

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 61/2019  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 27 grudnia 2019 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego  
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu**

# I. Postanowienia ogólne

## § 1.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego zwany dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, ustalonego Uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 r. wraz ze zmianami oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.

## § 2.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 2) Zarządzie Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Marszałku Województwa - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 5) WRPO – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

## § 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW-II).

## § 4.

1. Całością prac Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Departamentu przy pomocy trzech Zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem Departamentu w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego im zakresu działania, a także bezpośrednio kierują pracą Wydziałów i Oddziałów (jeśli nie ma nadrzędnego Wydziału) określonych w § 7 ust. 2.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu osobami upoważnionymi do podejmowania czynności w zakresie określonym w § 6 są:
  - 1) ZD 1 – Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 2) ZD 2 – Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 3) ZD 3 – Zastępca Dyrektora Departamentu.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu, czynności określone w § 6 podejmowane są przez każdego z Zastępców Dyrektora działającego samodzielnie.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu, czynności określone w § 6 wykonuje w pierwszej kolejności ZD 2 – Zastępca Dyrektora Departamentu.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu i Zastępcy Dyrektora Departamentu ZD 2 czynności określone w § 6 wykonuje ZD 3 – Zastępca Dyrektora Departamentu.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu, Zastępcy Dyrektora Departamentu ZD 2, Zastępcy Dyrektora Departamentu ZD 3 czynności określone w § 6 wykonuje ZD 1 – Zastępca Dyrektora Departamentu.
8. Zastępcy Dyrektora zastępują się wzajemnie podczas nieobecności. Przekazujący zapoznaje przejmującego zastępstwo o stanie załatwienia aktualnie prowadzonych spraw.

9. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Departamentu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wskazani w imiennych zakresach czynności, wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępcę.

## § 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

1) Wydział Oceny Projektów	DEFS-I
a) Oddział Oceny Projektów	DEFS-I-1
2) Wydział Programowania i Umów	DEFS-II
a) Oddział Programowania	DEFS-II-1
b) Oddział Umów	DEFS-II-2
3) Wydział Wdrażania	DEFS-III
a) Oddział dla Osi Priorytetowej 6	DEFS-III-1
b) Oddział dla Osi Priorytetowej 7	DEFS-III-2
c) Oddział dla Osi Priorytetowej 8	DEFS-III-3
4) Oddział Finansów	DEFS-IV
5) Oddział Monitoringu	DEFS-V
6) Wydział Kontroli	DEFS-VI
a) Oddział Kontroli	DEFS-VI-1
b) Oddział Kontroli Zamówień	DEFS-VI-2
c) Oddział Wizyt Monitoringowych	DEFS-VI-3
7) Oddział Organizacyjny	DEFS-VII
8) Oddział Analiz	DEFS-VIII
- 9) Sposób znakowania spraw dla dokumentacji projektowej określa Zarządzenie Marszałka Województwa Wielkopolskiego w sprawie: wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny, dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, w brzmieniu aktualnym.
2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

## II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu

### § 6.

Zakres działania Dyrektora Departamentu:

- 1) wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i uchwał Zarządu Województwa oraz ustaleń komisji Sejmiku,
- 3) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa,
- 4) składanie okresowych sprawozdań z działalności Departamentu Wicemarszałkowi Województwa Wielkopolskiego (ZW-II),
- 5) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 6) bieżące współdziałanie z Kancelarią Sejmiku, Gabinetem Marszałka i innymi Departamentami Urzędu,
- 7) współpraca z działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi w zakresie realizacji zadań Departamentu,
- 8) planowanie i zarządzanie budżetem Departamentu,

- 9) współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr Urzędu w realizacji polityki płacowo  
- kadrowej Departamentu,
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępców Dyrektora Departamentu,
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
- 12) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 13) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa,
- 14) podpisywanie pism związanych z zakresem działania Departamentu, niezastrzeżonych do właściwości Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa,
- 15) wykonywanie i nadzorowanie czynności wynikających z pełnienia przez Zarząd Województwa funkcji Instytucji Zarządzającej WRPO, na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Województwa w odrębnych uchwałach,
- 16) kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Oddziału Organizacyjnego oraz Oddziału Analiz,
- 17) prowadzenie korespondencji bieżącej z Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa, Instytucjami Pośredniczącymi WRPO, Ministerstwem Finansów oraz innymi podmiotami.

