygotowanie wizyt przedstawicieli Rządu oraz współdziałanie z przedstawicielami placówek dyplomatyczno-konsularnych.
11. Organizowanie współpracy Marszałka z administracją publiczną, rządową i parlamentarzystami, radnymi, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu terytorialnego, a także kontaktów z interesantami.
12. Integrowanie środowisk kombatanckich i koordynacja ich działań oraz współdziałanie z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych, oraz ścisła współpraca z Wojewódzką Radą Kombatanatów i Osób Represjonowanych.
13. Merytoryczna i organizacyjna obsługa Marszałka w związku z udziałem w pracach oraz posiedzeniach Komitetu Regionów.
14. Działania public relations w ramach kreowania wizerunku Samorządu Województwa Wielkopolskiego.
15. Organizowanie obchodów świąt państwowych, uroczystości oraz imprez okolicznościowych.
16. Współpraca z mediami, organizacja konferencji prasowych, kreowanie polityki medialnej Urzędu oraz Marszałka i Zarządu.
17. Współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie prowadzenia działu „Aktualności” strony internetowej Urzędu.
18. Prowadzenie monitoringu mediów na potrzeby Marszałka i Zarządu, w tym analiza prasy zagranicznej.
19. Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej spraw związanych z przyznawaniem nagród Marszałka będących w kompetencjach Gabinetu Marszałka.
20. Referowanie spraw bieżących Biura Informacyjnego Województwa Wielkopolskiego podczas posiedzeń Zarządu.
21. Ścisła współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie obsługi organizacyjnej członków Zarządu.

§ 10

Departament Organizacyjny i Kadr „DO”

Prowadzi sprawy związane z organizacją zadań i funkcjonowaniem Urzędu, zapewnia organizacyjną obsługę Zarządu, w tym posiedzeń Zarządu, prowadzi sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, opracowuje i wdraża procedury w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, koordynuje pod względem formalno-prawnym współpracę Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi, nadzoruje ochronę informacji, w tym informacji niejawnych i danych osobowych, koordynuje sprawy bezpieczeństwa Urzędu, realizuje zadania Zarządu w zakresie zarządzania kryzysowego i zadań obronnych.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej, asystenckiej i kancelaryjno-biurowej członków Zarządu.
2. Zapewnienie obsługi techniczno – organizacyjnej posiedzeń Zarządu.
3. Przygotowywanie propozycji zmian i aktualizowanie statutu województwa i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
4. Analizowanie projektów regulaminów organizacyjnych przygotowywanych przez Departamenty oraz formułowanie opinii na temat projektów, a także prowadzenie zbioru regulaminów.

5. Opiniowanie projektów statutów i regulaminów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie ich zbioru.
6. Sporządzanie – w zakresie zleconym – materiałów sprawozdawczych i opracowań analitycznych dotyczących funkcjonowania Urzędu.
7. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Zarządu oraz przekazywanie Wojewodzie Wielkopolskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał wskazanych przez Zarząd, a podlegających nadzorowi.
8. Rejestrowanie aktów wewnętrznych wydawanych przez Marszałka.
9. Przygotowywanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka oraz innych upoważnień Zarządu i Marszałka do załatwiania spraw w ich imieniu oraz prowadzenie rejestru upoważnień.
10. Nadzór nad działalnością departamentów i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania uchwał Zarządu.
11. Obsługa interesantów zgłaszających skargi i wnioski do Zarządu i Marszałka oraz koordynacja załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków w Urzędzie, opracowywanie analiz sposobu i załatwiania skarg i wniosków.
12. Prowadzenie punktu informacyjnego o Samorządzie Województwa Wielkopolskiego i Urzędzie.
13. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
14. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
15. Przygotowywanie decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru tych decyzji.
16. Prowadzenie strony internetowej i intranetowej oraz Redakcji Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, jak również ich monitoring i sygnalizowanie Departamentom o konieczności zamieszczenia lub aktualizowania zawartych w nich informacji.
17. Współpraca z administracją rządową i samorządową.
18. Prowadzenie spraw dotyczących stanowisk Konwentu Marszałków Województw Rzeczypospolitej Polskiej oraz przygotowywanie ich projektów.
19. Prowadzenie spraw dotyczących opiniowania projektów ustaw w związku z współpracą Urzędu ze Związkiem Województw Rzeczypospolitej Polskiej.
20. Prowadzenie sekretariatu Wielkopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
21. Opracowywanie corocznego programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami.
22. Koordynacja i nadzór nad organizacją otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych oraz uczestnictwo w pracach komisji konkursowych.
23. Prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie województwa.
24. Prowadzenie prac Zespołu Konsultacyjno – Opiniującego ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
25. Zamieszczanie informacji dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz współredagowanie portalu Wielkopolskie Wici.
26. Przygotowywanie w partnerstwie publiczno – prywatnym projektów badawczych dotyczących organizacji pozarządowych.
27. Prowadzenie punktu konsultacyjnego dla organizacji pozarządowych.

28. Realizacja pozafinansowych form wsparcia międzynarodowej współpracy organizacji pozarządowych z obszaru Wielkopolski oraz Unii Europejskiej.
29. Wdrażanie zadań wynikających z rozwiązań legislacyjnych dotyczących organizacji pozarządowych.
30. Przygotowywanie decyzji wyrażających zgodę na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie całego województwa lub jego części obejmującej więcej niż jeden powiat oraz analizowanie informacji dotyczących wyników zbiórek.
31. Prowadzenie kontroli organizacji pozarządowych w zakresie zbiórek publicznych, na które zgodę wydaje Marszałek.
32. Prowadzenie ewidencji oraz całokształtu obsługi kancelaryjno – biurowej spraw związanych z nadawaniem Odznaczeń za zasługi dla Województwa Wielkopolskiego.
33. Prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, zgłaszanie dyrektorowi Archiwów Państwowych informacji o wpisaniu przedsiębiorcy do rejestru oraz zmianie danych podlegających wpisowi do rejestru, wykreślenie z urzędu w drodze decyzji administracyjnej wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych.
34. Przeprowadzenie kontroli działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych.
35. Opracowywanie regulaminu pracy i regulaminu świadczeń socjalnych w Urzędzie.
36. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu oraz nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie.
37. Załatwianie spraw dotyczących zatrudniania i rozwiązywania umów o pracę, rent i emerytur, nagród jubileuszowych.
38. Ustalanie uprawnień do otrzymywania nagród jubileuszowych oraz dodatków za wysługę lat.
39. Prowadzenie spraw pracowniczych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
40. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych i prowadzenie stosownych rejestrów.
41. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników i radnych.
42. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, prowadzenie kart zasiłkowych.
43. Zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
44. Rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie druków PIT dla pracowników, radnych i zleceniobiorców.
45. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla potrzeb pracowników oraz ZUS.
46. Opracowanie budżetu w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia w Urzędzie.
47. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.
48. Współpraca z kołem emerytów i rencistów Urzędu.
49. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego.
50. Koordynowanie spraw związanych z odbywaniem staży przez bezrobotnych absolwentów skierowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy.
51. Organizowanie praktyk zawodowych, studenckich i absolwenckich oraz świadczeń wolontariatu.
52. Opracowywanie projektów planów zatrudnienia i nadzoru nad ich realizacją.

53. Opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem procedur, metod i narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, a w szczególności w zakresie:
 - wewnętrznej i zewnętrznej rekrutacji pracowników,
 - organizacji i prowadzenia służby przygotowawczej,
 - adaptacji zawodowej pracowników,
 - okresowej oceny pracy pracowników,
 - wartościowania stanowisk pracy,
 - finansowych i pozafinansowych systemów motywacyjnych.
54. Opracowywanie projektów planu rozwoju pracowników.
55. Prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie doskonalenia i rozwoju wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
56. Opracowywanie i wdrażanie programów działań na rzecz zmiany kultury organizacji.
57. Wykonywanie zadań administratora danych osobowych oraz administratora bezpieczeństwa informacji.
58. Klasyfikowanie informacji przetwarzanych w Urzędzie i realizowanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych.
59. Tworzenie wytycznych w zakresie ochrony fizycznej obiektów Urzędu i ochrony systemów informatycznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
60. Współdziałanie z Wojewodą Wielkopolskim przy tworzeniu grup roboczych do zwalczania klęsk żywiołowych i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.
61. Koordynacja przygotowań Departamentów i jednostek podległych Samorządowi Województwa Wielkopolskiego do realizacji zadań obronnych.
62. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich składania Marszałkowi.
63. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11

Departament Finansów „DF”

Prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektu budżetu województwa, zapewnia obsługę finansowo księgową budżetu województwa, prowadzi księgi rachunkowe budżetu województwa, nadzoruje pod względem formalno-rachunkowym prawidłowość sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych, prowadzi ewidencję dochodów i wydatków województwa, sporządza sprawozdania finansowe i budżetowe, w tym realizowanych projektów własnych oraz innych zadań ze środków Unii oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, z pełnym uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i szczegółowym podziałem na programy z ww. środków z wyłączeniem środków ujętych w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych województwa).

1. Opracowywanie projektu uchwały w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.
2. Opracowanie założeń do projektu budżetu województwa.
3. Opracowywanie projektu budżetu województwa.
4. Opracowywanie projektów zmian w budżecie województwa.

5. Opracowywanie projektu uchwały w sprawie szczegółowości układu dochodów i wydatków budżetu województwa.
6. Nadzorowanie prawidłowości opracowania z budżetem planów finansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz poprawności formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych i finansowych tych jednostek.
7. Opracowywanie dokumentacji oraz projektów uchwał dotyczących emisji obligacji, zaciągania pożyczek i kredytów przez Województwo oraz opiniowanie projektów uchwał w zakresie udzielanych poręczeń.
8. Przygotowanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF).
9. Opracowywanie informacji o kształtowaniu się WPF.
10. Przygotowywanie prognozy zadłużenia Województwa.
11. Analiza informacji finansowych sporządzanych przez różne jednostki powiązane z budżetem województwa na potrzeby analizy budżetu, sprawozdań budżetowych i finansowych.
12. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu województwa.
13. Sporządzanie sprawozdania finansowego budżetu województwa.
14. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu województwa w zakresie dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją, w tym projektów własnych oraz innych zadań realizowanych ze środków Unii oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, z pełnym uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i szczegółowym podziałem na programy z ww. środków z wyłączeniem środków ujętych w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych województwa).
15. Prowadzenie ewidencji księgowej dotacji, rozliczeń dotacji, dokonywanie zwrotów dotacji z uwzględnieniem dotacji realizowanych ze środków Unii oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, z pełnym uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i szczegółowym podziałem na programy z ww. środków z wyłączeniem środków ujętych w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych województwa).
16. Rejestracja, weryfikacja oraz zatwierdzanie zapotrzebowań na środki finansowe na realizację projektów własnych lub innych zadań finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z wyłączeniem środków ujętych w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych województwa).
17. Obsługa finansowo-księgowa budżetu województwa, w tym obsługa rachunków bankowych województwa.
18. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych samorządu województwa.

19. Sporządzanie pełnej sprawozdawczości budżetowej, jaka obowiązuje przy realizacji dochodów i wydatków, w tym projektów własnych i innych zadań z udziałem środków z Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z wyłączeniem środków ujętych w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych województwa).
20. Prowadzenie stosownych rejestrów oraz sporządzanie obowiązujących deklaracji w zakresie podatku od towaru i usług (VAT).
21. Weryfikacja pod względem finansowym oraz zgodności z uchwałą budżetową i planem WPF umów i decyzji, w tym projektów własnych realizowanych przez Województwo finansowanych działań i dofinansowanych projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z wyłączeniem środków ujętych w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych województwa).
22. Współpraca z innymi instytucjami w celu pozyskania niezbędnych informacji na temat programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
23. Współpraca z innymi departamentami w zakresie opracowania dokumentów dotyczących procedur związanych z obsługą programów finansowanych z funduszy unijnych oraz ich bieżąca aktualizacja.
24. Obsługa i sprawowanie nadzoru finansowego nad realizacją budżetu województwa.

§ 12

Departament Polityki Regionalnej „DPR”

Departament kształtuje kompleksową politykę rozwoju społeczno–gospodarczego Wielkopolski oraz realizuje ją prowadząc analizy i przygotowując odpowiednie dokumenty. Koordynuje prace i uczestniczy w przygotowaniu strategii rozwoju województwa oraz projektów programów wojewódzkich. Współuczestniczy w realizacji tych programów. Wykonuje zadania Zarządu Województwa Wielkopolskiego pełniąc rolę Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007 – 2013, zwanym dalej WRPO, w zakresie zarządzania programem.

Realizuje zadania wynikające z uczestniczenia w zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego, zwanym dalej ZPORR (do czasu zamknięcia realizacji programu).

Do podstawowych działań Departamentu należą:

1. Tworzenie bazy danych w układzie przestrzennym i czasowym niezbędnych do realizacji badań i analiz problemowych.

2. Prowadzenie badań problemowych, dokonywanie analiz i ocen tendencji społeczno - gospodarczych w województwie celem tworzenia programów rozwoju regionalnego oraz oceny ich realizacji.
3. Koordynacja i udział w realizacji prac nad strategią rozwoju województwa określającą uwarunkowania, cele i kierunki tego rozwoju.
4. Koordynacja prac nad sektorowymi, regionalnymi strategiami i programami.
5. Monitorowanie oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Województwa.
6. Udział w programowaniu na poziomie krajowym, w tym udział w monitorowaniu Krajowego Programu Reform.
7. Wykonywanie zadań Instytucji Zarządzającej WRPO, a w szczególności:
 - a) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego,
 - b) przygotowanie zmian Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 - 2013,
 - c) przygotowywania Szczegółowego Opisu Priorytetów Wielkopolskiego Regionalnego programu operacyjnego na lata 2007-2013, oraz zmian do tego dokumentu,
 - d) przygotowanie, we współpracy z jednostkami zaangażowanymi w realizację WRPO, propozycji kryteriów wyboru projektów, a następnie przekazywanie ich Komitetowi Monitorującemu WRPO do zatwierdzenia,
 - e) zarządzanie budżetem Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, w tym między innymi wystawienie zleceń płatności ze środków europejskich do Banku Gospodarstwa Krajowego, zapewnienie środków dotacji celowej z budżetu państwa na realizację płatności dla beneficjentów, prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków europejskich,
 - f) uczestniczenie w podejmowaniu decyzji o dokonywaniu płatności ze środków programu operacyjnego na rzecz beneficjentów,
 - g) monitorowanie realizacji rekomendacji wynikających z badań ewaluacyjnych,
 - h) przeprowadzanie kontroli systemowych w Instytucji Pośredniczącej WRPO,
 - i) przygotowywanie sprawozdań z wykonania i realizacji WRPO,
 - j) informacja i promocja WRPO,
 - k) koordynacja prac nad dokumentami szczegółowymi, instrukcjami wykonawczymi i wytycznymi dla beneficjentów,
 - l) zarządzanie Priorytetem VII WRPO – Pomoc techniczna WRPO,
 - m) udzielanie odpowiedzi na zapytania składane przez departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województw Wielkopolskiego zaangażowane w realizację WRPO oraz przez Instytucję Pośredniczącą dla Priorytetu III WRPO,
 - n) współdziałanie z Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne, Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji, Instytucją Certyfikującą i Instytucją Audytową,
 - o) udział w pracach Komisji Odwoławczej rozpatrującej protesty wnoszone w ramach konkursów Priorytetu III WRPO,
 - p) prowadzenie i zarządzanie bazą ekspertów powołanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów w ramach WRPO,
 - q) obsługa merytoryczna i organizacyjna Komitetu Monitorującego WRPO,
 - r) nadzór merytoryczny i udział w przygotowaniu kontraktu wojewódzkiego przygotowywanego w ramach perspektywy finansowej 2007 – 2013,

- s) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, jako Instytucją Pośredniczącą dla Priorytetu III WRPO – Środowisko przyrodnicze.
- 8. Współdziałanie w przygotowywaniu budżetu województwa w zakresie dotyczącym podziału środków na zadania objęte programami rozwoju i planu zamówień publicznych.
- 9. Współdziałanie z partnerami społecznymi w realizacji prowadzonej przez Samorząd Województwa polityce rozwoju województwa.
- 10. Udział w pracach nad planem zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 11. Opiniowanie wszelkich działań mających wpływ na rozwój województwa, na podstawie zapisów strategii oraz przygotowywanych i realizowanych programów.

§ 13

Departament Wdrażania Programu Regionalnego „DWP”

Departament bierze udział w opracowaniu procedur Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (WRPO), w monitorowaniu jego realizacji i w przygotowaniu prognoz finansowych. Departament wykonuje zadania Zarządu Województwa Wielkopolskiego, pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej WRPO w zakresie wdrażania Priorytetów I, II, IV, V i VI. Kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie zarządzania i finansowania projektów w ramach wymienionych Priorytetów.

Przygotowuje dla beneficjentów wiążące interpretacje Szczegółowego opisu priorytetów WRPO oraz udziela im odpowiedzi w sprawie procedur wdrażania WRPO.

Departament wdraża krajowe komponenty kontraktów wojewódzkich oraz instrumentów finansowych inicjatyw wspólnotowych, a także wykonuje zadania wynikające z uczestniczenia w zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (do czasu zamknięcia Programu).

Do podstawowych zadań Departamentu należą:

1. Nabór i ocena wniosków, podpisywanie umów o dofinansowanie, monitorowanie realizacji projektów, a także rozliczanie i kontrola przedsięwzięć dofinansowanych ze środków WRPO, w szczególności:
 - a) nabór oraz ocena formalna, strategiczna i merytoryczna wniosków preselekcyjnych oraz wniosków o dofinansowanie,
 - b) przygotowywanie projektów umów i decyzji w sprawie dofinansowania oraz przygotowywanie aneksów do umów i decyzji zmieniających,
 - c) monitorowanie realizacji projektów, w tym wizyty monitorujące na miejscu realizacji projektów,
 - d) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność,
 - e) kontrola prawidłowości realizacji projektów współfinansowanych ze środków wdrażanych Priorytetów WRPO na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia oraz w okresie trwałości,
 - f) gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych podmiotów,
 - g) udzielanie informacji beneficjentom na temat WRPO,
 - h) opracowanie odpowiednich wytycznych dla beneficjentów.

2. Wykonywanie zadań wynikających z uczestniczenia w zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (do czasu zamknięcia Programu) oraz z wdrażania instrumentów finansowych inicjatyw wspólnotowych i Kontraktu Wojewódzkiego.

§ 14

Departament Gospodarki „DRG”

Departament kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie rozwoju gospodarczego Wielkopolski, a w szczególności w zakresie współpracy i promocji gospodarczej, wspierania innowacji oraz powiązań gospodarki z nauką, tworzenia sieci oraz wspierania infrastruktury biznesu.

Do podstawowych zadań Departamentu należą:

1. Kreowanie rozwoju kluczowych dziedzin gospodarki województwa wielkopolskiego.
2. Tworzenie strategii, planów i programów rozwoju gospodarki województwa oraz jej poszczególnych sektorów.
3. Koordynacja działań innych jednostek Urzędu Marszałkowskiego w tym zakresie.
4. Udział w programowaniu oraz realizacji strategii, planów oraz programów na rzecz rozwoju gospodarczego przygotowywanych na poziomie krajowym.
5. Koordynacja działań na rzecz realizacji Strategii Lizbońskiej na terenie województwa wielkopolskiego.
6. Współpraca z przedsiębiorcami i instytucjami otoczenia biznesu oraz z innymi partnerami społecznymi w ww. zakresie.
7. Kreowanie oraz koordynacja działań na rzecz tworzenia powiązań gospodarki z nauką.
8. Koordynacja współpracy międzynarodowej na rzecz rozwoju gospodarczego, realizowanej przez Urząd Marszałkowski oraz jednostki jemu podległe.
9. Koordynacja oraz realizacja projektów finansowanych ze środków wspólnotowych dotyczących gospodarki.
10. Realizacja oraz koordynacja działań promocyjnych na rzecz rozwoju gospodarczego województwa, a także przygotowywanie dokumentów programowych w tym zakresie.
11. Realizacja oraz koordynacja realizacji projektów w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych.
12. Wykonywanie w ramach nadzoru właścicielskiego praw i obowiązków Województwa wynikających z posiadania przez Województwo akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego.
13. Koordynacja działań dotyczących rozwoju atomistyki w Województwie Wielkopolskim.

§ 15

Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich „DOW”

Prowadzi sprawy związane z promocją i wdrażaniem programów rozwoju obszarów wiejskich. Sprawuje kontrolę nad prawidłowością wykorzystania środków przez beneficjentów programów rozwoju obszarów wiejskich. Monitoruje realizację wdrażanych programów. Współpracuje

z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji polityki rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich oraz programów rozwoju województwa.

Do podstawowych działań Departamentu należy:

1. Inicjowanie i realizacja działań związanych z promocją programów rozwoju obszarów wiejskich.
2. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji polityki rozwoju obszarów wiejskich oraz programów rozwoju województwa.
3. Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego funkcji podmiotu wdrażającego Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 (PROW 2007-2013).
4. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości wdrażanych programów.
5. Realizacja zadań związanych z autoryzacją wniosków o płatność, wystawianiem zleceń płatności oraz planowaniem wydatków.
6. Prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji projektów/operacji oraz wykorzystania środków przez beneficjentów wdrażanych programów.
7. Wykonywanie zadań związanych z realizacją „Pomocy technicznej” w ramach wdrażanych programów.
8. Wdrażanie Osi 4 Priorytetowej „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013 (PO Ryby 20070-2013).

§ 16

Biuro Obsługi Funduszy „BOF”

Biuro Obsługi Funduszy zapewnia pełną obsługę prawną i finansową Departamentów: Polityki Regionalnej „DPR”, Wdrażania Programu Regionalnego „DWP”, Gospodarki „DRG”, Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich „DOW”.

Do podstawowych obowiązków Biura należy:

1. Opracowywanie projektów umów, pism urzędowych i innych dokumentów.
2. Opiniowanie pod względem prawnym umów, wytycznych, pism urzędowych oraz innych dokumentów.
3. Opiniowanie pod względem prawnym oraz finansowym projektów umów z beneficjentami WRPO.
4. Wydawanie opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa krajowego i wspólnotowego.
5. Opracowywanie dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych i prowadzenie postępowań w tym zakresie.
6. Prowadzenie ewidencji umów i zabezpieczeń.
7. Koordynacja planowania i zmian budżetów obsługiwanych Departamentów oraz budżetów projektów realizowanych przez te Departamenty.
8. Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność z Pomocy Technicznej WRPO.