## § 7.

1. Wspólne zakresy działania Zastępców Dyrektora:
  - 1) zastępowanie Dyrektora Departamentu wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków w przypadku jego nieobecności,
  - 2) samodzielne działanie w zakresie określonym w § 6 pkt 15 na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Województwa w odrębnych uchwałach, zarówno podczas obecności jak i nieobecności Dyrektora Departamentu,
  - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziałów/Oddziałów i podległych pracowników,
  - 4) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
  - 5) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
  - 6) dekretowanie korespondencji i dokonywanie jej rozdziału zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Dyrektora, Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa,
  - 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
2. Zadania poszczególnych Zastępców Dyrektora:
  - 1) Zastępca Dyrektora ZD 1 - kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Oceny Projektów i Wydziału Programowania i Umów,
  - 2) Zastępca Dyrektora ZD 2 - kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Wdrażania,
  - 3) Zastępca Dyrektora ZD 3 - kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Oddziału Finansów, Oddziału Monitoringu oraz Wydziału Kontroli.

### **III. Zakres działania Naczelników Wydziałów, Kierowników i Zastępców Kierowników Oddziałów**

#### **§ 8.**

Wspólne zakresy działania naczelników Wydziałów, kierowników i zastępców kierowników Oddziałów:

- 1) koordynacja pracy pracowników podległych Wydziałów lub Oddziałów oraz współpraca z pozostałymi komórkami Departamentu w celu sprawnego wykonywania zadań Departamentu,
- 2) dekretowanie i rozdział korespondencji oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia,
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym realizowania zadań przez podległe wydziały/oddziały,
- 4) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa, Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
- 5) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
- 7) współpraca z Departamentami Urzędu w zakresie kontroli w celu zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.

### **IV. Planowanie pracy w Departamencie**

#### **§ 9.**

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
  - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa,
  - 2) uchwały Sejmiku,
  - 3) uchwały Zarządu Województwa.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

#### **§ 10.**

Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z Komisjami Sejmiku.

### **V. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu**

#### **§ 11.**

Zadaniem wspólnym komórek organizacyjnych Departamentu w odniesieniu do WRPO jest udział w opracowaniu procedur jego realizacji, w monitorowaniu, w przygotowaniu sprawozdań i prognoz finansowych oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Polityki Regionalnej, Departamentem Kontroli, Departamentem Finansów, Biurem Audytu Wewnętrznego, Biurem Prawnym, Biurem Certyfikacji i Windykacji oraz z innymi Departamentami Urzędu.

Departament wykonuje zadania Zarządu Województwa, pełniące rolę Instytucji Zarządzającej WRPO w zakresie wdrażania Osi Priorytetowych 6, 7 i 8. Kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie zarządzania i finansowania projektów w ramach wymienionych Osi Priorytetowych.

Przygotowuje dla beneficjentów wiążące interpretacje *Szczegółowego opisu osi priorytetowych WRPO na lata 2014-2020* oraz udziela im odpowiedzi w sprawie procedur wdrażania WRPO.

## § 12.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

### 1. Wydział Oceny Projektów (DEFS-I)

Dokonuje weryfikacji formalnej, oceny merytorycznej oraz negocjacji wniosków o dofinansowanie. Przygotowuje listę projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.