§ 17

Departament Środowiska „DSR”

Departament realizuje zadania z zakresu ochrony środowiska związane z reglamentacją korzystania ze środowiska, w szczególności prowadzi sprawy dotyczące wydawania pozwoleń komponentowych lub zintegrowanych i zezwoleń na prowadzenie określonych działań, obsługuje system opłat z tytułu korzystania ze środowiska, współdziała przy opracowywaniu projektów strategii województwa i programów wojewódzkich oraz wykonuje zadania z zakresu geologii.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

A. W zakresie ochrony środowiska:

1. Współdziałanie z właściwymi starostami, ministrem właściwym do spraw środowiska, w razie potrzeby z właściwymi marszałkami województw oraz zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest sporządzenie planu ochrony środowiska w przypadku przekroczenia poziomów substancji w powietrzu.
2. Wydawanie decyzji zobowiązujących do prowadzenia pomiarów poziomów substancji w powietrzu przez zakłady eksploatujące instalacje należące do przedsięwzięć, mogących znacząco oddziaływać na środowisko wymagających sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko, a wprowadzające do powietrza substancje na obszarze, na którym istnieje przekroczenie dopuszczalnego poziomu substancji w powietrzu.
3. Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu.
4. Prowadzenie rejestru rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
5. Wydawanie w drodze decyzji pozwoleń zintegrowanych, pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi w zakresie należącym do kompetencji marszałka województwa.
6. Udzielanie informacji i udostępnianie na wniosek ministrowi właściwemu do spraw środowiska lub podmiotowi dokumentów związanych z wydawaniem pozwolenia zintegrowanego.
7. Wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty korzystające ze środowiska prowadzące instalacje kwalifikowane do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i wymagających sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.
8. Kierowanie do Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska wniosków o wydanie przez Krajową Komisję do Spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko opinii w sprawach należących na mocy ustawy Prawo ochrony środowiska do kompetencji marszałka województwa.
9. Prowadzenie postępowań w przedmiocie sporządzenia przeglądu ekologicznego, w sprawach:
 - a) przedsięwzięć lub zdarzeń na terenie zakładu, gdzie jest eksploatowana instalacja, która jest kwalifikowana jako przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227 ze zm.);

- b) przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, realizowanego na terenach innych niż wymienione w pkt a).
10. Wydawanie decyzji odmawiających udzielenia pozwolenia zintegrowanego, po stwierdzeniu, że pomimo zrealizowania uzgodnionego programu dostosowawczego instalacja nie spełnia wymagań wynikających z najlepszych dostępnych technik albo uzgodniony program nie spełnia wymagań ustawy Prawo ochrony środowiska.
 11. Nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku zapłaty sankcji pieniężnych na podmiot, który nie wywiązał się z realizacji etapu programu dostosowawczego zgodnie z przysługującymi w tym zakresie marszałkowi województwa uprawnieniami organu podatkowego oraz wydawanie decyzji o uchyleniu pozwolenia zintegrowanego wydanego w wyniku postępowania negocjacyjnego w przypadku niezrealizowania w terminie etapu programu dostosowawczego.
 12. Przygotowywanie projektów uchwał sejmiku województwa w sprawie określenia programów ochrony powietrza po zasięgnięciu opinii właściwych starostów dla stref, w których wojewódzki inspektor ochrony środowiska stwierdził przekroczenia poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu.
 13. Przygotowywanie projektów uchwał sejmiku województwa w sprawie określenia dla terenu województwa bądź jego części rodzajów lub jakości paliw dopuszczonych do stosowania, a także sposoby realizacji i kontroli tego obowiązku, w celu zapobieżenia negatywnemu oddziaływaniu na środowisko lub na zabytki.
 14. Przygotowywanie projektów uchwał sejmiku województwa w sprawie określenia programów ochrony środowiska przed hałasem dla terenów poza aglomeracjami będącymi drogami, liniami kolejowymi lub lotniskami.
 15. Przygotowywanie projektów uchwał sejmiku województwa w sprawie tworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla instalacji kwalifikowanych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, wymagających sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko.
 16. Wydawanie decyzji zezwalających na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami, jeżeli jest to podyktowane względami bezpieczeństwa.
 17. Zatwierdzanie, w drodze decyzji, programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla przedsięwzięć lub instalacji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko jest obowiązkowe, po zasięgnięciu opinii wójta, burmistrza, prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce wytwarzania odpadów niebezpiecznych.
 18. Wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów dla przedsięwzięć lub instalacji, mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko jest obowiązkowe, po uprzednim zasięgnięciu opinii właściwego wójta, burmistrza, prezydenta miasta.
 19. Wydawanie decyzji odmawiających zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów dla przedsięwzięć lub instalacji, mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko jest obowiązkowe oraz termicznego przekształcania odpadów lub składowania odpadów i przekazywanie kopii wydanych decyzji właściwemu wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta.

20. Wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami i powoływanie w tym celu komisji egzaminacyjnej.
21. Zatwierdzanie, w drodze decyzji, instrukcji eksploatacji składowiska odpadów oraz wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części dla przedsięwzięć lub instalacji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko jest obowiązkowe.
22. Wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami, z wyłączeniem przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zamkniętych.
23. Udzielanie zezwoleń na zbieranie zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych, jeżeli ze względów bezpieczeństwa lub w celu zapewnienia ciągłości odbioru zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych, zbieranie tych odpadów jest konieczne.
24. Prowadzenie postępowań w przedmiocie wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi – w zakresie przedsięwzięć, dla których koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż udziela minister właściwy do spraw środowiska lub marszałek województwa.
25. Prowadzenie postępowań w przedmiocie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych – w zakresie przedsięwzięć, dla których koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż udziela minister właściwy do spraw środowiska lub marszałek województwa.
26. Prowadzenie postępowań w przedmiocie pozwoleń na wytwarzanie odpadów wydobywczych pozyskiwanych z obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych – w zakresie przedsięwzięć, dla których koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż udziela minister właściwy do spraw środowiska lub marszałek województwa.
27. Prowadzenie postępowań w przedmiocie udzielenia zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych – w zakresie przedsięwzięć, dla których koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż udziela minister właściwy do spraw środowiska lub marszałek województwa.
28. Zobowiązanie posiadaczy odpadów prowadzących obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych do przedstawienia gwarancji finansowej lub jej ekwiwalentu, przed rozpoczęciem działań związanych ze składowaniem odpadów wydobywczych w obiekcie unieszkodliwiania odpadów wydobywczych – w zakresie przedsięwzięć, dla których koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż udziela minister właściwy do spraw środowiska lub marszałek województwa.
29. Wydawanie decyzji nakładających na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej obowiązków zlikwidowania nieczynnych studni oraz ognisk zanieczyszczenia wody, jeżeli szczególne korzystanie z wód, wykonywanie urządzeń wodnych lub eksploatacja instalacji bądź urządzeń wodnych są związane z przedsięwzięciami lub instalacjami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko jest obowiązkowe.
30. Wydawanie, w drodze decyzji, pozwoleń wodnoprawnych w zakresie poboru wód, zrzutu ścieków do wód lub do ziemi oraz wykonania urządzeń wodnych związanych z poborem wód oraz zrzutem ścieków do wód lub do ziemi, jeżeli są związane z przedsięwzięciami lub instalacjami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko jest obowiązkowe.

31. Wydawanie decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń wodnoprawnych, wydanych w zakresie poboru wód, zrzutu ścieków do wód lub do ziemi oraz wykonania urządzeń wodnych związanych z poborem wód oraz zrzutem ścieków do wód lub do ziemi, a także o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody, jeżeli są związane z przedsięwzięciami lub instalacjami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko jest obowiązkowe.
32. Gromadzenie i weryfikacja informacji o korzystaniu ze środowiska, tj. o ilościach i rodzaju gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza, o ilości i jakości pobranej wody albo odprowadzonych ścieków, o składowanych odpadach.
33. Wydawanie decyzji administracyjnych o wymiarze, odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty, zmniejszeniu, umorzeniu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, dodatkowej opłaty produktowej, opłaty produktowej za baterie i akumulatory, dodatkowej opłaty produktowej za baterie i akumulatory, opłaty przeznaczonej na publiczne kampanie edukacyjne, nieodebranej opłaty depozytowej, opłaty za substancje kontrolowane oraz kary pieniężnej za niezłożenie sprawozdań o odpadach.
34. Prowadzenie odrębnych rachunków bankowych w celu gromadzenia i redystrybucji wpływów z tytułu:
 - a) opłat za korzystanie ze środowiska,
 - b) opłaty produktowej oraz dodatkowej opłaty produktowej,
 - c) opłaty produktowej za baterie i akumulatory, dodatkowej opłaty produktowej za baterie i akumulatory, opłaty przeznaczonej na publiczne kampanie edukacyjne oraz nieodebranej opłaty depozytowej,
 - d) opłaty za substancje kontrolowane oraz dodatkowej opłaty za substancje kontrolowane,
 - e) kary pieniężnej za niezłożenie sprawozdań o odpadach.
35. Prowadzenie postępowań mających na celu przymusowe wyegzekwowanie obowiązku uiszczenia opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, dodatkowej opłaty produktowej, opłaty produktowej za baterie i akumulatory, dodatkowej opłaty produktowej za baterie i akumulatory, opłaty przeznaczonej na publiczne kampanie edukacyjne, nieodebranej opłaty depozytowej, opłaty za substancje kontrolowane, dodatkowej opłaty za substancje kontrolowane oraz kary pieniężnej za niezłożenie sprawozdań o odpadach.
36. Sporządzanie sprawozdań z wykonania przychodów i rozchodów w zakresie wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska.
37. Prowadzenie ewidencji i analiza zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania odpadów sporządzanych przez posiadaczy odpadów.
38. Wydawanie decyzji administracyjnych zobowiązujących posiadacza odpadów do przedłożenia dokumentów ewidencji odpadów.
39. Gromadzenie kopii decyzji administracyjnych wydanych przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub starostów dotyczących gospodarki odpadami.
40. Prowadzenie i udostępnianie uprawnionym podmiotom wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami oraz sporządzanie raportu wojewódzkiego i przekazywanie go ministrowi właściwemu ds. środowiska.
41. Prowadzenie ewidencji i analiza rocznych sprawozdań o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań.

42. Wydawanie decyzji administracyjnych zobowiązujących do przedłożenia dokumentów, na podstawie, których sporządzono roczne sprawozdania.
43. Sporządzanie na podstawie zebranych sprawozdań raportu wojewódzkiego za poprzedni rok kalendarzowy i przekazywanie go ministrowi właściwemu ds. środowiska.
44. Prowadzenie ewidencji i analiza zawiadomień oraz sprawozdań rocznych nadsyłanych przez przedsiębiorców lub organizacje odzysku.
45. Wydawanie decyzji administracyjnych o wymiarze opłaty produktowej.
46. Gromadzenie i analiza rocznych sprawozdań gmin (związków gmin) o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych i przekazanych do odzysku lub recyklingu przez gminę (związek gmin) oraz o wydatkach poniesionych na te działania.
47. Sporządzanie sprawozdań zawierających informację o wielkościach wprowadzanych na rynek krajowy opakowań i produktów, o osiągniętych poziomach odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych i użytkowych, o wpływach z opłat produktowych wraz z odsetkami, a następnie przekazywanie go ministrowi właściwemu ds. środowiska oraz Narodowemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
48. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu, w którym zamieszcza się dane o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Departamentu.
49. Zapewnianie udziału społeczeństwa w ochronie środowiska w postępowaniach wymagających udziału społeczeństwa.
50. Prowadzenie postępowań w przedmiocie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie na wniosek zainteresowanych podmiotów.
51. Udostępnienie posiadanych informacji dla celów państwowego monitoringu środowiska.
52. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
53. Współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska.
54. Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.
55. Udział w opracowywaniu projektu wojewódzkiego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z wykonania uchwalonego programu.
56. Udział w opracowaniu projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania uchwalonego planu.
57. Opiniowanie projektów powiatowych programów ochrony środowiska oraz krajowych, powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami.
58. Wykonywanie zadań związanych z wyznaczaniem, w drodze uchwały sejmiku województwa, aglomeracji w zakresie gospodarki wodno-ściekowej w rozumieniu ustawy Prawo wodne.
59. Przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska corocznie sprawozdania z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w województwie.
60. Współpraca z partnerami zagranicznymi – wymiana doświadczeń i realizacja projektów w zakresie ochrony środowiska o charakterze międzyregionalnym i międzynarodowym.
61. Przeprowadzanie Konkursu „Działania proekologiczne i prokulturowe w ramach strategii rozwoju obszarów wiejskich”.
62. Obsługa na obszarze Województwa Wielkopolskiego etapu szkolnego i wojewódzkiego ogólnopolskiej Olimpiady Wiedzy Ekologicznej.
63. Nadzorowanie pracy Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego w zakresie prowadzonych spraw dotyczących tworzenia i likwidacji parków krajobrazowych, ustanawiania planu ochrony dla parków krajobrazowych, wyznaczania obszarów chronionego

- krajobrazu oraz zakazów właściwych dla danego obszaru chronionego krajobrazu lub jego części.
64. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem przez sejmik województwa, w drodze uchwały, statutu zespołu parków krajobrazowych określającego strukturę organizacyjną zespołu parków.
 65. Współdziałanie w pracach związanych z powołaniem przez zarząd województwa dyrektora parku krajobrazowego.
 66. Współdziałanie w pracach związanych z powołaniem przez zarząd województwa członków rady parku krajobrazowego.
 67. Prowadzenie spraw dotyczących recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji w zakresie:
 - przyjmowania sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących stację demontażu,
 - zawiadomień o zakończeniu prowadzenia działalności w zakresie demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - rozwiązania lub wygaśnięcia umowy z przedsiębiorcą prowadzącym punkt zbierania pojazdów,
 - uzgadniania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów,
 - wydawania i cofania pozwoleń zintegrowanych lub innych decyzji w zakresie gospodarki odpadami, wymaganych w związku z prowadzeniem stacji demontażu lub strzeżniarki,
 - prowadzenia wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu i punkty zbierania pojazdów oraz zamieszczanie go na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
 68. Wydawanie decyzji czasowo wykluczających instalację z systemu handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.
 69. Wyrażanie zgody na przeniesienie niewykorzystanych uprawnień do emisji między okresami rozliczeniowymi.
 70. Wydawanie zezwoleń w zakresie uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji lub w krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.
 71. Wydawanie, w drodze decyzji, zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy.
 72. Gromadzenie i weryfikacja rocznych raportów zawierających rozliczenie uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.
 73. Wyrażanie zgody na pokrycie różnicy pomiędzy emisją rzeczywistą a emisją wynikającą z liczby posiadanych uprawnień do emisji, uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego.
 74. Gromadzenie wykazów źródeł emisji, instalacji, środków technicznych mających na celu zapobieganie lub ograniczanie emisji oraz list substancji podlegających obowiązkowi sporządzenia raportu.
 75. Gromadzenie i weryfikacja rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty za substancje kontrolowane.
 76. Ustalanie w drodze decyzji dodatkowych opłat za substancje kontrolowane.
 77. Przesyłanie ministrowi właściwemu do spraw gospodarki oraz Narodowemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej sprawozdania zawierającego informacje o wpływach z tytułu opłaty za substancje kontrolowane.
 78. Gromadzenie i weryfikacja rocznych sprawozdań o rodzaju, ilości i masie wprowadzonych do obrotu baterii i akumulatorów.

79. Gromadzenie i weryfikacja rocznych sprawozdań o osiągniętych poziomach zbierania wraz z wykazem punktów zbierania prowadzonych przez danego zbierającego zużyte baterie lub zużyte akumulatory oraz wykazem miejsc odbioru, z których zbierający odbiera zużyte baterie przenośne lub zużyte akumulatory przenośne.
80. Gromadzenie i weryfikacja wykazów zakładów przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów, z których prowadzącymi wprowadzający baterie lub akumulatory ma zawartą umowę.
81. Gromadzenie i weryfikacja rocznych sprawozdań o wysokości środków przeznaczonych na publiczne kampanie edukacyjne.
82. Gromadzenie i weryfikacja rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty produktowej.
83. Wydawanie decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty produktowej.
84. Ustalanie, w drodze decyzji, dodatkowych opłat produktowych.
85. Gromadzenie i weryfikacja sprawozdań o wysokości pobranych opłat depozytowych i przekazanych nieodebranych opłat depozytowych.
86. Gromadzenie i weryfikacja rocznych sprawozdań zawierających informacje o masie zebranych zużytych baterii przenośnych i zużytych akumulatorów przenośnych.
87. Gromadzenie i weryfikacja rocznych sprawozdań o rodzaju i masie baterii i akumulatorów przyjętych do przetworzenia i przetworzonych.
88. Przekazywanie wpływów z opłat za baterie i akumulatory na rachunek dochodów budżetu państwa.
89. Realizowanie zadań w zakresie prowadzenia publicznych kampanii edukacyjnych.
90. Sporządzania i przedkładanie wojewodzie i ministrowi właściwemu do spraw środowiska, sprawozdania o przeprowadzonych publicznych kampaniach edukacyjnych oraz o wielkości wykorzystanych środków, które zostały przekazane na ten cel.
91. Przekazywanie na rachunek dochodów budżetu państwa niewykorzystanych lub nieprawidłowo wykorzystanych środków przeznaczonych na publiczne kampanie edukacyjne.
92. Wprowadzanie danych ze sprawozdań i wykazów do bazy danych o bateriach i akumulatorach.
93. Zobowiązanie, w drodze decyzji, wprowadzającego baterie lub akumulatory, zbierającego zużyte baterie lub zużyte akumulatory lub prowadzącego zakład przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów do przedłożenia określonych dokumentów.
94. Udostępnianie na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty wykazu miejsc odbioru oraz zbierających zużyte baterie lub zużyte akumulatory na terenie.
95. Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów ustawy o bateriach i akumulatorach, w tym również przeprowadzanie kontroli.
96. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Poznaniu o podjęcie działań będących w zakresie jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie naruszenie przepisów ustawy o bateriach i akumulatorach lub wystąpi uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić.
97. Sporządzanie i przedkładanie Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska, zbiorczego sprawozdania ze sprawozdań dotyczących baterii i akumulatorów.
98. Nadzór nad Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu w zakresie przewidzianym przepisami szczególnymi.
99. Koordynacja procedury wyłaniania kandydatów na przedstawicieli organizacji ekologicznych w radzie nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

100. Współpraca z Sejmikiem Województwa Wielkopolskiego w zakresie powoływania i odwoływania członków rady nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.
101. Przygotowywanie projektu szczegółowych warunków wynagradzania członków rady nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.
102. Współpraca z Sejmikiem Województwa Wielkopolskiego w zakresie opracowania projektu statutu i projektów zmian do statutu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

B. W zakresie geologii:

1. Inicjowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem prac geologicznych oraz przestrzeganiem warunków koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż w ramach kompetencji Marszałka Województwa jako organu administracji geologicznej.
2. Wydawanie decyzji udzielających koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin.
3. Wydawanie decyzji udzielających koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż.
4. Wydawanie decyzji zmieniających, uchylających, wygaszających oraz przenoszących prawa i obowiązki wynikające z decyzji udzielających koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż.
5. Wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji.
6. Stwierdzanie kwalifikacji osób, które wykonują, dozoru lub kierują pracami geologicznymi.
7. Nakazywanie podmiotom prowadzącym prace geologiczne, wykonanie – za wynagrodzeniem – dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobrania dodatkowych próbek.
8. Zatwierdzanie projektów prac geologicznych oraz przyjmowanie dokumentacji geologicznych.
9. Wydawanie decyzji zobowiązujących do uzupełnienia lub poprawienia przedłożonej dokumentacji geologicznej.
10. Wymierzanie opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin z rażącym naruszeniem warunków koncesji wydawanych przez Marszałka Województwa w zakresie poszukiwania, rozpoznawania lub wydobywania kopalin ze złóż.
11. Gromadzenie, archiwizowanie i udostępnianie informacji geologicznej.
12. Udzielanie zezwoleń na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin pospolitych.
13. Bilansowanie zasobów wód podziemnych i zasobów kopalin pospolitych.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach określonych ustawą Prawo geologiczne i górnicze.

§ 18

Departament Infrastruktury „DI”

Kształtuje politykę przestrzenną, współdziała przy opracowywaniu projektów strategii województwa i programów wojewódzkich, koordynuje ponadlokalne programy zagospodarowania przestrzennego, wykonuje zadania z zakresu drogownictwa, energetyki i gazownictwa.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

A. W zakresie planowania przestrzennego:

1. Działalność w zakresie kształtowania polityki przestrzennej samorządu na obszarze województwa, w tym:
 - prowadzenie studiów i analiz odnoszących się do wybranych obszarów i zagadnień,
 - opracowanie i aktualizacja planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - uzyskiwanie opinii i uzgodnień projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - koordynacja ponadlokalnych programów zagospodarowania przestrzennego,
 - współpraca przy obsłudze Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej, jako organu doradczego ds. zagospodarowania przestrzennego oraz opracowanie jej regulaminu, organizacji i zasad działania.
2. Realizacja zadań związanych z planowaniem przestrzennym, w tym:
 - przyjmowanie zawiadomień o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w celu zgłaszania wniosków i uwag,
 - przygotowanie materiałów do uzgodnień projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - przygotowanie materiałów do uzgodnień projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 - opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województw sąsiednich,
 - uczestniczenie w procesie opiniowania inwestycji celu publicznego przygotowywanych i realizowanych w trybie szczególnych uregulowań ustawowych.
3. Współdziałanie w opracowywaniu programów wojewódzkich służących realizacji ponadlokalnych i regionalnych celów publicznych.
4. Informowanie wojewody o uchwaleniu programu zadań samorządowych Województwa o znaczeniu ponadlokalnym, wynikającego z opracowanej strategii i planu zagospodarowania przestrzennego województwa wielkopolskiego w celu wprowadzenia go do rejestru.
5. Wprowadzanie do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zadań samorządowych służących ponadlokalnym celom publicznym, wpisanych do rejestru.
6. Prowadzenie z gminami negocjacji dotyczących wprowadzenia do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zadań wynikających z uchwalonych programów wojewódzkich.
7. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim.
8. Gromadzenie kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.

B. W zakresie drogownictwa, energetyki i gazownictwa:

1. Sporządzanie planów rzeczowych i finansowych budowy, modernizacji, utrzymania, ochrony i zarządzania drogami wojewódzkimi.
2. Przygotowywanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych i ich przebiegu.

3. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg wojewódzkich oraz ustalenie ich przebiegu.
4. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uzgodnień w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych.
5. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy kształcące dla kierowców przewożących materiały niebezpieczne.
6. Opracowywanie lub współudział w opracowywaniu studiów i analiz dotyczących dróg.
7. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem zaopatrzenia w energię i paliwa na obszarze województwa przewidzianych ustawą Prawo energetyczne:
 - opiniowanie projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych w zakresie zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną lub ciepło;
 - opiniowanie projektów założeń gmin do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w zakresie koordynacji współpracy z innymi gminami oraz w zakresie zgodności z polityką energetyczną państwa;
 - opiniowanie wniosków przedsiębiorstw energetycznych o udzielenie, cofnięcie lub zmianę koncesji.
8. Zarządzanie ruchem drogowym na drogach wojewódzkich poprzez inicjowanie organizacji ruchu zmierzającej do poprawy bezpieczeństwa ruchu na drogach wojewódzkich i współdziałanie w tym zakresie z organami samorządu województwa.
9. Prowadzenie ewidencji egzaminatorów.
10. Nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami.
11. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne.

§ 19

Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi „DR”

Realizuje zadania związane z kształtowaniem regionalnej polityki w zakresie rolnictwa, obszarów wiejskich i gospodarki żywnościowej.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

1. Planowanie i programowanie rozwoju rolnictwa i wsi w kontekście „Strategii rozwoju województwa wielkopolskiego” oraz „Strategii rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich w Wielkopolsce”.
2. Prowadzenie działań pozwalających na bieżące rozpoznanie sytuacji społeczno – gospodarczej w rolnictwie i na obszarach wiejskich.
3. Obsługa konkursów: „Wielkopolski Rolnik Roku”, „Polski Producent Żywności” oraz współpraca w obsłudze konkursu „Działania proekologiczne i prokulturowe w ramach strategii rozwoju obszarów wiejskich”.
4. Promowanie rolnictwa ekologicznego poprzez realizowanie Projektu Rozwoju Rolnictwa Ekologicznego w Wielkopolsce.
5. Inspirowanie działań w zakresie tworzenia alternatywnych źródeł dochodu na obszarach wiejskich.
6. Opiniowanie planów finansowo – zadaniowych agencji rządowych oraz planów Regionalnych Dyrekcji Lasów Państwowych w kontekście Strategii Województwa.