#### 1) Oddział Oceny Projektów (DEFS-I-1)

- a) dokonywanie weryfikacji formalnej wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na konkurs oraz projektów pozakonkursowych,
- b) dokonywanie w ramach Komisji Oceny Projektów weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na konkurs oraz projektów pozakonkursowych (z wykorzystaniem potencjału ekspertów zewnętrznych),
- c) prowadzenie w trakcie Komisji Oceny Projektów negocjacji z Projektodawcami,
- d) opracowywanie na podstawie wyników prac Komisji Oceny Projektów listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną,
- e) po zatwierdzeniu wniosków o dofinansowanie, przekazanie kompletnej dokumentacji dotyczącej poszczególnych projektów do Oddziału Umów,
- f) udział w prowadzonej przez Departament Polityki Regionalnej Urzędu procedurze odwoławczej w przypadku odwołań od negatywnej oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie,
- g) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego.

### 2. Wydział Programowania i Umów (DEFS-II)

Uczestniczy w programowaniu wdrażania WRPO, przygotowuje niezbędne procedury i wkłady do dokumentów programowych.

#### 1) Oddział Programowania (DEFS-II-1)

- a) przygotowywanie wkładów do Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur oraz planu działalności, rejestru ryzyka, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej oraz sprawozdań w ramach systemu kontroli zarządczej dotyczących Departamentu,
- b) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych WRPO,
- c) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Wdrażania oraz Oddziałem Finansów i Oddziałem Monitoringu rocznych planów działania dla poszczególnych Osi Priorytetowych WRPO,
- d) przygotowanie harmonogramów ogłaszania konkursów i naborów projektów pozakonkursowych oraz nadzór nad przygotowaniem harmonogramów ogłaszania konkursów i naborów projektów pozakonkursowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, we współpracy z Wydziałem Wdrażania oraz Oddziałem Finansów i Oddziałem Monitoringu,
- e) przygotowywanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie konkursów, w tym wzoru umów/decyzji o dofinansowanie projektu, przygotowywanie, redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń i informacji na portalu,

- f) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru projektów pozakonkursowych, w tym wzoru zobowiązania do realizacji projektu pozakonkursowego, przygotowywanie, redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń i informacji na portalu,
- g) współpraca z ekspertami zewnętrznymi w związku z oceną wniosków o dofinansowanie, przygotowywanie i podpisywanie umów z ekspertami, udział w rozliczaniu wynagrodzeń ekspertów za dokonaną ocenę wniosków, organizacja szkoleń dla ekspertów,
- h) udział w przygotowaniu Planów Działania w sektorze zdrowia oraz regionalnych programów zdrowotnych dla WRPO.

## 2) Oddział Umów (DEFS-II-2)

- a) przygotowywanie umów z Beneficjentami konkursowymi oraz pozakonkursowymi; gdy zawarcie umowy nie jest możliwe ze względu na relacje prawno-organizacyjne pomiędzy Beneficjentem a Instytucją Zarządzającą, przygotowanie projektu uchwały Zarządu Województwa przyjmującej projekt do realizacji,
- b) weryfikacja i nadzór nad zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy składanym przez Beneficjenta (w przypadku zabezpieczenia innego niż weksel, w uzgodnieniu z Biurem Prawnym Urzędu),
- c) współpraca z Biurem Certyfikacji i Windykacji oraz Biurem Prawnym Urzędu w przygotowaniu projektu umowy/uchwały przyjmującej projekt do realizacji,
- d) po zawarciu umowy z Beneficjentem/podjęciu przez Zarząd Województwa uchwały, przekazanie do Wydziału Wdrażania kompletnej dokumentacji dotyczącej projektu,
- e) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- f) wprowadzanie zmian do wniosków o dofinansowanie zgodnie z zapisami Regulaminu Konkursu,
- g) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozwiązania umów z Beneficjentami (również w uzgodnieniu z Biurem Prawnym Urzędu).

## 3. Wydział Wdrażania (DEFS-III)

Odpowiada za prawidłową realizację przez Beneficjentów umów o dofinansowanie projektów. Na bieżąco weryfikuje zasadność wprowadzanych przez Beneficjentów zmian, weryfikuje pod względem rzeczowym i rachunkowym wnioski Beneficjentów o płatność, dba o zapewnienie płynności finansowej realizowanych projektów.

### 1) Oddział dla Osi Priorytetowej 6 (DEFS-III-1)

- a) po otrzymaniu z Oddziału Umów dokumentacji dotyczącej projektu realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 6, weryfikacja harmonogramu płatności złożonego przez Beneficjenta oraz złożonych w trakcie realizacji projektu zmian do harmonogramu płatności a także przekazanie zaakceptowanej wersji harmonogramu do Oddziału Finansów oraz udział w przygotowaniu prognozy wydatków WRPO,
- b) nadzór nad prawidłową realizacją projektu w ramach Osi Priorytetowej 6 poprzez weryfikację składanych wniosków o płatność (analiza postępu rzeczowego i finansowego), analizę wnioskowanych przez Beneficjenta zmian do wniosku (w razie potrzeby przygotowywanie aneksów do umów) oraz bieżący kontakt z Beneficjentem,
- c) w przypadku złożenia wniosku o płatność nie na kwotę lub nie w terminie, zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem naliczenia odsetek i wystawienia wezwania do zapłaty (jeśli dotyczy),
- d) przeprowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu w ramach Osi Priorytetowej 6,

- e) w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub w przypadku stwierdzenia braku zwrotu oszczędności, przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem wystawienia wezwania do zwrotu środków,
- f) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- g) udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO oraz WRPO i PROW 2014-2020.

2) Oddział dla Osi Priorytetowej 7 (DEFS-III-2)

- a) po otrzymaniu z Oddziału Umów dokumentacji dotyczącej projektu realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 7, weryfikacja harmonogramu płatności złożonego przez Beneficjenta oraz złożonych w trakcie realizacji projektu zmian do harmonogramu płatności a także przekazanie zaakceptowanej wersji harmonogramu do Oddziału Finansów oraz udział w przygotowaniu prognozy wydatków WRPO,
- b) nadzór nad prawidłową realizacją projektu w ramach Osi Priorytetowej 7 poprzez weryfikację składanych wniosków o płatność (analiza postępu rzeczowego i finansowego), analizę wnioskowanych przez Beneficjenta zmian do wniosku (w razie potrzeby przygotowywanie aneksów do umów) oraz bieżący kontakt z Beneficjentem,
- c) w przypadku złożenia wniosku o płatność nie na kwotę lub nie w terminie, zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem naliczenia odsetek i wystawienia wezwania do zapłaty (jeśli dotyczy),
- d) przeprowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu w ramach Osi Priorytetowej 7,
- e) w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub w przypadku stwierdzenia braku zwrotu oszczędności, przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem wystawienia wezwania do zwrotu środków,
- f) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- g) udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO oraz WRPO i PROW 2014-2020.

3) Oddział dla Osi Priorytetowej 8 (DEFS-III-3)

- a) po otrzymaniu z Oddziału Umów dokumentacji dotyczącej projektu realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 8, weryfikacja harmonogramu płatności złożonego przez Beneficjenta oraz złożonych w trakcie realizacji projektu zmian do harmonogramu płatności a także przekazanie zaakceptowanej wersji harmonogramu do Oddziału Finansów oraz opiniowanie przygotowanych przez Oddział Finansów prognozy wydatków WRPO,
- b) nadzór nad prawidłową realizacją projektu w ramach Osi Priorytetowej 8 poprzez weryfikację składanych wniosków o płatność (analiza postępu rzeczowego i finansowego), analizę wnioskowanych przez Beneficjenta zmian do wniosku (w razie potrzeby przygotowywanie aneksów do umów) oraz bieżący kontakt z Beneficjentem,
- c) w przypadku złożenia wniosku o płatność nie na kwotę lub nie w terminie, zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem naliczenia odsetek i wystawienia wezwania do zapłaty (jeśli dotyczy),
- d) przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w ramach Osi Priorytetowej 8,

- e) w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub w przypadku stwierdzenia braku zwrotu oszczędności, przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem wystawienia wezwania do zwrotu środków,
- f) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- g) udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO oraz WRPO i PROW 2014-2020.