7. Współdziałanie z Izbą Rolniczą i organizacjami społeczno – zawodowymi rolników, związkami i stowarzyszeniami branżowymi, instytucjami naukowymi i oświatowymi w rozwiązywaniu problemów na wsi i w rolnictwie.
8. Realizowanie zadań wynikających z podejmowanej współpracy z zagranicą w zakresie działania Departamentu.
9. Informowanie i aktywizowanie środowisk wiejskich w zakresie działań związanych z modernizacją rolnictwa i wsi.
10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i kontrolą zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości alkoholu do 18% przedsiębiorcom posiadającym siedziby na terenie województwa wielkopolskiego.
11. Wydawanie uzgodnień decyzji o warunkach zabudowy w zakresie urządzeń wodnych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących grup producenckich.
13. Prowadzenie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej.
14. Realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych dotyczących zmian przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, opiniowanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych oraz kontrola przestrzegania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
15. Realizacja zadań z zakresu zmiany okręgów podatkowych.
16. Realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt.
17. Realizacja zadań z zakresu gospodarki rybackiej.
18. Realizowanie zadań z zakresu nasiennictwa.
19. Nadzór nad spółkami wodnymi.
20. Tworzenie bazy danych potrzebnych do realizacji zadań Departamentu.
21. Wydawanie, ograniczanie, cofanie i stwierdzanie nieważności pozwoleń wodnoprawnych na:
 - a) piętrzenie i retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych,
 - b) korzystanie z wód do celów energetycznych, żeglugi oraz spławu,
 - c) wydobywanie z wód kamienia żwiru, piasku oraz innych materiałów, a także wycinanie roślin z wód lub brzegu,
 - d) wykonywanie urządzeń wodnych;
 - będących przedsięwzięciami, dla których wymagane jest sporządzenie raportu oddziaływania na środowisko,
 - e) rybackie korzystania ze śródlądowych wód powierzchniowych,
 - f) wznoszenie obiektów budowlanych oraz wykonywania innych robót na obszarach bezpośredniego zagrożenia powodzią,
 - g) wspólne korzystanie z wód przez kilka zakładów.
22. Ustalanie linii brzegowej dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych.
23. Prowadzenie spraw z zakresu promocji i wdrażania odnawialnych źródeł energii poprzez wykorzystanie potencjału Województwa Wielkopolskiego.
24. Prowadzenie spraw dotyczących Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w zakresie:
 - powołania dyrektora Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego i powoływania składu Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego,
 - prac służących zdefiniowaniu na nowo zadań Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego.
25. Prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie:
 - prowadzenia działalności w zakresie skupu maku,
 - prowadzenia działalności w zakresie skupu konopi włóknistych,

- określania ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie pod uprawy maku lub konopi włóknistych oraz rejonizację tych upraw.
26. Prowadzenie spraw dotyczących rybactwa śródlądowego w zakresie:
 - oceny racjonalnej gospodarki w obwodzie rybackim,
 - powiadomienia o ocenie właściciela wody,
 - ustalania i znoszenia obrębów ochronnych,
 - przepływu ryb,
 - połowu ryb,
 - ukarania podmiotu uprawnionego do rybactwa.
 27. Prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa w zakresie:
 - blokady środków finansowych tytułem zabezpieczenia roszczeń finansowych na terenie Polski i za granicą,
 - zapewnienia przedstawiciela samorządu województwa w składzie komisji egzaminacyjnej nadającej uprawnienia do polowania,
 - skracania okresów polowań na terenie województwa,
 - zakończenia zbioru danego gatunku roślin w danym regionie,
 - odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne,
 - oględzin i szacowania szkód.
 28. Prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa w zakresie określenia miejsc, warunków i sposobu ograniczenia populacji zwierząt stanowiących nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady ochrony przyrody, organizacji społecznej zajmującej się ochroną zwierząt oraz Polskiego Związku Łowieckiego.
 29. Nadzorowanie i kontrola nad działalnością i funkcjonowaniem Wielkopolskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych.
 30. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości odszkodowania za szkody określone w ustawie Prawo wodne.
 31. Wspieranie obszarów wiejskich finansowane przez Samorząd Województwa.

§ 20

Departament Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem „DG”

Realizuje zadania z zakresu geodezji i kartografii, gospodarowania środkami z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, gospodarowania mieniem Województwa oraz prowadzi ewidencję księgową majątku Województwa.

A. W zakresie geodezji i kartografii:

1. Zlecenie wykonania i udostępnianie map topograficznych i tematycznych dla obszaru województwa.
2. Tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych, oraz standardowych opracowań kartograficznych, o których mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.
3. Współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzeniu bazy danych, o której mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne, w części dotyczącej obszaru województwa.
4. Realizacja zadań dotyczących infrastruktury informacji przestrzennej.

5. Gospodarowanie środkami ze sprzedaży map oraz innych materiałów i informacji z zasobu wojewódzkiego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu województwa.
6. Nadzoruje:
 - a) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - b) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - c) analizę zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urzędzeniowo-rolnych;
 - d) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji.
7. Koordynowanie, sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością i funkcjonowaniem Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu.
8. Opracowywanie projektów uchwał, umów, porozumień dotyczących zadań realizowanych przez samorząd województwa z zakresu geodezji i kartografii oraz prac geodezyjno – urzędzeniowo - rolnych.

B. W zakresie Ochrony Gruntów Rolnych:

1. Przygotowywanie uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego określających zasady dofinansowania prac związanych z ochroną, rekultywacją i poprawą jakości gruntów rolnych.
2. Opracowywanie i realizacja uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w zakresie dysponowania środkami budżetu województwa wielkopolskiego związanymi z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych.
3. Opracowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie ustalenia wykazu zadań przyjętych do finansowania ze środków budżetu województwa wielkopolskiego związanymi z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych.
4. Realizacja zadań wynikających z podjętych przez organy Samorządu Województwa Wielkopolskiego uchwał w zakresie dysponowania środkami budżetu województwa wielkopolskiego związanymi z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych.
5. Przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, decyzji Zarządu i Marszałka Województwa Wielkopolskiego dotyczących umarzania, rozkładania na raty i odraczania płatności należności i opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej.

C. W zakresie gospodarowania mieniem:

1. Nabywanie składników mienia nieruchomości do wojewódzkiego zasobu nieruchomości.
2. Prowadzenie ewidencji rzeczowej mienia nieruchomości w szczególności nie należącego do żadnej wojewódzkiej jednostki organizacyjnej.
3. Gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład mienia województwa i określanie należności z tytułu sprzedaży, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania, dzierżawy, najmu.
4. Występowanie do sądów o stwierdzenie nieważności nabywania nieruchomości przez cudzoziemców.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
6. Regulowanie w księgach wieczystych stanów prawnych nieruchomości na rzecz Województwa.

7. Sprawowanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie gospodarowania mieniem nieruchomości i ruchomym.
 8. Gospodarowanie mieniem ruchomym Województwa niebędącym na stanie majątkowym wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
 9. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wynajmu, dzierżawy i sprzedaży majątku trwałego wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w ścisłej współpracy z merytorycznie właściwymi Departamentami.
- D. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku województwa, w tym:
1. Ewidencji składników majątkowych powstałych w wyniku realizacji inwestycji województwa przeznaczonych do wyposażenia wojewódzkich jednostek organizacyjnych.
 2. Ewidencji składników majątkowych pozostałych po likwidacji wojewódzkich jednostek organizacyjnych lub przekształcanych oraz przekazanych przez jednostki wojewódzkie jako zbędne w celu dalszego zagospodarowania.
 3. Ewidencji bilansowej i pozabilansowej składników majątkowych nabywanych przez województwo wycenionych lub pozostających bez wyceny.
 4. Ksiąg rachunkowych w zakresie majątku województwa i dochodów uzyskiwanych z gospodarowania majątkiem województwa.
 5. Ewidencji księgowej rozrachunków z tytułu gospodarowania nieruchomościami zgodnie z klasyfikacją budżetową, w tym:
 - a) należności i zobowiązań wynikających z bieżącej działalności województwa,
 - b) należności i zobowiązań z tytułu gospodarowania zabudowanymi i niezabudowanymi nieruchomościami województwa,
 6. Zapewnienie terminowego ściągania należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych związanych z gospodarowaniem majątkiem województwa.
 7. Egzekucja należności województwa związanych z gospodarowaniem majątkiem województwa.
 8. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonej ewidencji bilansowej i pozabilansowej.
 9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i należności z zakresu gospodarowania majątkiem województwa.
 10. Kontrolowanie prawidłowości formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę uruchomienia środków pozostających w dyspozycji departamentu w związku z realizowanymi zadaniami.
 11. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów i informacji do sporządzenia miesięcznej deklaracji VAT.
 12. Przygotowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Departamentu,
 13. Analiza i rozpatrywanie wniosków w przedmiocie udzielania ulg i umorzeń w spłacie należności pieniężnych Województwa Wielkopolskiego i Skarbu Państwa, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie.
 14. Sporządzenie informacji o stanie mienia Województwa Wielkopolskiego.

§ 21

Departament Ochrony Zdrowia i Przeciwdziałania Uzależnieniom „DZ”

Realizuje zadania dotyczące programowania i organizowania opieki zdrowotnej na terenie województwa, inicjowania i koordynowania działań z zakresu promocji zdrowia, wychowania zdrowotnego, zapobiegania i zwalczania chorób o znaczeniu społecznym oraz zadania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

A. W zakresie ochrony zdrowia

1. Programowanie i organizowanie opieki zdrowotnej na terenie województwa a w szczególności:
 - a) opracowywanie sieci placówek lecznictwa zamkniętego i planów ich restrukturyzacji,
 - b) opracowywanie planów reformowania i strategii w zakresie ochrony zdrowia,
 - c) przygotowanie programów współpracy międzysektorowej w zakresie ochrony zdrowia,
 - d) załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem zakładów opiekuńczo- leczniczych i opiekuńczo- pielęgnacyjnych, przygotowywanie decyzji o umieszczeniu przewlekle chorego w wyżej wymienionych zakładach,
 - e) realizowanie zadań wynikających z ustawy o medycynie pracy,
 - f) analizowanie dostępności i jakości świadczeń realizowanych przez zakłady opieki zdrowotnej,
 - g) prowadzenie spraw związanych ze stażami podyplomowymi.
2. Inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu promocji zdrowia, wychowania zdrowotnego oraz zapobiegania i zwalczania chorób o znaczeniu społecznym a w szczególności:
 - a) analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego oraz współdziałanie w przygotowywaniu zarządzeń mających na celu zapobieganie epidemiom,
 - b) analizowanie stanu zdrowia populacji województwa,
 - c) opracowywanie i wdrażanie programów promocji zdrowia i profilaktyki oraz ich skuteczności.
3. Współpraca z powołanymi przez właściwego ministra ds. zdrowia – medycznymi organami doradczymi i opiniotwórczymi.
4. Współdziałanie z Wielkopolską Okręgową Izbą Lekarską, Okręgową Izbą Pielęgniarek i Położnych, Wielkopolską Izbą Aptekarską, samorządami lokalnymi oraz zarządami związków zawodowych szczebla wojewódzkiego w zakresie polityki zdrowotnej.
5. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Narodowego Funduszu Zdrowia.
6. Prowadzenie spraw finansowo- księgowych w zakresie realizowanych zadań a w szczególności:
 - a) monitoring i bieżąca ocena gospodarki finansowej nadzorowanych jednostek dla potrzeb Zarządu i Sejmiku,
 - b) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych z zakresu działalności inwestycyjnej uwzględniających zapewnienie potrzeb zdrowotnych mieszkańców województwa,
 - c) obsługa udzielonych uprawnionym podmiotom zamówień na świadczenia zdrowotne finansowane przez Samorząd Województwa,
 - d) przygotowywanie podziału dotacji budżetowych.