#### 4. Oddział Finansów (DEFS-IV)

- 1) zapewnienie płynności finansowej poprzez bieżące monitorowanie zobowiązań względem Beneficjentów, na podstawie informacji uzyskanych od Wydziału Wdrażania,
- 2) przygotowywanie i aktualizacja prognoz, dotyczących wydatków kwalifikowalnych, które będą deklарowane do Komisji Europejskiej, na dany rok budżetowy oraz prognoz na rok następny dla projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowych WRPO na podstawie informacji uzyskanych od Wydziału Wdrażania oraz danych z Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- 3) przygotowywanie na podstawie informacji uzyskanych od Wydziału Wdrażania oraz danych z Centralnego Systemu Teleinformatycznego planu wydatków na kolejne lata wdrażania realizowanych Osi Priorytetowych WRPO,
- 4) przygotowywanie prognoz na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz na środki z budżetu środków europejskich w zakresie realizowanych Osi Priorytetowych WRPO,
- 5) weryfikowanie dostępności środków możliwych do ogłoszenia naboru o dofinansowanie projektów w ramach realizowanych Osi Priorytetowych WRPO,
- 6) weryfikowanie dostępności środków możliwych do zawarcia umowy o dofinansowanie w ramach realizowanych Osi Priorytetowych WRPO,
- 7) monitorowanie poziomu wartości środków zwróconych lub podlegających zwrotowi, w tym z tytułu nieprawidłowości,
- 8) przygotowywanie zestawienia wniosków o płatność do *Deklaracji wydatków* w zakresie wdrażanych osi priorytetowych oraz przekazywanie ich do właściwej komórki merytorycznej,
- 9) przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu informacji dotyczących wyłączeń wniosków o płatność Beneficjentów z procedury certyfikacji środków,
- 10) wystawianie wezwań do zwrotu środków,
- 11) przekazywanie do Biura Certyfikacji i Windykacji Urzędu informacji o przesłankach do wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z kompletem akt sprawy,
- 12) prowadzenie rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy oraz dokonywanie corocznej ich inwentaryzacji,
- 13) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. tabele wypłaty transz, harmonogramy płatności itp.,
- 14) przygotowywanie na podstawie informacji uzyskanych od Wydziału Wdrażania zbiorczych harmonogramów wydatków wynikających z podpisanych umów/wydanych decyzji (zaangażowanie),
- 15) planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie bieżących wydatków Departamentu (budżet własny Departamentu oraz budżet środków WRPO),
- 16) przygotowywanie zestawień zaangażowania pracowników ze środków WRPO,
- 17) udział w organizacji szkoleń dla pracowników i potencjalnych Beneficjentów,
- 18) udział w tworzeniu planu zamówień publicznych Urzędu.

## 5. Oddział Monitoringu (DEFS-V)

- 1) monitorowanie i weryfikacja kwalifikowalności uczestników projektów pod kątem wymogów Regulaminu Konkursu i SZOOP (w tym kompletności i poprawności danych),
- 2) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizowanych projektów, kwalifikowalności uczestników i ochrony danych osobowych,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) przygotowanie elektronicznych szablonów wniosków w LSI 2014+ na potrzeby ogłaszanych naborów zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem,
- 5) sporządzanie wniosków o nadanie uprawnień do systemów teleinformatycznych oraz wniosków o upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- 6) przygotowanie informacji na temat uczestników do badań ewaluacyjnych,
- 7) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego.