7. Inspirowanie działań w zakresie przekształceń i restrukturyzacji wojewódzkich jednostek samorządowych.
8. Przeprowadzanie kontroli w jednostkach nadzorowanych przez Departament.
9. Prowadzenie spraw dotyczących akt osobowych kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej:
 - a) przygotowywanie materiałów dotyczących powoływania i odwoływania kierowników,
 - b) przygotowywanie konkursów na stanowiska kierowników i zastępców kierowników, w przypadku, kiedy kierownik nie jest lekarzem.
10. Upoważnianie lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego.
11. Zapewnianie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego.
12. Kontrola przeprowadzania badań lekarskich i wydawania orzeczeń stwierdzających istnienie lub brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem.
13. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną dokonujących badań psychologicznych przeprowadzanych w celu orzeczenia istnienia lub braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem.
14. Prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu.
15. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań psychologicznych.
16. Wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę pracowni psychologicznej i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej.
17. Prowadzenie spraw dotyczących zawodu psychologa i samorządu zawodowego psychologów w zakresie:
 - udzielenia zezwolenia na prowadzenie prywatnej praktyki psychologicznej,
 - współpracy z regionalną radą psychologów w zakresie nadzoru nad zgodnym z zezwoleniem wykonywaniem prywatnych praktyk psychologicznych.

B. W zakresie przeciwdziałania uzależnieniom zadania z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom Departament realizuje poprzez Pełnomocnika Zarządu Województwa Wielkopolskiego do spraw Uzależnień.

1. Opracowywanie i realizacja zadań wynikających z wojewódzkich programów:
 - a) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) przeciwdziałania narkomanii,
 - c) o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
2. Gospodarowanie środkami finansowymi pochodzącymi z opłat za zezwolenia na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych.
3. Bieżąca współpraca z gminami w zakresie realizacji gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
4. Tworzenie bazy danych, niezbędnych do realizacji zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych przez wszystkie podmioty wskazane przez Narodowy Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Zbieranie, analizowanie oraz opracowywanie corocznych sprawozdań z realizacji przez gminy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi dla Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Warszawie.
6. Planowanie i koordynacja oraz wspieranie ponadlokalnych i regionalnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

7. Współpraca z Akademią Medyczną w Poznaniu w zakresie szkolenia lekarzy w ramach specjalizacji oraz studentów wszystkich wydziałów uczelni.
8. Prowadzenie bazy danych nt. placówek leczenia odwykowego oraz struktur samopomocowych.
9. Współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Poznaniu w zakresie nadzoru nad realizacją rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 31 grudnia 1999 r. w sprawie organizacji, kwalifikacji personelu, zasad funkcjonowania i rodzajów zakładów leczenia odwykowego oraz udziału innych zakładów opieki zdrowotnej w sprawowaniu opieki nad osobami uzależnionymi od alkoholu.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień oraz wdrażania programów dotyczących uzależnień.
11. Organizacja i prowadzenie szkoleń dla pełnomocników/koordynatorów gmin oraz przedstawicieli wybranych grup zawodowych (liderów) w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
12. Koordynacja monitorowania badań, analiz oraz prowadzenie ewaluacji polityki wobec narkomanii, na poziomie województw, również dla organizacji międzynarodowych.
13. Sprawowanie nadzoru nad powierzchnią przeznaczoną corocznie na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz dokonywanie rejonizacji tych upraw.
14. Wydawanie zezwoleń na kontraktację upraw maku lub konopi włóknistych.
15. Wydawanie zezwoleń na leczenie substytucyjne w publicznych zakładach opieki zdrowotnej.
16. Prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania narkomanii w zakresie wydawania zezwoleń na leczenie substytucyjne.
17. Nadzór nad funkcjonowaniem i realizacją zadań Regionalnego Centrum Profilaktyki Uzależnień dla Dzieci i Młodzieży w Rogoźnie.

§ 22

Departament Edukacji i Nauki „DE”

Realizuje zadania wynikające z przyjętej przez samorząd województwa polityki oświatowej w stosunku do szkół i placówek przejętych i utworzonych przez ten samorząd, wykonuje zadania dotyczące zakładania i prowadzenia publicznych placówek oświatowych, współpracuje z organem nadzoru pedagogicznego oraz realizuje zadania wynikające z Ustawy - Karta Nauczyciela i Ustawy o systemie oświaty.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

1. Zatwierdzanie i urealnianie budżetu szkołom i placówkom oświatowym w ciągu całego roku budżetowego.
2. Przyjmowanie i analizowanie sprawozdań finansowych składanych przez szkoły i placówki oświatowe.
3. Przeprowadzanie w szkołach i placówkach oświatowych kontroli zewnętrznych.
4. Określanie zasad pozyskiwania przez szkoły i placówki oświatowe środków finansowych w ramach usług świadczonych przez te instytucje.
5. Planowanie dla szkół i placówek oświatowych funduszu płać i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie.
6. Prowadzenie procedury i dokonanie oceny pracy dyrektora szkoły/placówki.
7. Przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły/placówki.

8. Prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli, ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
9. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół/placówek oświatowych.
10. Opracowywanie założeń do pracy szkół i placówek oświatowych na dany rok szkolny oraz wykonywanie czynności związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych określających ich działalność.
11. Planowanie i prowadzenie spraw związanych z kształceniem, doksztalaniem oraz doskonaleniem nauczycieli szkół i placówek oświatowych.
12. Analizowanie uwag i zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz kontrola ich realizacji przez szkoły i placówki oświatowe.
13. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z zakładaniem lub likwidowaniem publicznych szkół i placówek oświatowych.
14. Organizowanie i przygotowywanie posiedzeń Zespołu Edukacji i Nauki powołanego przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
15. Współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie we wszystkich sprawach wynikających z przepisów prawa.
16. Współpraca z uczelniami wyższymi w organizowaniu opieki naukowej nad Nauczycielskimi Kolegiami Języków Obcych oraz Kolegium Pracowników Służb Społecznych.
17. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy, Powiatowymi Urzędami Pracy oraz innymi instytucjami i placówkami w zakresie ustalania kierunków kształcenia w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
18. Planowanie oraz nadzór nad realizowanymi przez podległe jednostki inwestycjami i remontami obiektów.
19. Nadzór nad właściwym wyposażaniem podległych placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programu nauczania.
20. Sporządzanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny.
21. Wyrażanie zgody na zatrudnienie osób nie będących nauczycielami, a posiadającymi przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły lub placówki.
22. Wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej tego samego typu, dla których organem prowadzącym jest Samorząd Województwa.
23. Dokonywanie wpisu i prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli.
24. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej publicznych i niepublicznych szkół/placówek oświatowych.
25. Współpraca z Wielkopolskim Kuratorem Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną, uczelniami wyższymi województwa wielkopolskiego oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie rozwoju edukacji i nauki w województwie.
26. Realizowanie programu stypendialnego o charakterze pomocy socjalnej – Stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, słuchaczy i studentów szkół wyższych, zamieszkujących na stałe na terenie województwa wielkopolskiego.
27. Realizowanie programu stypendialnego dla młodzieży szczególnie uzdolnionej – Stypendia jednorazowe za szczególne osiągnięcia związane z edukacją.
28. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego w zakresie edukacji i nauki.
29. Organizacja i przeprowadzanie Targów Edukacyjnych we współpracy z partnerami.

30. Wspieranie edukacji i nauki w regionie poprzez unijne projekty systemowe oraz koordynację projektów unijnych prowadzonych przez podległe placówki oświatowe.
31. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 23

Departament Kultury „DK”

Departament wykonuje zadania w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, nadzoruje, koordynuje i kontroluje działalność wojewódzkich samorządowych instytucji kultury oraz współpracuje z organizacjami pożytku publicznego w zakresie kultury i sztuki oraz ochrony dziedzictwa narodowego.

Do podstawowych zadań departamentu należy:

1. Organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej poprzez instytucje kultury, w zakresie:
 - edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
 - gromadzenia, dokumentowania, tworzenia, ochrony i udostępnienia dóbr kultury,
 - tworzenia warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i nauką,
 - tworzenia warunków dla tworzenia folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - rozpatrywania, rozbudzania i zaspokajania potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
2. Realizacja zadań związanych z tworzeniem i likwidacją instytucji kultury, ich finansowaniem oraz opracowywaniem dla nich statutów.
3. Mecenat nad działalnością kulturalną polegający na jej wspieraniu i promocji, w tym wykonywanie zadań z zakresu kultury oraz ochrony dziedzictwa narodowego wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Organizowanie pomocy finansowej na działalność kulturalną o szczególnym znaczeniu prowadzoną w kraju i za granicą.
5. Prowadzenie działań związanych z :
 - ustanowieniem i przyznawaniem dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury,
 - przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną oraz upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury.
6. Zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury.
7. Działania na rzecz pielęgnowania polskości, rozwoju i kształtowania świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców województwa oraz zachowania wartości środowiska kulturalnego.
8. Wspieranie rozwoju kultury oraz ochrona i racjonalne wykorzystywanie dziedzictwa kulturowego.
9. Dbłość o dobra kultury i podejmowanie działań ochronnych oraz uwzględnianie zadań z zakresu ochrony zabytków w budżecie Województwa Wielkopolskiego.
10. Organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej poprzez wydział Zamiejscowy – Dom Kultury *Oskard* w Koninie w zakresie:
 - upowszechniania oraz sprzedaży dóbr kulturalnych z dziedziny teatru, filmu, na zasadach impresaryjnych,

- rozwijania i kształtowania potrzeb kulturalnych mieszkańców Konina oraz powiatu konińskiego poprzez organizację aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz szeroki dostęp do wszelkich działań kulturalno – edukacyjnych,
- organizacji akcji społecznych i charytatywnych,
- współpracy z instytucjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami i instytucjami kultury.

§ 24

Departament Kontroli „DKO”

Departament przeprowadza kontrolę wewnętrzną: komórek organizacyjnych Urzędu oraz zewnętrzną: wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

1. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Koordynowanie i przygotowanie rocznego planu kontroli, w tym kontroli prowadzonych w ramach nadzoru przez Departamenty Urzędu.
3. Prowadzenie kontroli zewnętrznych przez Departament samodzielnie lub z udziałem departamentów merytorycznych.
4. Analiza materiałów pokontrolnych, opracowanie wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez DKO oraz weryfikowanie projektów wystąpień otrzymanych z innych departamentów Urzędu.
5. Sporządzanie półrocznej i rocznej zbiorczej informacji o przeprowadzonych przez Urząd kontrolach.
6. Przygotowanie informacji o kontrolach Urzędu, przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej.
7. Przygotowanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne kierowane do Marszałka Województwa przez organy kontroli zewnętrznej.
8. Prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli.
9. Kontrola komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego w zakresie gospodarowania środkami finansowymi pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej i niepodlegającymi zwrotowi oraz innymi środkami finansowymi pochodzącymi ze źródeł zagranicznych.
10. Współpraca z departamentami Urzędu w zakresie kontroli i zapewnienie jej sprawnego funkcjonowania.
11. Współpraca z zewnętrznymi organami kontroli.

§ 25

Departament Sportu i Turystyki „DS”

Realizuje zadania w dziedzinie kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz promuje walory krajoznawczo – turystyczne województwa.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

1. Tworzenie warunków prawno- organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.

2. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju.
3. Tworzenie warunków dla zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne. Współdziałanie w tym zakresie ze specjalistyczną jednostką ratowniczą, w szczególności Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym.
4. Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań w sferze kultury fizycznej i turystyki.
5. Współdziałanie w realizacji zadań związanych ze szkoleniem sportowym młodzieży oraz kadr sportowych i turystycznych.
6. Promocja kultury fizycznej i turystyki oraz walorów turystycznych województwa.
7. Podejmowanie działań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i turystyki wśród osób niepełnosprawnych, w tym szkolenie kadr specjalistycznych.
8. Inspirowanie zamierzeń utrzymania i wyposażenia obiektów sportowych rekreacyjnych i turystycznych województwa:
 - a) planowanie i realizacja zadań związanych z rozbudową bazy obiektów sportowych finansowanych ze środków pochodzących z dopłat do gier losowych,
 - b) prowadzenie wykazu obiektów i urządzeń sportowych oraz turystycznych Województwa Wielkopolskiego.
9. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i wyróżnień w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz przyznawania stypendium sportowego.
10. Współpraca z organizacjami sportowymi i turystycznymi.
11. Wytyczanie wieloletnich założeń programowych rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki.
12. Współpraca z partnerami zagranicznymi w realizacji międzynarodowych programów z zakresu kultury fizycznej i sportu.
13. Realizacja usług turystycznych:
 - a) ewidencjonowanie działalności regulowanej w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na organizowaniu imprez turystycznych lub pośredniczeniu na zlecenie klienta w wykonywaniu czynności faktycznych i prawnych związanych z zawieraniem umów o świadczenie usług turystycznych, dokonywanie wpisów i wykreśleń z ewidencji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, zawieszaniem i cofaniem uprawnień przewodnikom turystycznym i pilotom wycieczek zamieszkałym na terenie województwa oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem i kategoryzacją obiektów hotelarskich oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - d) kontrolowanie przedsiębiorstw prowadzących działalność gospodarczą w zakresie uregulowanym ustawą o usługach turystycznych,
 - e) współpraca z Wojewódzkim Inspektoratem Inspekcji Handlowej w Poznaniu.

§ 26

Departament Administracyjny „DA”

Realizuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, techniczno-materiałowej i finansowo – księgowej Urzędu, w tym odrębnie dla Sejmiku, Departamentu Polityki Regionalnej,

Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego, Departamentu Gospodarki, Departamentu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Biura Obsługi Funduszy i gospodarstw pomocniczych w zakresie wydatków majątkowych oraz zadania z zakresu koordynowania i nadzoru inwestycji i remontów obiektów kubaturowych prowadzonych przez Urząd. Prowadzi sprawy eksploatacji systemów informatycznych.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

A. Ewidencja środków trwałych

1. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej w księgach i kartotekach środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych na potrzeby Urzędu.
2. Znakowanie przedmiotów podlegających ewidencji zgodnie z zapisami w księdze inwentarzowej.
3. Przygotowanie stosownych dokumentów dotyczących: przyjęcia, przekazania lub likwidacji środka trwałego.
4. Prowadzenie rejestru zbioru bibliotecznego.

B. Kancelaria ogólna

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej do Urzędu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dla organów samorządu województwa.
2. Ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej i potwierdzanie wysyłki na kopiach dokumentów.

C. Zaopatrzenie

1. Dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Rozdział materiałów biurowych według zapotrzebowań poszczególnych Departamentów.
3. Zamawianie, prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci urzędowych i wydawanie ich za pokwitowaniem.

D. Tabor samochodowy

1. Ewidencjonowanie i wydawanie kart drogowych (numerowanie) jako druków ścisłego zarachowania do użytku wewnętrznego.
2. Sporządzanie miesięcznych zestawień z przebiegu kilometrów i zużycia paliwa osobno dla każdego pojazdu.
3. Regulowanie należności z tytułu ubezpieczenia pojazdów.
4. Comiesięczne wyliczanie czasu pracy kierowców i przygotowanie stosownego zestawienia.
5. Nadzorowanie stanu technicznego pojazdów.
6. Przygotowywanie rocznych planów wydatków na utrzymanie taboru samochodowego.
7. Ewidencjonowanie i kontrola wykonywania umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego o wykorzystaniu samochodów prywatnych do celów służbowych.

E. Prowadzenie Archiwum Zakładowego

1. Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów w archiwum zakładowym zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z instrukcją kancelaryjną dla organów samorządów województwa.
2. Udostępnianie pracownikom Urzędu, za pokwitowaniem akt spraw ostatecznie załatwionych.
3. Dokonywanie likwidacji dokumentacji niearchiwalnej po upływie okresu jej przechowania.
4. Prowadzenie wykazów i zbioru spisów zdawczo – odbiorczych.

F. Obsługa techniczno-administracyjna

1. Zapewnianie sprawnego działania sprzętu elektrycznego i instalowanie nowego.
2. Wykonywanie różnorodnych prac naprawczo-remontowych w pomieszczeniach Urzędu.
3. Zapewnienie utrzymywania w stałej czystości pomieszczeń będących własnością urzędu.
4. Zapewnienie sprawnego i ciągłego funkcjonowania systemów telekomunikacyjnych.
5. Zapewnienie ciągłości i sprawności usług pocztowych dla Urzędu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

G. Ewidencja księgowa

1. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w zakresie rozdziału „Samorządowe Sejmiki Województw (75017)” i „Urzędy Marszałkowskie (75018)” zgodnie z zakładowym planem kont.
2. Elektroniczne dokonywanie przelewów.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz tabel umorzeń środków trwałych.
4. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej w tym ksiąg rachunkowych Urzędu w zakresie spraw nie dotyczących budżetu województwa.
5. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów i wydatków w zakresie rozdziału „Samorządowe Sejmiki Województw (75017)” i „Urzędy Marszałkowskie (75018)”.
6. Bieżąca ewidencja dochodów i wydatków w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
7. Przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych i obrotowych składników majątku Urzędu.

H. Weryfikacja gospodarki kasowej

1. Bieżące ewidencjonowanie dowodów księgowych: kasowych, bankowych i memoriałowych.
2. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

I. Inwestycje i remonty Urzędu:

1. Koordynowanie i nadzór inwestycji i remontów obiektów kubaturowych prowadzonych przez Urząd w tym:
 - a) przygotowanie niezbędnych dokumentów w zakresie realizowanych inwestycji i remontów dla potrzeb Komisji Przetargowej,

- b) przygotowanie projektów umów z wykonawcami na roboty projektowe oraz na roboty budowlano – montażowe,
 - c) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi, w tym organizowanie odbiorów technicznych,
 - d) dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji i remontów.
2. Planowanie, przygotowanie i nadzór zamierzeń inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd.
 3. Współpraca z Departamentami Urzędu w zakresie realizacji zamierzeń inwestycyjno-remontowych budownictwa kubaturowego przez podległe jednostki organizacyjne.
 4. Opiniowanie projektów uchwał Zarządu w sprawach przekazywania środków finansowych na dofinansowanie inwestycji i remontów realizowanych przez jednostki organizacyjne podległe samorządowi.
 5. Udział w kontrolach problemowych i sprawdzających inwestycje i remonty prowadzonych ze środków finansowych Urzędu przez samorządowe jednostki organizacyjne.

J. Eksploatacja systemów informatycznych Urzędu:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomaganie zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa.
2. Utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów w sieci komputerowej).
3. Administrowanie siecią komputerową oraz węzłem teletransmisyjnym, wnioskowanie dostawy usług teletransmisyjnych.
4. Administrowanie profilami użytkowników systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa.
5. Administrowanie systemem poczty elektronicznej i pracy grupowej.
6. Administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji.
8. Określenie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrożenie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników.
9. Prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.
10. Standaryzacja dokumentacji eksploatacyjnych, technicznych i procedur.
11. Współpraca w zakresie tworzenia i realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa.
12. Określenie potrzeb w zakresie podnoszenia wiedzy informatycznej pracowników.
13. Zarządzanie i administrowanie serwerami obsługującymi portal internetowy.
14. Wykonywanie obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
16. Administrowanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad serwerami strony internetowej Urzędu.
17. Planowanie środków niezbędnych dla prawidłowej eksploatacji systemów informatycznych, materiałów eksploatacyjnych, nośników informacji itp.
18. Ustalanie potrzeb w zakresie rozwoju systemu informatycznego, zaopatrzenia elementy sprzętu i oprogramowania podstawowego i narzędziowego.
19. Prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów.

20. Zarządzanie domenami internetowymi, będącymi własnością Urzędu.
21. Nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznych podpisów kwalifikowanych.

§ 27

Departament Transportu „DT”

Realizuje zadania z zakresu transportu kolejowego i autobusowego, komunikacji o znaczeniu wojewódzkim, współdziała przy opracowywaniu projektów strategii rozwoju Województwa i programów wojewódzkich.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

1. Nadzorowanie w zakresie zadań przypisanych Departamentowi inwestycji realizowanych lub finansowanych przez samorząd województwa.
2. Koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym.
3. Wydawanie zgody na ograniczenie obowiązku przewozu wobec przewoźnika w stosunku do którego Zarząd wykonuje uprawnienia z akcji lub udziałów.
4. Określanie sposobu opłat dodatkowych jednostkom transportu zbiorowego, którym wydano zezwolenie na krajowy zarobkowy przewóz osób.
5. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udzielania, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmiany lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi, nie będącymi taksówkami na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednego powiatu.
6. Uzgadnianie udzielania zezwoleń na transport zbiorowy z właściwymi marszałkami województw, w przypadku, gdy zezwolenie obejmuje obszar większy niż województwo.
7. Przygotowywanie opinii w sprawie likwidacji linii kolejowych lub ich części.
8. Opracowywanie lub współdziałanie w opracowywaniu studiów i analiz oraz innej dokumentacji dotyczącej nieodpłatnego przejęcia likwidowanej linii kolejowej, a także finansowanie inwestycji i kosztów utrzymania linii kolejowych na terenie województwa.
9. Organizowanie i dotowanie regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich.
10. Przekazywanie przewoźnikom, wykonującym krajowe autobusowe przewozy pasażerskie, dopłat do tych przewozów z tytułu stosowania obowiązujących ustawowych ulg w przewozach pasażerskich.
11. Kontrola zgodności wykonywania przewozów w transporcie autobusowym z wydanymi zezwoleniami.
12. Kontrola wykonywania regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich oraz przekazywanych dotacji.
13. Wykonywanie zadań związanych z eksploatacją taboru kolejowego będącego własnością Samorządu Województwa Wielkopolskiego.
14. Opracowywanie rozkładów jazdy pociągów oraz badanie i analiza potoków podróźnych.
15. Nadzorowanie zadań inwestycyjnych realizowanych lub współfinansowanych przez Samorząd Województwa w zakresie infrastruktury kolejowej i taboru kolejowego.
16. Opracowywanie lub współdziałanie w opracowywaniu studiów i analiz dotyczących transportu, komunikacji i infrastruktury.

17. Przygotowywanie i realizacja projektów unijnych (własnych) Samorządu Województwa dotyczących transportu w oparciu o wewnętrzne procedury zarządzania i kontroli.
18. Współpraca merytoryczna w zakresie sporządzania i aktualizacji Strategii rozwoju województwa, planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz planów i strategii sektorowych dotyczących transportu.
19. Udział w projektach merytorycznych o charakterze międzyregionalnym i międzynarodowym leżących w kompetencjach Departamentu.
20. Współpraca merytoryczna Departamentu ze spółką prawa handlowego Port lotniczy Poznań – Ławica, w której Województwo posiada udziały.
21. Koordynacja i monitoring funkcjonowania spółki prawa handlowego PKP Przewozy Regionalne w ramach posiadanych przez Województwo udziałów.

§ 28

Biuro Prawne „BP”

Biuro zapewnia obsługę prawną Sejmiku, Zarządu, Marszałka i Urzędu.

Do podstawowych zadań Biura należy:

1. Opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka.
2. Reprezentowanie województwa w zakresie prawnym, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
3. Opiniowanie projektów międzynarodowych porozumień międzyregionalnych, umów o współpracy regionalnej oraz udział w uzgadnianiu tych projektów.
4. Opiniowanie porozumień w zakresie redakcyjno – prawnym w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych oraz umów w celu wykonania zadań województwa.
5. Wydawanie opinii prawnych i udzielenie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
6. Obsługa prawna sesji Sejmiku i posiedzeń Zarządu.
7. Monitorowanie zmian w prawie europejskim i sygnalizowanie zmian odpowiednim departamentom.