## 6. Wydział Kontroli (DEFS-VI)

Odpowiada za weryfikację prawidłowości realizacji projektów dofinansowanych z WRPO (m.in. poprzez przeprowadzanie kontroli, wizyt monitoringowych oraz kontrolę prawidłowości udzielania zamówień przez beneficjentów), informowanie właściwych instytucji o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz współpracę z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

### 1) Oddział Kontroli (DEFS-VI-1)

- a) zapewnienie zgodności realizacji projektów z dokumentami programowymi oraz przepisami krajowymi i unijnymi poprzez przeprowadzanie kontroli projektów na miejscu, w tym weryfikacja dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów zostały faktycznie poniesione,
- b) przeprowadzanie kontroli doraźnych lub kontroli na dokumentach w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,
- c) przygotowywanie dokumentów przed kontrolą oraz współpraca w tym zakresie z innymi Wydziałami Departamentu,
- d) opracowanie i bieżąca aktualizacja analizy ryzyka wraz z systemem wag przypisanych dla poszczególnych obszarów realizacji projektów,
- e) opracowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu kontroli,
- f) informowanie Beneficjentów o wynikach kontroli oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych,
- g) dokumentowanie przeprowadzonych kontroli,
- h) współpraca z innymi Wydziałami Departamentu w przypadku wykrycia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości,
- i) nakładanie korekt finansowych/pomniejszeń za naruszenia w zakresie udzielania zamówień w ramach projektów (zgodnie z istniejącym taryfikatorem),
- j) przygotowywanie sprawozdań z wykonania rocznego planu kontroli,
- k) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- l) udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO oraz WRPO i PROW 2014-2020/PO RYBY 2014-2020,
- m) opracowywanie i opiniowanie dokumentów i wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału.

2) Oddział Kontroli Zamówień (DEFS-VI-2)

- a) prowadzenie weryfikacji prawidłowości udzielania zamówień przez beneficjentów na etapie weryfikacji wniosków o płatność oraz zapewnienie zgodności realizacji projektów z dokumentami programowymi, przepisami krajowymi i unijnymi,
- b) dokumentowanie wyników przeprowadzonych weryfikacji,
- c) przygotowywanie dokumentów związanych z nakładaniem korekt finansowych/pomniejszeń za naruszenia w zakresie realizacji zamówień w ramach projektów oraz współpraca z innymi Wydziałami Departamentu w tym zakresie,
- d) współpraca z innymi Wydziałami Departamentu w zakresie przygotowywania interpretacji przepisów dotyczących udzielania zamówień w ramach projektów Europejskiego Funduszu Społecznego,
- e) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie prawidłowego udzielania zamówień,
- f) analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne instytucje,
- g) opracowywanie i opiniowanie dokumentów i wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- h) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- i) udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO oraz WRPO i PROW 2014-2020/PO RYBY 2014-2020.

3) Oddział Wizyt Monitoringowych (DEFS-VI-3)

- a) zapewnienie zgodności realizacji projektów z dokumentami programowymi oraz przepisami krajowymi i unijnymi poprzez przeprowadzanie wizyt monitoringowych oraz kontroli trwałości, w tym weryfikacja realizowanych form wsparcia oraz dostarczenia współfinansowanych produktów i usług,
- b) przeprowadzanie wizyt monitoringowych doraźnych w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,
- c) przygotowywanie dokumentów przed wizytą monitoringową/kontrolą trwałości oraz współpraca w tym zakresie z innymi Wydziałami Departamentu,
- d) wybór projektów przewidzianych do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (z puli projektów rozliczanych w całości uproszczonymi metodami rozliczania wydatków) /kontroli trwałości (z puli projektów objętych obowiązkiem zachowania trwałości projektu),
- e) informowanie Beneficjentów o wynikach wizyty monitoringowej/ kontroli trwałości oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych,
- f) dokumentowanie przeprowadzonych wizyt monitoringowych oraz kontroli trwałości,
- g) współpraca z innymi Wydziałami Departamentu w przypadku wykrycia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości,
- h) przygotowywanie wkładów, w zakresie wizyt monitoringowych i kontroli trwałości, do sprawozdań z wykonania rocznego planu kontroli,
- i) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- j) udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO oraz WRPO i PROW 2014-2020/PO RYBY 2014-2020,
- k) opracowywanie i opiniowanie dokumentów i wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału.

7. Oddział Organizacyjny (DEFS-VII)
  - 1) obsługa administracyjna oraz zabezpieczenie realizacji spraw organizacyjnych Departamentu,
  - 2) przyjmowanie, rejestracja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
  - 3) rozliczanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
  - 4) prowadzenie zbioru uchwał Zarządu Województwa oraz opinii prawnych związanych z programowaniem, oceną i wdrażaniem WRPO.
  
8. Oddział Analiz (DEFS-VIII)
  - 1) przygotowywanie, na podstawie informacji uzyskanych z pozostałych Wydziałów oraz danych z systemów informatycznych części informacji kwartalnych z realizacji Osi Priorytetowych WRPO,
  - 2) przygotowywanie, na podstawie informacji uzyskanych z pozostałych Wydziałów oraz danych z systemów informatycznych części sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji Osi Priorytetowych WRPO,
  - 3) przygotowywanie informacji na temat stanu wdrażania Osi Priorytetowych WRPO celem przedłożenia Sejmikowi,
  - 4) monitorowanie stopnia wykorzystania alokacji oraz realizacji wskaźników rzeczowych i finansowych, w tym dążenie do spełnienia warunków do wykorzystania rezerwy wykonania,
  - 5) przygotowywanie analiz i opracowanie danych niezbędnych do prawidłowego wdrażania Osi Priorytetowych WRPO,
  - 6) nadzorowanie prac nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego,
  - 7) udział w Grupie Sterującej Ewaluacją w zakresie m.in. opracowania Planu Działań Ewaluacyjnych, w tym zakresu i metodologii badań dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 8) opiniowanie wyników badań ewaluacyjnych dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 9) udział w konsultacjach rekomendacji z badań ewaluacyjnych, a następnie monitorowania stopnia ich wdrożenia.

### **§ 13.**

Komórki organizacyjne Departamentu zobowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

### **§ 14.**

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

## **VI. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi Województwa Wielkopolskiego i Sejmikowi**

### **§ 15.**

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa,
- 2) pisma (decyzje) podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo oraz odpowiednio:
  - a) zastępca kierownika, kierownik Oddziału,
  - b) zastępca kierownika, kierownik Oddziału oraz Zastępca Dyrektora,
  - c) zastępca kierownika, kierownik Oddziału, naczelnik Wydziału oraz Zastępca Dyrektora,
- 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa,
- 4) Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania pism dotyczących powierzonych im zakresów działania,
- 5) Zastępcy Dyrektora upoważnieni są do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności, zgodnie z kolejnością określoną w § 4 niniejszego regulaminu,
- 6) Naczelnicy Wydziałów, kierownicy/zastępcy kierowników Oddziałów i pozostali pracownicy Departamentu podpisują pisma w sprawach, do załatwienia których zostali pisemnie upoważnieni.

### **§ 16.**

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym Urzędu, a ich odbiór i zdanie potwierdzone są na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionym osobom.
3. Sposób postępowania z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

### **§ 17.**

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi Województwa przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem Zarządu.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa winny być zaparafowane przez:
  - 1) Dyrektora Departamentu lub jego Zastępcę,
  - 2) Członka Zarządu Województwa sprawującego nadzór nad Departamentem,
  - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego lub osobę przez niego upoważnioną – gdy wywołują skutki finansowe oraz zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu.

### **§ 18.**

Projekty uchwał Sejmiku przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa oraz opinii właściwych komisji. Projekt uchwały należy złożyć w oryginale wraz z kopiami i umieścić w systemie „e-Radni”.

## **VII. Zasady organizacji kontroli**

### **§ 19.**

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlega:

- 1) wykonywanie zadań na stanowiskach pracy,
- 2) dyscyplina pracy.

### **§ 20.**

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Departamentu oraz jego Zastępcy.
2. Dowodem przeprowadzenia kontroli jest parafowanie dokumentu (pisma) lub podpisanie dokumentu (pisma).

### **§ 21.**

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 22.**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

### **§ 23.**

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

### **§ 24.**

Pracownicy Departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

### **§ 25.**

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.