§ 29

Biuro Zamówień Publicznych

Biuro Zamówień Publicznych nadzoruje oraz przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane.

Biuro Zamówień Publicznych prowadzi koordynację zamówień publicznych w Urzędzie, w szczególności co do zakresu: ustalania wartości szacunkowej zamówień tego samego rodzaju oraz wyboru odpowiedniej procedury i trybu postępowania.

Do podstawowych zadań Biura należy:

1. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dla potrzeb całego Urzędu, z zastrzeżeniem postępowań prowadzonych

przez Biuro Obsługi Funduszy, zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie.

2. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień publicznych.
3. Opiniowanie projektów umów dotyczących realizacji zamówień publicznych w oparciu o postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wybranej najkorzystniejszej oferty.
4. Opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w publikatorach zewnętrznych oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych przeprowadzonych przez Urząd, tj. przez Biuro i pozostałe departamenty oraz przygotowywanie zbiorczego zestawienia wszystkich udzielonych zamówień w Urzędzie i przekazywanie go w ustawowym terminie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
6. Nadzór nad poprawnością udzielania zamówień publicznych w departamentach poprzez uczestnictwo pracownika Biura w pracach komisji przetargowych.

§ 30

Biuro Audytora Wewnętrznego

Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena, o której mowa wyżej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce. Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mają na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Biuro Audytora Wewnętrznego realizuje zadania kierując się standardami audytu wewnętrznego, kartą audytu wewnętrznego i kodeksem etyki audytora wewnętrznego wydanymi przez Ministra Finansów.

Biuro realizuje zadania w zakresie audytu wewnętrznego na podstawie aktów prawnych i przepisów szczególnych.

§ 31

Biuro Informacyjne Województwa Wielkopolskiego w Brukseli

Zadaniem biura jest wyszukiwanie i przekazywanie do Wielkopolski informacji dotyczących polityki regionalnej. Celem biura jest promocja Wielkopolski w stolicy Unii Europejskiej oraz nawiązywanie współpracy z europejskimi partnerami. Do podstawowych zadań biura należą:

1. Informowanie organów samorządu województwa o nowych zamierzeniach, planach i koncepcjach władz UE dotyczących szeroko rozumianego interesu regionu, w tym o nowych uregulowaniach prawnych i tzw. wytycznych prawnych a także programach UE odnoszących się do rozwoju regionalnego;
2. Reprezentowanie interesów i przekazywanie postulatów regionu instytucjom europejskim;

3. Ułatwianie dostępu do środków finansowych oferowanych przez UE mogących zostać wykorzystanymi w procesie realizacji zadań objętych programami UE lub kontraktem wojewódzkim;
4. Wspieranie gospodarki regionalnej poprzez doradztwo dla inwestorów z Województwa Wielkopolskiego chcących uzyskać informacje o wymogach unijnych oraz pomoc w nawiązywaniu kontaktów gospodarczych wspieranie działalności przedstawicieli województwa w instytucjach UE, zwłaszcza w Komitecie Regionów UE;
5. Współpraca z regionami partnerskimi oraz innymi regionami UE mającymi swoje biura przedstawicielskie w Brukseli w ramach sieci kooperacji poprzez budowanie układu powiązań sieciowych;
6. Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi w Brukseli;
7. Organizacja imprez promocyjnych województwa w Brukseli i na obszarze Belgii także wspólnie z regionami partnerskimi z innych krajów europejskich oraz z Polski;
8. Przygotowywanie wizyt przedstawicieli władz województwa w instytucjach UE oraz pomoc przy organizowaniu wizyt przedstawicieli UE w województwie;
9. Prowadzenie krótkoterminowych staży zagranicznych dla pracowników administracji publicznej województwa, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników Urzędu Marszałkowskiego i podległych instytucji i jednostek organizacyjnych.

§ 32

Biuro Współpracy Międzynarodowej „BWM”

Do zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy koordynowanie i monitorowanie współpracy międzynarodowej samorządu województwa ze strukturami samorządu regionalnego w innych krajach oraz z międzynarodowymi podmiotami, zrzeszeniami regionalnymi i sieciami międzynarodowymi, inicjowanie kontaktów międzynarodowych podmiotów i instytucji z terenu województwa z partnerami zagranicznymi, organizacyjny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych przedstawicieli samorządu województwa, dbanie o wizerunek publiczny samorządu województwa za granicą oraz współdziałanie w zakresie działań związanych z promocją województwa na arenie międzynarodowej prowadzoną przez Urząd.

Do podstawowych zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy:

1. Koordynacja i monitorowanie współpracy zagranicznej Samorządu Województwa ze strukturami samorządu regionalnego w innych krajach, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów zawartych w „Priorytetach współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”.
2. Przygotowanie i koordynacja działań Urzędu w zakresie obowiązków wynikających z uczestnictwa w wydarzeniach związanych z prezydencją Polski w Radzie Unii Europejskiej.
3. Współdziałanie w zakresie współpracy zagranicznej z Kancelarią Sejmiku.
4. Organizacyjny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych Marszałka i Zarządu przy współdziałaniu z Departamentami i Kancelarią Sejmiku oraz wizyt delegacji zagranicznych i krajowych na terenie województwa.
5. Współpraca z administracją publiczną, rządową i parlamentarzystami, z instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego

- i gminnego w zakresie międzynarodowej promocji regionalnej oraz współpracy międzynarodowej.
6. Koordynacja działań związanych z członkostwem Samorządu Województwa Wielkopolskiego w stowarzyszeniach międzynarodowych, organizacjach i innych zorganizowanych formach współpracy regionalnej.
 7. Przygotowywanie wspólnie z Kancelarią Sejmiku projektów uchwał Sejmiku i Zarządu w zakresie współpracy międzynarodowej oraz uczestnictwa w międzynarodowych instytucjach i zrzeszeniach.
 8. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązywania współpracy między województwem a regionami w państwach Unii Europejskiej oraz innych wybranych krajach świata.
 9. Monitoring projektów prowadzonych przez organy samorządowe i inne instytucje województwa w zakresie międzynarodowej współpracy międzyregionalnej.
 10. Współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych, właściwymi ministerstwami oraz z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i z placówkami państw obcych w Polsce.
 11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu współpracy z zagranicą dla Zarządu oraz Sejmiku. Sporządzanie corocznych planów współpracy z zagranicą oraz wieloletnich priorytetów współpracy z zagranicą.

Rozdział V

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 33

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą dyrektorzy Departamentów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Departament Organizacyjny i Kadr.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz instrukcja kancelaryjna.
6. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telefaksowej.
7. Marszałek oraz dyrektorzy Departamentów, a w przypadku ich nieobecności osoby przez nich wyznaczone, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków.
8. Departament Organizacyjny i Kadr:

- nadzoruje i koordynuje załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie,
 - prowadzi kontrolę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Departamentach,
 - prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.
9. Rejestry skarg i wniosków prowadzone są w typowym rejestrze z wypełnieniem rubryk oraz oznakowaniem znajdujących się w nich spraw symbolami literowymi (skarga – S, wniosek – W).
 10. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do Departamentów lub przyjęte osobiście przez dyrektorów lub pracowników Departamentów, winny być niezwłocznie przekazane do Departamentu Organizacyjnego i Kadr celem zarejestrowania w centralnym rejestrze.
 11. Skargi i wnioski wniesione przez posłów na Sejm, senatorów i radnych winny być rejestrowane z dodatkowym oznaczeniem, w uwagach literą „P” z zastrzeżeniem ich załatwiania w trybie określonym w art. 237 § 2 kpa.
 12. Skargi i wnioski na działalność dyrektorów Departamentów, ich zastępców, radców prawnych oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych rozpatruje Marszałek z tym, że rozpatrzenie skargi na działalność radcy prawnego winno uwzględniać zasady oceny radców prawnych przewidziane w ustawie o radcach prawnych.

Rozdział VI

Organizacja kontroli

§ 34

1. Kontrole w Urzędzie prowadzą:
 - Departament Kontroli - instytucjonalną w zakresie działalności Departamentów,
 - Departament Finansów - w zakresie wynikającym z przepisów normujących sprawy finansowe i księgowe,
 - pracownicy poszczególnych Departamentów w zakresie ich zadań oraz uprawnień.
2. System kontroli obejmuje kontrole:
 - instytucjonalne – przeprowadzane przez Departament Kontroli,
 - funkcjonalne – wykonywane przez pracowników na stanowiskach pracy oraz przez ich przełożonych pod względem merytorycznym prawidłowości zadań wykonywanych przez podległych pracowników.
3. Kontrole instytucjonalne przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
4. Zadania komórek organizacyjnych Urzędu dotyczące kontroli oraz zakres, rodzaje i zasady ich przeprowadzenia, a także sposób postępowania pokontrolnego, określa Regulamin Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, zatwierdzony uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

Rozdział VII

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji.

§ 35

1. Marszałek podpisuje:
 - wszelkie pisma związane z reprezentowaniem województwa na zewnątrz,
 - uchwały Zarządu i wszystkie pisma związane z funkcją Marszałka jako przewodniczącego Zarządu,
 - odpowiedzi na skargi o których mowa w § 31 pkt 12,
 - decyzje i pisma zastrzeżone do podpisu Marszałka.
2. W razie nieobecności Marszałka, decyzje i pisma wymienione w ust. 1 podpisuje upoważniony Wicemarszałek.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu Marszałkowi powinny być uprzednio parafowane przez dyrektorów Departamentów i nadzorujących poszczególne Departamenty członków Zarządu.
4. Dyrektorzy Departamentów podpisują:
 - wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu, nie zastrzeżone do podpisu Marszałka,
 - decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Marszałka w formie pisemnej,
 - pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Departamentu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
5. Dyrektor Departamentu określa rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są jego zastępcy, a także inni pracownicy Departamentu.
6. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma parafują je swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

§ 36

1. Dyrektorzy Departamentów lub inni pracownicy Departamentów zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i wyznaczeni przez Dyrektorów mogą dokonywać potwierdzenia zgodności kopii pisma lub dokumentu z oryginałem.
2. Uwierzytelnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez umieszczenie pod tekstem z lewej strony klauzuli: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także daty, podpisu i nazwy stanowiska służbowego osoby stwierdzającej zgodność treści.

Rozdział VIII

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawa miejscowego i aktów prawa wewnętrznego

§ 37

1. Akty prawne w rozumieniu niniejszego Regulaminu oznaczają:
 - akty prawa miejscowego stanowionego przez Sejmik;
2. Aktami prawa wewnętrznego są:
 - uchwały Zarządu,
 - zarządzenia Marszałka.

§ 38

1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - oznaczenie rodzaju aktu z wymienieniem organu, który go wydaje,
 - datę aktu,
 - zwięzłe określenie przedmiotu aktu,
 - podstawę prawną,
 - przejrzyście i zwięzłe sprecyzowaną treść aktu,
 - w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji zadań wynikających z aktu prawnego,
 - określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie aktu prawnego oraz terminu jego wykonania, gdy zachodzi taka konieczność,
 - klauzulę o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu,
 - określenie terminu wejścia w życie aktu.
2. Projekt aktu prawnego wymaga opinii radcy prawnego co do jego zgodności z prawem, a w przypadku aktów prawnych, które mogą wywołać skutki finansowe - również opinii Skarbnika o tychże skutkach finansowych i ich wielkości.
3. Projekt aktu prawa miejscowego winien być konsultowany z wojewódzką radą działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
4. Projekt aktu prawnego winien być również uzgodniony z właściwymi Departamentami Urzędu w zakresie ich kompetencji, jak również w przypadku nakładania na wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjnej nowych zadań lub obowiązków - z tymi jednostkami.
5. Projekty uchwał Sejmiku, za wyjątkiem projektów uchwał wniesionych w nagłym trybie na sesji Sejmiku, przekazywane są właściwym Komisjom i do Sejmiku po uprzednim przyjęciu przez Zarząd.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 39

1. Zasady wykonywania prac kancelaryjnych w Urzędzie określają instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. Zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w uchwale Zarządu.